

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR KEP- 168/BC/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, perlu membentuk Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1995 Tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun



2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1355);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.
- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum PERTAMA harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
- KETIGA : Komponen standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan parameter dalam memberikan pelayanan kepada pengguna jasa yang wajib dilaksanakan dan disediakan oleh unit organisasi penyelenggara pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II dapat dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Dalam hal terdapat kondisi dan karakteristik khusus pada unit organisasi penyelenggara pelayanan publik, maka masing-masing unit organisasi penyelenggara pelayanan publik dapat melakukan penyesuaian isi dari komponen standar pelayanan sepanjang tidak bertentangan dengan standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, dan atas penetapan penyesuaian tersebut harus

ditembuskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal sebagai bahan evaluasi penyempurnaan standar pelayanan.

- KEENAM : Dengan ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai ini, maka Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai terkait penetapan standar pelayanan sebagai berikut:
- a. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor KEP-90/BC/2013 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai;
 - b. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor KEP-91/BC/2013 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai;
 - c. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor KEP-92/BC/2013 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Khusus;
 - d. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor KEP-93/BC/2013 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kantor Pelayanan Utama Bea Dan Cukai Tipe A;
 - e. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor KEP-94/BC/2013 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kantor Pelayanan Utama Bea Dan Cukai Tipe B;
 - f. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor KEP-95/BC/2013 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean;
 - g. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor KEP-96/BC/2013 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Cukai;
 - h. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor KEP-97/BC/2013 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean A;
 - i. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor KEP-98/BC/2013 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean B;
 - j. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor KEP-99/BC/2013 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C;
 - k. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor KEP-100/BC/2013 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penelitian dan Identifikasi Barang Tipe A;
 - l. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor KEP-101/BC/2013 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penelitian dan Identifikasi Barang Tipe B;
 - m. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor KEP-22/BC/2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Pratama;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai ini mulai sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai;
4. Para Direktur/ Tenaga Pengkaji di lingkungan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai;
5. Para Kepala Kantor Wilayah/ Kantor Wilayah Khusus di lingkungan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai;
6. Para Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai;
7. Para Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2021
DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.
Kepala Bagian Umum



Wahjudi Ardijanto

LAMPIRAN I SALINAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
NOMOR KEP – 168 /BC/2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN
CUKAI

DAFTAR STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

No.	Kategori Pelayanan	Nama Produk Pelayanan	Unit Penyelenggara
1.	Pemberitahuan pengangkutan RKSP	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan RKSP untuk Sarana Pengangkut melalui Laut dan Udara melalui Tulisan di Atas Formulir	KPPBC/ KPU
2.	Pemberitahuan pengangkutan RKSP	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan RKSP untuk Sarana Pengangkut melalui Laut dan Udara melalui Media Penyimpan Data Elektronik	KPPBC/ KPU
3.	Pemberitahuan pengangkutan RKSP	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan RKSP untuk Sarana Pengangkut melalui Laut dan Udara Melalui Sistem PDE	KPPBC/ KPU
4.	Pemberitahuan pengangkutan RKSP	Perbaikan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) dengan Persetujuan Kepala Kantor	KPPBC/ KPU
5.	Pemberitahuan pengangkutan RKSP	Perbaikan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) tanpa Persetujuan Kepala Kantor	KPPBC/ KPU
6.	Pemberitahuan pengangkutan RKSP	Pembatalan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP)	KPPBC/ KPU
7.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifest	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest untuk Sarana Pengangkut melalui Laut dan Udara oleh Operator Sarana Pengangkut melalui Tulisan di Atas Formulir	KPPBC/ KPU
8.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifest	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest untuk Sarana Pengangkut melalui Laut dan Udara oleh Operator Sarana Pengangkut melalui Media Penyimpan Data Elektronik (MPDE)	KPPBC/ KPU
9.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifest	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest untuk Sarana Pengangkut melalui Laut dan Udara oleh Operator Sarana Pengangkut melalui Sistem PDE	KPPBC/ KPU
10.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifest	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest untuk Sarana Pengangkut melalui Darat melalui Tulisan di Atas Formulir	KPPBC/ KPU
11.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifest	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest untuk Sarana Pengangkut melalui Darat melalui Media Penyimpan Data Elektronik (MPDE)	KPPBC/ KPU

12.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifest	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest untuk Sarana Pengangkut melalui Darat melalui Sistem PDE	KPPBC/ KPU
13.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifest	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest oleh Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos melalui Tulisan di Atas Formulir	KPPBC/ KPU
14.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifest	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest oleh Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos melalui Media Penyimpan Data Elektronik (MPDE)	KPPBC/ KPU
15.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifest	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest oleh Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos melalui Sistem PDE	KPPBC/ KPU
16.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifest	Perbaikan Inward Manifest (dengan Persetujuan Kepala Kantor)	KPPBC/ KPU
17.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifest	Perbaikan Inward Manifest (tanpa Persetujuan Kepala Kantor)	KPPBC/ KPU
18.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifest	Pembatalan Inward Manifest	KPPBC/ KPU
19.	Operasional Kawasan Pabean dan TPS	Pemberian Izin Operasional Kegiatan Tempat Penimbunan Sementara (TPS)	KPPBC/ KPU
20.	Operasional Kawasan Pabean dan TPS	Pencabutan Pembekuan Operasional Kegiatan Tempat Penimbunan Sementara	KPPBC/ KPU
21.	Pemberitahuan pabean impor	Pelayanan Penyelesaian Barang Impor Untuk Dipakai (Jalur Merah)	KPPBC/ KPU
22.	Pemberitahuan pabean impor	Pelayanan Penyelesaian Barang Impor Untuk Dipakai (Jalur Hijau)	KPPBC/ KPU
23.	Pemberitahuan pabean impor	Pelayanan Penyelesaian Barang Impor Untuk Dipakai (Jalur Kuning)	KPPBC/ KPU
24.	Pemberitahuan pabean impor	Pelayanan Penyelesaian Barang Impor Untuk Dipakai (Jalur MITA Prioritas/AEO)	KPPBC/ KPU
25.	Pemberitahuan pabean impor	Pelayanan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (Rush Handling)	KPPBC/ KPU
26.	Pemberitahuan pabean impor	Pelayanan Pemberian Izin Kepala Kantor/Pejabat Bea dan Cukai atas Barang Impor Untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (Rush Handling)	KPPBC/ KPU
27.	Pemberitahuan pabean impor	Pelayanan Pemberian Izin Impor Dengan Penangguhan Pembayaran Bea Masuk, Pajak dalam Rangka Impor dan/atau Cukai (Vooruitslag)	KPPBC/ KPU
28.	Pemberitahuan pabean impor	Pelayanan Pemberian Perpanjangan Izin Impor dengan Penangguhan Pembayaran Bea Masuk, Pajak dalam Rangka Impor dan/atau Cukai (Vooruitslag)	KPPBC/ KPU
29.	Pemberitahuan pabean impor	Pelayanan Penyelesaian Barang Pindahan dengan menggunakan PIBK	KPPBC/ KPU
30.	Pemberitahuan pabean impor	Pelayanan Pengeluaran Empty Container	KPPBC/ KPU

31.	Pemberitahuan pabean impor	Pelayanan Izin/persetujuan impor kembali (reimpor)	KPPBC/ KPU
32.	Impor Sementara	Pelayanan Permohonan Ijin Impor Sementara	KPPBC/ KPU
33.	Impor Sementara	Pelayanan Pemberian Izin Perpanjangan Waktu Impor Sementara	KPPBC/ KPU
34.	Impor Sementara	Pemberian Izin Tidak Mengekspor Kembali Barang Impor Sementara dengan tujuan tertentu	KPPBC/ KPU
35.	Impor Sementara	Pemberian Izin Tidak Mengekspor Kembali Barang Impor Sementara dengan tujuan hibah kepada pemerintah pusat	KPPBC/ KPU
36.	Impor Sementara	Pemberian Izin Tidak Mengekspor Kembali Barang Impor Sementara karena keadaan memaksa	KPPBC/ KPU
37.	Impor Sementara	Pindah Lokasi Impor Sementara	KPPBC/ KPU
38.	Impor Sementara	Perubahan tujuan penggunaan barang impor sementara	KPPBC/ KPU
39.	Impor Sementara	Penanganan Impor Sementara Barang Bawaan Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut	KPPBC/ KPU
40.	Barang Kiriman dan Barang Pribadi Penumpang & Awak Sarana Pengangkut	Pelayanan Impor Barang Kiriman Dengan Cara Penyampaian Daftar Barang Kiriman	KPPBC/ KPU
41.	Barang Kiriman dan Barang Pribadi Penumpang & Awak Sarana Pengangkut	Pelayanan Impor Barang Kiriman Dengan Cara Penyampaian Consignment Note	KPPBC/ KPU
42.	Barang Kiriman dan Barang Pribadi Penumpang & Awak Sarana Pengangkut	Pelayanan Impor Barang Kiriman Dengan Cara Penyampaian PIBK	KPPBC/ KPU
43.	Barang Kiriman dan Barang Pribadi Penumpang & Awak Sarana Pengangkut	Pelayanan Permohonan Kartu Identitas Lintas Batas (KILB)	KPPBC
44.	Barang Kiriman dan Barang Pribadi Penumpang & Awak Sarana Pengangkut	Pelayanan Perpanjangan Kartu Identitas Lintas Batas (KILB)	KPPBC
45.	Barang Kiriman dan Barang Pribadi Penumpang & Awak Sarana Pengangkut	Pelayanan Penyelesaian Impor Barang Pribadi Pelintas Batas	KPPBC/ KPU
46.	Barang Kiriman dan Barang Pribadi Penumpang & Awak Sarana Pengangkut	Pelayanan Penyelesaian Barang Pribadi Penumpang Yang Tiba Bersama Penumpang dengan menggunakan CD	KPPBC/ KPU
47.	Barang Kiriman dan Barang Pribadi Penumpang & Awak Sarana Pengangkut	Pelayanan Penyelesaian Barang Pribadi Penumpang Yang Tiba Bersama Penumpang dengan menggunakan PIBK	KPPBC/ KPU
48.	Barang Kiriman dan Barang Pribadi Penumpang & Awak Sarana Pengangkut	Pelayanan Penyelesaian Barang Pribadi Penumpang Yang Tiba sebelum atau sesudah kedatangan Penumpang yang diselesaikan dengan CD	KPPBC/ KPU
49.	Barang Kiriman dan Barang Pribadi Penumpang & Awak Sarana Pengangkut	Pelayanan Penyelesaian Barang Pribadi Penumpang Yang Tiba sebelum atau sesudah kedatangan Penumpang yang diselesaikan dengan PIBK	KPPBC/ KPU
50.	Pemberitahuan pabean ekspor	Penyelesaian dokumen PEB yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik	KPPBC/ KPU
51.	Pemberitahuan pabean ekspor	Penyelesaian dokumen PEB dengan pemeriksaan fisik	KPPBC/ KPU
52.	Pemberitahuan pabean ekspor	Pelayanan Pembetulan PEB	KPPBC/ KPU

53.	Pemberitahuan pabean ekspor	Pelayanan Pembatalan PEB	KPPBC/ KPU
54.	Pemuatan, Pemasukan, dan Pengeluaran Barang Ekspor	Pemuatan Ekspor Barang Curah Dan/Atau Pemeriksaan Fisik Pendahuluan Untuk Barang Ekspor Berupa CPO dan Turunannya	KPPBC/ KPU
55.	Pemuatan, Pemasukan, dan Pengeluaran Barang Ekspor	Pemuatan Barang Ekspor Curah selain CPO dan turunannya	KPPBC/ KPU
56.	Pemuatan, Pemasukan, dan Pengeluaran Barang Ekspor	Perizinan Pemasukan Barang Ekspor berupa Kendaraan CBU	KPPBC/ KPU
57.	Pemberitahuan pengangkutan Outward Manifest	Pelayanan Pemberitahuan Outward Manifest	KPPBC/ KPU
58.	Pemberitahuan pengangkutan Outward Manifest	Pelayanan Perbaikan Data Outward Manifest	KPPBC/ KPU
59.	Pemberitahuan pengangkutan Outward Manifest	Pelayanan Pembatalan Outward Manifest	KPPBC/ KPU
60.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Permohonan Pemeriksaan Lokasi dalam rangka Permohonan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai	KPPBC/ KPU
61.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Permohonan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)	KPPBC/ KPU
62.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Perpanjangan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) Penyalur atau Tempat Penjualan Eceran	KPPBC/ KPU
63.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Permohonan Melakukan Kegiatan di Tempat Selain yang Diizinkan dalam Keputusan Pemberian Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)	KPPBC/ KPU
64.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Permohonan Produksi Barang Selain Barang Kena Cukai (BKC) Dan Pemberitahuan Jenis Barang Yang Merupakan Produk Sampingan (By Product)	KPPBC/ KPU
65.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Pemberlakuan Kembali Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) yang Dibekukan	KPPBC/ KPU
66.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Pencabutan NPPBKC atas Permohonan Pengusaha	KPPBC/ KPU
67.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Perubahan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)	KPPBC/ KPU
68.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Pemberitahuan Perubahan Data Pengusaha Barang Kena Cukai Dan/Atau Data Registrasi	KPPBC/ KPU
69.	Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau	Permohonan Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau Untuk Merek Baru	KPPBC/ KPU
70.	Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat	Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat Berupa EA (CK-4A) dalam bentuk data elektronik	KPPBC/ KPU
71.	Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat	Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat Berupa EA (CK-4A) dalam bentuk tulisan di atas formulir	KPPBC/ KPU
72.	Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat	Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat Berupa MMEA (CK-4B) dalam bentuk data elektronik	KPPBC/ KPU

73.	Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat	Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat Berupa MMEA (CK-4B) dalam bentuk tulisan di atas formulir	KPPBC/ KPU
74.	Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat	Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat Berupa Hasil Tembakau (CK-4C) dalam bentuk data elektronik	KPPBC/ KPU
75.	Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat	Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat Berupa Hasil Tembakau (CK-4C) dalam bentuk tulisan di atas formulir	KPPBC/ KPU
76.	Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat	Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat Berupa Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya (CK-4C) dalam bentuk data elektronik	KPPBC/ KPU
77.	Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat	Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat Berupa Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya (CK-4C) dalam bentuk tulisan di atas formulir	KPPBC/ KPU
78.	Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat	Permohonan Pemutakhiran Data atas Perbaikan atau Pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat	KPPBC/ KPU
79.	Pelunasan Cukai dengan Pita Cukai	Penyediaan pita cukai HT dan MMEA Awal (P3C) dengan data elektronik	KPPBC/ KPU
80.	Pelunasan Cukai dengan Pita Cukai	Penyediaan pita cukai HT Tambahan (P3C) dengan data elektronik	KPPBC/ KPU
81.	Pelunasan Cukai dengan Pita Cukai	Penyediaan pita cukai HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor (P3C) dengan data elektronik	KPPBC/ KPU
82.	Pelunasan Cukai dengan Pita Cukai	Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) atau Minuman Mengandung Etil Alkohol (CK-1A) pada KPUBC/KPPBC yang diajukan dalam bentuk data elektronik secara tunai	KPPBC/ KPU
83.	Pelunasan Cukai dengan Pita Cukai	Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) atau Minuman Mengandung Etil Alkohol (CK-1A) pada KPUBC/KPPBC yang diajukan dalam bentuk data elektronik dengan penundaan pembayaran cukai	KPPBC/ KPU
84.	Pelunasan Cukai dengan Pita Cukai	Pelayanan Pengambilan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) atau Minuman Mengandung Etil Alkohol (CK-1A) pada Kantor Pusat DJBC	Pusat
85.	Pengembalian Cukai	Pelayanan Pengembalian Cukai Atas Pita Cukai Yang Rusak atau Tidak Dipakai	KPPBC/ KPU/ Pusat
86.	Pengembalian Cukai	Permohonan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai yang masih berada di dalam pabrik	KPPBC/ KPU/ Kanwil
87.	Pengembalian Cukai	Permohonan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai yang dimasukkan ke dalam pabrik yang berasal dari peredaran bebas	KPPBC/ KPU/ Kanwil
88.	Kemudahan Pembayaran Cukai	Pelayanan Pemberian Penundaan Pembayaran Cukai	KPPBC/ KPU/ Kanwil

89.	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai Yang Dilakukan Pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai Dari Pabrik dan/atau Tempat Penyimpanan yang disampaikan dalam bentuk data elektronik	KPPBC/ KPU
90.	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai Yang Tidak Dilakukan Pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai Dari Pabrik dan/atau Tempat Penyimpanan yang disampaikan dalam bentuk data elektronik	KPPBC/ KPU
91.	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai Yang Dilakukan Pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai Asal Impor Dari Kawasan Pabean dan/atau TPB ke Pabrik, Tempat Penyimpanan, atau Tempat Usaha Importir yang disampaikan dalam bentuk data elektronik	KPPBC/ KPU
92.	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pemasukan Barang Kena Cukai Yang Sudah Dilunasi Cukainya ke Pabrik Dengan Tujuan Untuk Dimusnahkan atau Diolah Kembali yang disampaikan dalam bentuk data elektronik Yang Dilakukan Pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai	KPPBC/ KPU
93.	Fasilitas Cukai	Pemberitahuan Rencana Produksi Barang Kena Cukai yang Menggunakan Barang Kena Cukai Sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong Dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (PBCK-1) Dalam Bentuk Tulisan Di Atas Formulir	KPPBC/ KPU
94.	Fasilitas Cukai	Pemberitahuan Rencana Produksi Barang Kena Cukai yang Menggunakan Barang Kena Cukai Sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong Dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (PBCK-1) Dalam Bentuk Data Elektronik	KPPBC/ KPU
95.	Fasilitas Cukai	Pelayanan Penyampaian Laporan Penggunaan/Persediaan Barang Kena Cukai Dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-1) Dalam Bentuk Tulisan Di Atas Formulir	KPPBC/ KPU
96.	Fasilitas Cukai	Pelayanan Penyampaian Laporan Penggunaan/Persediaan Barang Kena Cukai Dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-1) Dalam Bentuk Data Elektronik	KPPBC/ KPU
97.	Fasilitas Cukai	Pelayanan Penyampaian Laporan Penjualan/Penyerahan Barang Kena Cukai Dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-2) Dalam Bentuk Tulisan Di Atas Formulir	KPPBC/ KPU
98.	Fasilitas Cukai	Pelayanan Penyampaian Laporan Penjualan/Penyerahan Barang Kena Cukai Dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-2) Dalam Bentuk Data Elektronik	KPPBC/ KPU
99.	Fasilitas Cukai	Pelayanan Pemberitahuan BKC Musnah atau Rusak Sebelum Diberitahukan Sebagai Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat Sebelum Dikeluarkan Dari Pabrik	KPPBC/ KPU

100.	Fasilitas Cukai	Pelayanan Pemberitahuan BKC Musnah atau Rusak Setelah Diberitahukan Sebagai Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat Sebelum Dikeluarkan Dari Pabrik	KPPBC/ KPU
101.	Fasilitas Cukai	Pelayanan Tidak Dipungut Cukai atas Barang Kena Cukai Musnah atau Rusak Sebelum Dikeluarkan dari Tempat Penyimpanan	KPPBC/ KPU
102.	Fasilitas Cukai	Pelayanan Tidak Dipungut Cukai atas BKC Musnah atau Rusak Sebelum Diberikan Persetujuan Impor Untuk Dipakai	KPPBC/ KPU
103.	Fasilitas Cukai	Pelayanan Pembebasan Cukai Etil Alkohol untuk Digunakan Sebagai Bahan Baku Atau Bahan Penolong Dalam Pembuatan Barang Hasil Akhir Bukan BKC Tanpa Melalui Proses Produksi Terpadu	Pusat
104.	Pembebasan Fasilitas Pertambangan	Pembebasan Bea Masuk dan/atau Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Impor Barang untuk Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi secara otomatis melalui SOFast	Kanwil
105.	Pembebasan Fasilitas Pertambangan	Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Impor Barang untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi secara otomatis melalui SOFast	Kanwil
106.	Pembebasan Fasilitas Pertambangan	Perizinan Pemindahtanganan dan/atau Pemusnahan Barang Impor Fasilitas untuk Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi	KPPBC
107.	Pembebasan Fasilitas Pertambangan	Perizinan Pemindahtanganan dan/atau Pemusnahan Barang Impor Fasilitas dalam rangka Kontrak Karya atau Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara (PKP2B)	KPPBC
108.	Pembebasan Kepentingan Industri	Permohonan Perizinan Pemindahtanganan dan Penyelesaian Kewajiban Pabean atas Mesin dan/atau Barang yang Diimpor dengan Menggunakan Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dalam Rangka Penanaman Modal	Pusat
109.	Pembebasan Kepentingan Industri	Permohonan Perizinan Pemindahtanganan dan Penyelesaian Kewajiban Pabean atas Barang Modal yang Diimpor dengan Menggunakan Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dalam Rangka Pembangunan dan Pengembangan Industri Pembangkit Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum	Pusat
110.	Pembebasan Kepentingan Industri	Permohonan+H234 Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Bibit dan Benih Untuk Pembangunan dan Pengembangan Industri Pertanian, Peternakan, dan Perikanan	Pusat
111.	Pembebasan Kepentingan Industri	Permohonan Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Peralatan dan Bahan Yang Digunakan Untuk Pencegahan Pencemaran Lingkungan	Pusat
112.	Pembebasan Kepentingan Industri	Permohonan Pelayanan Pembebasan Hasil laut yang ditangkap dengan sarana penangkap yang telah mendapat izin	KPPBC
113.	Pembebasan Kepentingan Industri	Permohonan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Barang Contoh	Pusat

114.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Buku Ilmu Pengetahuan	KPPBC/ KPU
115.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Barang Untuk Keperluan Khusus Kaum Tuna Netra dan Penyandang Cacat Lainnya	Pusat
116.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Permohonan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Bahan Terapi Manusia, Pengelompokan Darah dan Bahan Penjenisan Jaringan	KPPBC/ KPU
117.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor peti atau kemasan lain yang berisi jenazah atau abu jenazah	KPPBC/ KPU
118.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Permohonan Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah untuk Keperluan Ibadah Untuk Umum, Amal, Sosial, atau Kebudayaan	Pusat
119.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Permohonan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Keperluan Museum, Kebun Binatang, dan Tempat Lain Semacam Itu yang Terbuka Untuk Umum, Serta Barang Untuk Konservasi Alam	Pusat
120.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang Bertugas di Indonesia	Pusat
121.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Permohonan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Dan Cukai Atas Barang Perwakilan Negara Asing Dan Pejabatnya	KPPBC/ KPU
122.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Pemindahtanganan atas Kendaraan Bermotor Perwakilan Negara Asing dan Pejabatnya	Pusat
123.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Perizinan Pemusnahan atas Barang yang diimpor oleh Perwakilan Negara Asing dan Pejabatnya	Pusat
124.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Badan Internasional Beserta Para Pejabatnya Yang Bertugas Di Indonesia	Pusat
125.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Permohonan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai dan Pajak dalam Rangka Impor atas Impor Barang Bdan Internasional	KPPBC/ KPU
126.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Pemindahtanganan atas Kendaraan Bermotor Badan Internasional	Pusat
127.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Perizinan Pemusnahan atas Barang yang diimpor oleh Badan Internasional	Pusat
128.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Barang yang mengalami kerusakan, penurunan mutu, kemusnahan, atau penyusutan volume atau berat karena alamiah antara saat diangkut ke dalam daerah pabean dan saat diberikan persetujuan impor untuk dipakai	KPPBC/ KPU
129.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Dan/Atau Cukai Atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana Alam	Pusat

130.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Dan/Atau Cukai Atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana Alam	Pusat
131.	Pembebasan Kepentingan Lainnya	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang untuk keperluan proyek pemerintah yang dibiayai dengan pinjaman dan/ atau hibah dari luar negeri	Pusat
132.	Pembebasan Kepentingan Pemerintah	Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan	KPPBC/ KPU
133.	Pembebasan Kepentingan Pemerintah	Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pemerintah untuk Kepentingan Umum	KPU/ Kanwil
134.	Pembebasan Kepentingan Pemerintah	Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Obat-Obatan Yang Dibiayai Dengan Menggunakan Anggaran Pemerintah Yang Diperuntukan Bagi Kepentingan Masyarakat	Pusat
135.	Pembebasan Kepentingan Pemerintah	Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Keperluan Olahraga Yang Diimpor Oleh Induk Organisasi Olahraga Nasional	Pusat
136.	Pembebasan Kepentingan Pemerintah	Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer dan Kepolisian, termasuk Suku Cadang serta Barang dan Bahan yang Dipergunakan Untuk Menghasilkan Barang yang Dipergunakan bagi Keperluan Pertahanan dan Keamanan Negara	KPPBC/ KPU/ Pusat
137.	Pengelolaan KITE	Permohonan penerbitan penetapan izin perusahaan penerima fasilitas KITE Pembebasan/ Pengembalian	KPPBC/ KPU/ Kanwil
138.	Pengelolaan KITE	Permohonan penerbitan penetapan izin perusahaan penerima fasilitas KITE IKM (Industri Kecil Menengah)	KPPBC/ KPU
139.	Pengelolaan KITE	Permohonan penerbitan penetapan izin konsorsium penerima fasilitas KITE IKM (Industri Kecil Menengah)	KPPBC/ KPU
140.	Pengelolaan KITE	Permohonan perubahan penetapan izin perusahaan penerima fasilitas KITE Pembebasan/ Pengembalian	KPU/ Kanwil
141.	Pengelolaan KITE	Permohonan perubahan data penetapan izin perusahaan penerima fasilitas KITE IKM	KPPBC/ KPU
142.	Pengelolaan KITE	Permohonan perubahan penetapan izin perusahaan penerima konsorsium KITE	KPPBC/ KPU
143.	Pengelolaan KITE	Permohonan perpanjangan periode KITE IKM	KPPBC/ KPU
144.	Pengelolaan KITE	Permohonan perpanjangan periode pendistribusian konsorsium KITE	KPPBC/ KPU
145.	Pengelolaan KITE	Permohonan perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor atau penyerahan produksi IKM	KPPBC/ KPU
146.	Pengelolaan KITE	Permohonan perpanjangan periode KITE Pembebasan	KPU/ Kanwil

147.	Pengelolaan KITE	Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Realisasi Ekspor dalam Rangka KITE Pengembalian	KPU/ Kanwil
148.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat	KPU/ Kanwil
149.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Gudang Berikat	KPU/ Kanwil
150.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Toko Bebas Bea	KPU/ Kanwil
151.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Pusat Logistik Berikat	KPU/ Kanwil
152.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pelayanan Penetapan Kawasan Berikat sebagai Kawasan Berikat Mandiri	KPPBC
153.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Permohonan perubahan penetapan izin perusahaan penerima fasilitas Kawasan Berikat	KPU/ Kanwil
154.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Permohonan perubahan penetapan izin Toko Bebas Bea	KPU/ Kanwil
155.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Permohonan perubahan penetapan izin perusahaan penerima fasilitas Gudang Berikat	KPU/ Kanwil
156.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Permohonan perubahan penetapan izin perusahaan penerima fasilitas Pusat Logistik Berikat	KPU/ Kanwil
157.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pemasukan Barang Dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Ke TPB (BC 4.0)	KPPBC
158.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pemasukkan Kembali Barang Asal Pusat Logistik Berikat dari Lokasi Penerima Fasilitas di Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Pusat Logistik Berikat (PPK-PLB)	KPPBC
159.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Perpindahan Barang dari Lokasi Pusat Logistik Berikat ke Lokasi Pusat Logistik Berikat Lainnya yang Masih Dalam Satu Izin Pusat Logistik Berikat (PPB-PLB)	KPPBC
160.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pelayanan pemasukan kembali barang eks pengeluaran sementara dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB (BC 2.6.2)	KPPBC
161.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pelayanan Pemasukan Barang Dari Tempat Penimbunan Berikat Lainnya Ke Tempat Penimbunan Berikat (BC 2.7 Masuk)	KPPBC
162.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pengeluaran Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Dari TPB Ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (BC 4.1)	KPPBC
163.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pelayanan Pengeluaran Barang Dari Tempat Penimbunan Berikat Dengan Menggunakan Jaminan dengan Menggunakan Sistem Pertukaran Data Elektronik (BC 2.6.1)	KPPBC
164.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pelayanan Permohonan Pengeluaran Barang dari Toko Bebas Bea ke Toko Bebas Bea Lainnya (BC 2.7)	KPPBC
165.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pelayanan Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat Lainnya dengan Menggunakan Sistem Pertukaran Data Elektronik (BC 2.7 Keluar)	KPPBC

166.	Pengelolaan Fasilitas Penanggulangan (TPB)	Pelayanan Pemusnahan Barang dan/atau Bahan yang Berada di Tempat Penimbunan Berikat	KPPBC
167.	Pengelolaan Fasilitas Penanggulangan (TPB)	Pelayanan Pengawasan Pencacahan Barang (Stock Opname) Tempat Penimbunan Berikat	KPPBC
168.	Pengelolaan Kawasan Bebas	Pelayanan Pemberitahuan Pabean Pemasukan Barang Ke Kawasan Bebas Dari Luar Daerah Pabean (PPFTZ-01)	KPPBC/ KPU
169.	Pengelolaan Kawasan Bebas	Pelayanan Pemberitahuan Pabean Pemasukan Barang Ke Kawasan Bebas Dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (PPFTZ-03)	KPPBC/ KPU
170.	Pengelolaan Kawasan Bebas	Pelayanan Pemberitahuan Pabean Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas Ke Luar Daerah Pabean (PPFTZ-01)	KPPBC/ KPU
171.	Pengelolaan Kawasan Bebas	Pelayanan Pemberitahuan Pabean Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas Ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (PPFTZ-01)	KPPBC/ KPU
172.	Pengelolaan Kawasan Bebas	Pelayanan Pemberitahuan Pabean Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas Ke Tempat Penimbunan Berikat TPB (PPFTZ-02)	KPPBC/ KPU
173.	Pengelolaan Kawasan Ekonomi Khusus	Pelayanan Permohonan Penetapan sebagai Kawasan Pabean KEK	KPPBC/ Kanwil

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Ardijanto

LAMPIRAN II SALINAN
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
 NOMOR : KEP – 168/BC/2021
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
 JENDERAL BEA DAN CUKAI

**STANDAR PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

1. PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN RKSP UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI LAUT DAN UDARA MELALUI TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemberitahuan RKSP paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. nama sarana pengangkut; b. nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c. nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d. tanda panggil atau <i>call sign</i>; e. bendera; f. pelabuhan asal, transit dan bongkar; g. tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); h. nomor dan tanggal master <i>bill of lading</i> (B/L) atau master <i>airway bill</i> (AWB); i. nama pengirim (<i>Shipper</i>); j. nama penerima (<i>consignee</i>); k. nomor pokok wajib pajak penerima (<i>consignee</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak; l. kelompok pos; m. jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah; n. jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas; o. uraian barang, dan; p. nama pengangkut. 2. Penyampaian RKSP paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut. 3. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar daerah pabean, wajib menyerahkan pemberitahuan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris kepada Pejabat Bea dan Cukai di kantor pabean paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. daftar penumpang untuk sarana pengangkut melalui laut dan darat; b. daftar awak sarana pengangkut; c. daftar bekal sarana pengangkut; d. daftar perlengkapan atau inventaris sarana pengangkut; e. rencana penyimpanan (<i>stowage plan</i>) atau rencana pemuatan (<i>bay plan</i>) untuk sarana pengangkut melalui laut; f. daftar senjata api dan amunisi;

		<p>g. daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.</p> <p>4. Pengangkut wajib menyerahkan RKSP dengan jangka waktu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, untuk Sarana Pengangkut melalui laut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan selama 24 (dua puluh empat) jam atau lebih; atau b. paling lambat sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan kurang dari 24 (dua puluh empat) jam <p>5. Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. b. Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. c. Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. d. Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. e. Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. f. Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. <p>6. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir 5 dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i>, <i>Bill of Lading</i> atau dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>7. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 6 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>8. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 5, wajib menyerahkan pemberitahuan RKSP dengan data muatan nihil.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut menyerahkan RKSP kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi dalam 2 (dua) rangkap. 2. Pejabat yang mengelola manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima RKSP dalam 2 (dua) rangkap dari Pengangkut; b. Meneliti kelengkapan isian data RKSP; c. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 serta membukukannya ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.0);

		<p>d. menyerahkan RKSP lembar kedua yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 kepada Pengangkut sebagai tanda bukti penerimaan.</p> <p>3. Pengangkut menerima kembali RKSP yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 dari Pejabat yang mengelola manifes.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap sampai dengan penomoran RKSP
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	RKSP yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>3. Perdirjen Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>4. Perdirjen Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>5. Perdirjen Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket</p>

		<p>pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan RKSP;</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai;</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya;</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4(empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

2. PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN RKSP UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI LAUT DAN UDARA MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK (MPDE)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemberitahuan RKSP paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:</p> <p>a. nama sarana pengangkut;</p> <p>b. nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>);</p> <p>c. nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi;</p> <p>d. tanda panggil atau <i>call sign</i>;</p> <p>e. bendera;</p> <p>f. pelabuhan asal, transit dan bongkar;</p> <p>g. tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA);</p> <p>h. nomor dan tanggal master <i>bill of lading</i> (B/L) atau master <i>airway bill</i> (AWB);</p> <p>i. nama pengirim (<i>Shipper</i>);</p>

		<ul style="list-style-type: none">j. nama penerima (<i>consignee</i>);k. nomor pokok wajib pajak penerima (<i>consignee</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak;l. kelompok pos;m. jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah;n. jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas;o. uraian barang, dan;p. nama pengangkut. <ol style="list-style-type: none">2. Penyampaian RKSP paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.3. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar daerah pabean, wajib menyerahkan pemberitahuan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris kepada Pejabat Bea dan Cukai di kantor pabean paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut yang meliputi:<ul style="list-style-type: none">a. daftar penumpang untuk sarana pengangkut melalui laut dan darat;b. daftar awak sarana pengangkut;c. daftar bekal sarana pengangkut;d. daftar perlengkapan atau inventaris sarana pengangkut;e. rencana penyimpanan (<i>stowage plan</i>) atau rencana pemuatan (<i>bay plan</i>) untuk sarana pengangkut melalui laut;f. daftar senjata api dan amunisi;g. daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.4. Pengangkut wajib menyerahkan RKSP dengan jangka waktu:<ul style="list-style-type: none">a. paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, untuk Sarana Pengangkut melalui laut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan selama 24 (dua puluh empat) jam atau lebih; ataub. paling lambat sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan kurang dari 24 (dua puluh empat) jam5. Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">a. Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.b. Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.c. Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.d. Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.e. Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.f. Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban
--	--	---

		<p>pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>6. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir 5 dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i>, <i>Bill of Lading</i> atau dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>7. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 6 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>8. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 5, wajib menyerahkan pemberitahuan RKSP dengan data muatan nihil.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengangkut:</p> <ol style="list-style-type: none"> menyiapkan RKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut; mencetak RKSP dan melakukan transfer data RKSP ke Media Penyimpan Data Elektronik; menyerahkan hasil cetak RKSP dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data RKSP kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi. <p>2. Pejabat yang mengelola manifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima hasil cetak RKSP dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data RKSP dari Pengangkut; memeriksa kesesuaian hasil cetak RKSP dengan data RKSP pada Media Penyimpan Data Elektronik; melakukan transfer data RKSP dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean. <p>3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:</p> <ol style="list-style-type: none"> menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi RKSP; memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0; mencetak RKSP yang telah memiliki nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0. <p>4. Pejabat yang mengelola manifes menyerahkan RKSP yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 sebagai tanda bukti penerimaan dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pengangkut.</p> <p>5. Pengangkut menerima kembali RKSP yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 dan Media Penyimpan Data Elektronik dari Pejabat yang mengelola manifes.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak diterima lengkap sampai dengan penomoran RKSP
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	RKSP yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl.</p>

		<p>Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan RKSP; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan

		3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

3. PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN RKSP UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI LAUT DAN UDARA MELALUI SISTEM PDE

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan RKSP paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. nama sarana pengangkut; b. nomor pelayaran (voyage)/ nomor penerbangan (flight); c. nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d. tanda panggil atau call sign; e. bendera; f. pelabuhan asal, transit dan bongkar; g. tanggal perkiraan tiba atau estimated time arrival (ETA); h. nomor dan tanggal master bill of lading (B/L) atau master airway bill (AWB); i. nama pengirim (Shipper); j. nama penerima (consignee); k. nomor pokok wajib pajak penerima (consignee) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak; l. kelompok pos; m. jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah; n. jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas; o. uraian barang, dan; p. nama pengangkut. 2. Penyampaian RKSP paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut. 3. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar daerah pabean, wajib menyerahkan pemberitahuan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris kepada Pejabat Bea dan Cukai di kantor pabean paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut yang meliputi: 4. daftar penumpang untuk sarana pengangkut melalui laut dan darat; <ol style="list-style-type: none"> a. daftar awak sarana pengangkut; b. daftar bekal sarana pengangkut;

		<ul style="list-style-type: none"> c. daftar perlengkapan atau inventaris sarana pengangkut; d. rencana penyimpanan (stowage plan) atau rencana pemuatan (bay plan) untuk sarana pengangkut melalui laut; e. daftar senjata api dan amunisi; f. daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan. <p>5. Pengangkut wajib menyerahkan RKSP dengan jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, untuk Sarana Pengangkut melalui laut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan selama 24 (dua puluh empat) jam atau lebih; atau b. paling lambat sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan kurang dari 24 (dua puluh empat) jam <p>6. Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan dikelompokkan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. b. Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. c. Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. d. Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. e. Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. f. Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. <p>7. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir 5 dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i>, <i>Bill of Lading</i> atau dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>8. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 6 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>9. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 5, wajib menyerahkan pemberitahuan RKSP dengan data muatan nihil.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengangkut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan RKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data elektronik lainnya;

		<p>b. mengirimkan data RKSP melalui sistem PDE ke Kantor Pabean yang disinggahi.</p> <p>2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <p>a. menerima dan meneliti kelengkapan data RKSP yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut;</p> <p>b. mengirimkan respon penerimaan RKSP yang berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 kepada pengangkut, dalam hal RKSP telah diisi dengan lengkap.</p> <p>3. Pengangkut menerima respon bukti penerimaan berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Respon otomatis berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 jika data lengkap dan sesuai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Respon bukti penerimaan berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara</p>

		Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan RKSP; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

4. PERBAIKAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT (RKSP) DENGAN PERSETUJUAN KEPALA KANTOR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan perbaikan RKSP. 2. Lembar RKSP diperbaiki. 3. Dokumen Pendukung dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Bill of Lading/Airway Bill</i>; b. Lembaran RKSP perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual; c. Softcopy RKSP perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik; d. <i>Invoice, packing list, sales contract</i>, dan surat pernyataan dari supplier/pengangkut/importir e. Dokumen pendukung lainnya. 4. Perbaikan data RKSP dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean dilakukan atas perbaikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perubahan consignee yang menyangkut <i>transfer of title</i>; b. Penambahan/penghapusan pos; c. Tambah/kurang jumlah kemasan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan perbaikan BC 1.0;

		<p>b. dalam hal RKSP diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.0; 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.0 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. <p>c. dalam hal RKSP diajukan melalui Media Penyimpan Data Elektronik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mencetak lembar permohonan perbaikan BC 1.0 serta melakukan transfer data ke Media Penyimpan Data Elektronik; 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.0, Media Penyimpan Data Elektronik berisi perbaikan BC 1.0 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. <p>d. dalam hal RKSP diajukan melalui sistem PDE, mengirimkan data perbaikan BC 1.0 dan dokumen pendukung ke sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean.</p> <p>2. Pejabat yang mengelola manifes dan/atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan penelitian pendahuluan terhadap permohonan dan dokumen pendukung; b. menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk, dalam hal diperlukan; c. meneruskan penelitian kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. <p>3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan penelitian terhadap permohonan dan dokumen pendukung; b. melakukan penelitian mendalam, dalam hal terdapat kemungkinan pelanggaran kepabeanaan; c. dalam hal permohonan disetujui: <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan perbaikan atau menggabungkan lembaran RKSP perbaikan pada dokumen BC 1.0, dalam hal penyerahan RKSP dengan tulisan di atas formulir; atau 2) melakukan entry data perbaikan BC 1.0, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media Penyimpan data elektronik; dan 3) menyerahkan pemberitahuan persetujuan perbaikan BC 1.0 kepada pengangkut. d. dalam hal permohonan ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan perbaikan BC 1.0 kepada Pengangkut. <p>4. Pengangkut menerima surat/respon persetujuan atau penolakan permohonan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 3 hari kerja sejak diterima permohonan perbaikan secara lengkap dan benar sampai dengan perbaikan disetujui (tidak dilakukan penelitian mendalam) 2. Dalam hal dilakukan penelitian mendalam, paling lama 3 hari kerja, setelah selesai proses wawancara dan/atau diterima rekomendasi dari unit lain sampai dengan perbaikan disetujui.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat/respon persetujuan atau penolakan permohonan perbaikan BC 1.0.
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat

	Saran dan Masukan	<p>(SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	-------------------	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait Perbaikan dan Pembatalan RKSP; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA dan aplikasi mandiri lainnya;

		5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

5. PERBAIKAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT (RKSP) TANPA PERSETUJUAN KEPALA KANTOR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan perbaikan RKSP. 2. Lembar RKSP diperbaiki. 3. Dokumen Pendukung dapat berupa: a. <i>Bill of Lading/Airway Bill</i> ; b. Lembaran RKSP perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual; c. Softcopy RKSP perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik; d. <i>Invoice, packing list, sales contract</i> , dan surat pernyataan dari supplier/pengangkut/importir. e. Dokumen pendukung lainnya. 4. Perbaikan data RKSP tanpa persetujuan Kepala Kantor Pabean dilakukan atas perbaikan selain: a. Perubahan consignee yang menyangkut <i>transfer of title</i> ; b. Penambahan/penghapusan pos; c. Tambah/kurang jumlah kemasan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pengangkut: a. menyiapkan perbaikan BC 1.0; b. dalam hal RKSP diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir: 1) menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.0; 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.0 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. c. dalam hal RKSP diajukan melalui Media Penyimpan Data Elektronik: 1) mencetak lembar permohonan perbaikan BC 1.0 serta melakukan transfer data ke Media Penyimpan Data Elektronik;

		<p>2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.0, Media Penyimpan Data Elektronik berisi perbaikan BC 1.0 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.</p> <p>d. dalam hal RKSP diajukan melalui sistem PDE, mengirimkan data perbaikan BC 1.0 dan dokumen pendukung ke sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean.</p> <p>2. Pejabat yang mengelola manifes dan/atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <p>a. menerima perbaikan BC 1.0 dari Pengangkut;</p> <p>b. melakukan penelitian dan validasi terhadap pengajuan perbaikan BC 1.0;</p> <p>c. melakukan perbaikan atau menggabungkan lembaran RKSP perbaikan pada dokumen BC 1.0, dalam hal penyerahan RKSP dengan tulisan di atas formulir;</p> <p>d. memperbaiki data BC 1.0, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media Penyimpan data elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap sampai dengan terbitnya lembar perbaikan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Lembaran/data RKSP perbaikan BC 1.0.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara</p>

		Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait Perbaikan dan Pembatalan RKSP; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

6. PEMBATALAN KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT (RKSP)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pembatalan RKSP disertai surat atau dokumen bukti pendukung lainnya. 2. Pemberitahuan RKSP yang telah mendapat nomor pendaftaran dari Kantor Pabean dapat dibatalkan oleh Pengangkut, dalam hal: a. Sarana Pengangkut tidak jadi datang; b. Terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>); dan/ atau

		c. Sebab lainnya berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pabean.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan permohonan pembatalan BC 1.0; b. menyerahkan permohonan dan dokumen pendukung kepada kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. 2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk: <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan penelitian terhadap permohonan dan dokumen pendukung; b. melakukan penelitian mendalam, dalam hal terdapat kemungkinan pelanggaran kepabeanan; c. dalam hal permohonan disetujui: <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan pembatalan dengan mencatat ke dalam BCP BC 1.0, dalam hal penyerahan RKSP dengan tulisan di atas formulir; 2) melakukan entry pembatalan BC 1.0, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media Penyimpanan data elektronik; dan 3) menyerahkan pemberitahuan persetujuan pembatalan BC 1.0 kepada pengangkut; d. dalam hal permohonan ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan pembatalan BC 1.0 kepada pengangkut. 3. Pengangkut menerima persetujuan atau penolakan permohonan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Persetujuan atau penolakan permohonan pembatalan BC 1.0.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.

		<p>3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Perbaikan dan Pembatalan RKSP;</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai;</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya;</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

7. PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN INWARD MANIFEST UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI LAUT DAN UDARA OLEH OPERATOR SARANA PENGANGKUT MELALUI TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nama sarana pengangkut; b) nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c) nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d) tanda panggil atau call sign; e) bendera; f) pelabuhan asal, transit dan bongkar; g) tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); h) nomor dan tanggal master bill of lading (B/L), <i>master airway bill</i> (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya; i) nomor dan tanggal house bill of lading (B/L), <i>house airway bill</i> (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya; j) nama pengirim (<i>Shipper</i>); k) nama penerima (<i>Consignee</i>); l) nomor pokok wajib pajak penerima (consigne) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak; m)kelompok pos; n) jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah; o) jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas; p) uraian barang; q) nama pengangkut; dan r) Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut. <p>2. Penyampaian Inward Manifest paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang: <ul style="list-style-type: none"> a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; atau b) dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut. 2) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang: <ul style="list-style-type: none"> a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; atau b) Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.

		<ol style="list-style-type: none">3) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:<ol style="list-style-type: none">a) 24 (dua puluh empat) jam dihitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan atau sandar lebih dari 24 jam;b) 8 jam dihitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam.4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i> atau <i>Bill of Lading</i> dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.7. Selain Pemberitahuan Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa:<ol style="list-style-type: none">1) Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut;2) Daftar bekal sarana pengangkut;3) Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut;4) Daftar senjata api dan amunisi; dan5) Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.8. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.9. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.10. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran. <p>11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan RKSP yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran; b. membuat Inward Manifest dengan mengisi kolom waktu kedatangan dan waktu perkiraan bongkar atau muat pada lembar RKSP dalam 2 (dua) rangkap; c. menyerahkan Inward Manifest kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean yang disinggahi. 2. Pejabat yang mengelola manifest: <ol style="list-style-type: none"> a. menerima 2 (dua) rangkap Inward Manifest dari Pengangkut; b. meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data Inward Manifest; c. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 serta membukukannya ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1); d. menyerahkan Inward Manifest lembar kedua yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut sebagai tanda bukti penerimaan. 3. Pengangkut menerima kembali Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dari Pejabat yang mengelola manifest. 4. Pejabat yang mengelola manifest: <ol style="list-style-type: none"> a. menggabungkan dengan Inward Manifest lainnya, dalam hal terdapat Inward Manifest lain dari Pengangkut Kontraktual/ Penyelenggara Pos untuk sarana pengangkut yang sama; b. menyerahkan tanda bukti penggabungan Inward Manifest lainnya kepada Pengangkut. 5. Pengangkut menerima tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lainnya.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan/atau tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lainnya.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230

		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan Inward Manifest; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan

5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4(empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU (dapat disesuaikan dengan kebutuhan atau beban pekerjaan pada unit kerja)
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

8. PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN INWARD MANIFEST UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI LAUT DAN UDARA OLEH OPERATOR SARANA PENGANGKUT MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK (MPDE)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) nama sarana pengangkut; b) nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c) nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d) tanda panggil atau call sign; e) bendera; f) pelabuhan asal, transit dan bongkar; g) tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); h) nomor dan tanggal master bill of lading (B/L), <i>master airway bill</i> (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya; i) nomor dan tanggal house bill of lading (B/L), <i>house airway bill</i> (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya; j) nama pengirim (<i>Shipper</i>); k) nama penerima (<i>Consignee</i>); l) nomor pokok wajib pajak penerima (consigne) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak; m)kelompok pos; n) jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah; o) jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas; p) uraian barang; q) nama pengangkut; dan r) Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut. 2. Penyampaian Inward Manifes paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut. 3. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu: <ol style="list-style-type: none"> 1) dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang;

		<ul style="list-style-type: none">a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; ataub) dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut. <p>2) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; ataub) Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut. <p>3) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan atau sandar lebih dari 24 jam;b) 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam. <p>4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. <p>5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i> atau <i>Bill of Lading</i> dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>7. Selain Pemberitahuan Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa:</p>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut; 2) Daftar bekal sarana pengangkut; 3) Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut; 4) Daftar senjata api dan amunisi; dan 5) Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan. <p>8. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.</p> <p>9. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.</p> <p>10. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran. <p>11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan Inward Manifest dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut; b. mencetak Inward Manifest; c. melakukan transfer data Inward Manifest ke Media Penyimpan Data Elektronik; d. menyerahkan hasil cetak Inward Manifest dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data Inward Manifest kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi. 2. Pejabat yang mengelola manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. menerima hasil cetak Inward Manifest dan media penyimpan data elektronik yang berisi data Inward Manifest dari Pengangkut; b. memeriksa kesesuaian hasil cetak Inward Manifest dengan data Inward Manifest pada Media Penyimpan Data Elektronik; c. melakukan transfer data Inward Manifest dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam sistem aplikasi pelayanan manifes di Kantor Pabean. 3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi Inward Manifest; b. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1; c. mencetak Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 4. Pejabat yang mengelola manifes menyerahkan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 sebagai tanda bukti penerimaan dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pengangkut. 5. Pengangkut menerima Inward Manifest yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan

		<p>Media Penyimpan Data Elektronik dari Pejabat yang mengelola manifes.</p> <p>6. Pejabat yang mengelola manifes atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:</p> <p>a. menggabungkan dengan Inward Manifes, dalam hal terdapat Inward Manifest lain dari Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos untuk sarana pengangkut yang sama;</p> <p>b. mencetak tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lain dan menyerahkan kepada Pengangkut.</p> <p>7. Pengangkut menerima bukti penggabungan dengan Inward Manifest lain.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan/atau tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lainnya.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p>

		5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan Inward Manifest; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

9. PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN INWARD MANIFEST UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI LAUT DAN UDARA OLEH OPERATOR SARANA PENGANGKUT MELALUI SISTEM PDE

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) nama sarana pengangkut; b) nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c) nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau

		<p>nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi;</p> <ul style="list-style-type: none">d) tanda panggil atau <i>call sign</i>;e) bendera;f) pelabuhan asal, transit dan bongkar;g) tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA);h) nomor dan tanggal master bill of lading (B/L), <i>master airway bill</i> (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya;i) nomor dan tanggal house bill of lading (B/L), <i>house airway bill</i> (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya;j) nama pengirim (<i>Shipper</i>);k) nama penerima (<i>Consignee</i>);l) nomor pokok wajib pajak penerima (<i>consigne</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak;m) kelompok pos;n) jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah;o) jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas;p) uraian barang;q) nama pengangkut; danr) Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut. <p>2. Penyampaian Inward Manifes paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none">1) dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang:<ul style="list-style-type: none">a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; ataub) dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.2) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang:<ul style="list-style-type: none">a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; ataub) Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.3) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:<ul style="list-style-type: none">a) 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan atau sandar lebih dari 24 jam;b) 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam. <p>4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:</p>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. <ol style="list-style-type: none"> 5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i> atau <i>Bill of Lading</i> dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>. 6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya. 7. Selain Pemberitahuan Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut; 2) Daftar bekal sarana pengangkut; 3) Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut; 4) Daftar senjata api dan amunisi; dan 5) Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan. 8. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil. 9. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar. 10. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib: <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran. 11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.
2	Sistem, Mekanisme	1. Pengangkut:

	Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan Inward Manifest menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data elektronik lainnya; b. mengirimkan data Inward Manifest ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE. <ol style="list-style-type: none"> 2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi Inward Manifest; b. mengirimkan respon bukti penerimaan Inward Manifest yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1. 3. Pengangkut menerima respon penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1. 4. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. menggabungkan dengan Inward Manifest lainnya, dalam hal terdapat Inward Manifest lain dari Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos untuk sarana pengangkut yang sama; b. mengirimkan respon bukti penggabungan dengan Inward Manifest lain kepada Pengangkut. 5. Pengangkut menerima respon bukti penggabungan Inward Manifest.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Respon otomatis berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 jika data lengkap dan sesuai.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Respon penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan/atau respon bukti penggabungan Inward Manifest.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan

		<p>Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan Inward Manifest;</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai;</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya;</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

10. PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN INWARD MANIFEST UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI DARAT MELALUI TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest paling lambat : <ol style="list-style-type: none"> 1) pada saat sarana pengangkut tiba di kawasan pabean atau tempat lain yang diberikan izin kepala kantor pabean; atau 2) pada saat sarana pengangkut melintasi Pos Lintas Batas. 2. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan dikelompokkan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas 5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 3. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i>, <i>Bill of Lading</i>, atau surat muat darat (<i>delivery order</i>), dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>. 4. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya. 5. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 2, wajib menyerahkan pemberitahuan nihil. 6. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar. 7. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib: <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan Inward Manifest dalam 2 (dua) rangkap;

		<p>b. menyerahkan Inward Manifest kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.</p> <p>2. Pejabat yang mengelola manifes:</p> <p>a. menerima 2 (dua) rangkap Inward Manifest dari pengangkut;</p> <p>b. meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data Inward Manifest;</p> <p>c. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 serta membukukannya ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1);</p> <p>d. menyerahkan Inward Manifest lembar kedua yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut sebagai tanda bukti penerimaan.</p> <p>3. Pengangkut menerima kembali Inward Manifest yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dari Pejabat yang mengelola manifes.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut,</p>

		<p>Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemberitahuan Inward Manifest; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

11. PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN INWARD MANIFEST UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI DARAT MELALUI MEDIA PENYIMPANAN DATA ELEKTRONIK (MPDE)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest paling lambat : <ol style="list-style-type: none"> 1) pada saat sarana pengangkut tiba di kawasan pabean atau tempat lain yang diberikan izin kepala kantor pabean; atau 2) pada saat sarana pengangkut melintasi Pos Lintas Batas.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas 5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 3. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i>, <i>Bill of Lading</i>, atau surat muat darat (<i>delivery order</i>), dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>. 4. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya. 5. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 2, wajib menyerahkan pemberitahuan nihil. 6. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar. 7. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib: <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan Inward Manifest dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut; b. mencetak Inward Manifest dan melakukan transfer data Inward Manifest ke Media Penyimpan Data Elektronik; c. menyerahkan hasil cetak Inward Manifest dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data Inward Manifest kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi. 2. Pejabat yang mengelola manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. menerima hasil cetak Inward Manifest dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data Inward Manifest dari Pengangkut;

		<ul style="list-style-type: none"> b. memeriksa kesesuaian hasil cetak Inward Manifest dengan data Inward Manifest pada Media Penyimpan Data Elektronik; c. melakukan transfer data Inward Manifest dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes. <p>3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi Inward Manifest; b. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1; c. mencetak Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 <p>4. Pejabat yang mengelola manifes menyerahkan Inward Manifest yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 sebagai tanda bukti penerimaan dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pengangkut.</p> <p>5. Pengangkut menerima kembali Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan Media Penyimpan Data Elektronik dari Pejabat yang mengelola manifes.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.

		<p>4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pemberitahuan Inward Manifest;</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA Impor Sementara</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

12. PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN INWARD MANIFEST UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI DARAT MELALUI SISTEM PDE

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest paling lambat :

		<ol style="list-style-type: none"> 1) pada saat sarana pengangkut tiba di kawasan pabean atau tempat lain yang diberikan izin kepala kantor pabean; atau 2) pada saat sarana pengangkut melintasi Pos Lintas Batas. <ol style="list-style-type: none"> 2. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan dikelompokkan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas 5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 3. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i>, <i>Bill of Lading</i>, atau surat muat darat (<i>delivery order</i>), dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>. 4. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya. 5. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 2, wajib menyerahkan pemberitahuan nihil. 6. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar. 7. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib: <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan Inward Manifest menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data elektronik lainnya; b. mengirimkan data Inward Manifest ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE. 2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi Inward Manifest;

		<p>b. mengirimkan respon bukti penerimaan Inward Manifest yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.</p> <p>3. Pengangkut menerima respon penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Respon otomatis berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 jika data lengkap dan sesuai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Respon penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket</p>

		<p>pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll..</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pemberitahuan Inward Manifest;</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai;</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya;</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

13. PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN INWARD MANIFEST OLEH PENGANGKUT KONTRAKTUAL DAN/ATAU PENYELENGGARA POS MELALUI TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:</p> <p>a) nama sarana pengangkut;</p> <p>b) nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>);</p> <p>c) nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi;</p> <p>d) tanda panggil atau <i>call sign</i>;</p> <p>e) bendera;</p> <p>f) pelabuhan asal, transit dan bongkar;</p> <p>g) tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA);</p> <p>h) nomor dan tanggal <i>master bill of lading</i> (B/L), <i>master airway bill</i> (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya;</p>

		<ul style="list-style-type: none">i) nomor dan tanggal <i>house bill of lading</i> (B/L), <i>house airway bill</i> (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya;j) nama pengirim (<i>Shipper</i>);k) nama penerima (<i>Consignee</i>);l) nomor pokok wajib pajak penerima (<i>Consignee</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak;m)kelompok pos;n) jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah;o) jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas;p) uraian barang;q) nama pengangkut; danr) Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut. <p>2. Penyampaian Inward Manifes paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang:<ul style="list-style-type: none">a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; ataub) Dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.2) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang:<ul style="list-style-type: none">a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; ataub) Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.3) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:<ul style="list-style-type: none">a) 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan atau sandar lebih dari 24 jam;b) 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam. <p>4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none">4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i> atau <i>Bill of Lading</i> dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.7. Selain Pemberitahuan Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa:<ol style="list-style-type: none">1) Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut;2) Daftar bekal sarana pengangkut;3) Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut;4) Daftar senjata api dan amunisi; dan5) Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.8. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.9. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.10. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:<ol style="list-style-type: none">1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran.11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos:<ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan Inward Manifest dalam 2 (dua) rangkap;b. menyerahkan Inward Manifest kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.2. Pejabat yang mengelola manifes:

		<ol style="list-style-type: none"> a. menerima 2 (dua) rangkap Inward Manifest; b. meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data Inward Manifest; c. memberikan tanggal penerimaan Inward Manifest dan membukukannya ke dalam Buku Bambu Penerimaan; d. menyerahkan Inward Manifest lembar kedua yang telah diberi tanggal penerimaan kepada Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos sebagai tanda bukti penerimaan. <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos menerima tanda penerimaan Inward Manifest. 4. Pejabat yang mengelola manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. menggabungkan Inward Manifest dengan RKSP dan/atau Inward Manifest untuk sarana pengangkut yang sama; b. membukukan penggabungan Inward Manifest ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1); c. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada Inward Manifest bersangkutan; d. menyerahkan bukti penggabungan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos. 5. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos menerima bukti penggabungan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda penerimaan Inward Manifest dan/atau bukti penggabungan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.

		<p>3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pemberitahuan Inward Manifest;</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai;</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya;</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

14. PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN INWARD MANIFEST OLEH PENGANGKUT KONTRAKTUAL DAN/ATAU PENYELENGGARA POS MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK (MPDE)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) nama sarana pengangkut; b) nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c) nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d) tanda panggil atau <i>call sign</i>; e) bendera; f) pelabuhan asal, transit dan bongkar; g) tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); h) nomor dan tanggal <i>master bill of lading</i> (B/L), <i>master airway bill</i> (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya; i) nomor dan tanggal <i>house bill of lading</i> (B/L), <i>house air waybill</i> (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya; j) nama pengirim (<i>Shipper</i>); k) nama penerima (<i>Consignee</i>); l) nomor pokok wajib pajak penerima (<i>Consignee</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak; m)kelompok pos; n) jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah; o) jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas; p) uraian barang; q) nama pengangkut; dan r) Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut. 2. Penyampaian Inward Manifest paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut. 3. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang: <ol style="list-style-type: none"> a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; atau b) Dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut. 2) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang : <ol style="list-style-type: none"> a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; atau b) Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.

		<ol style="list-style-type: none">3) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:<ol style="list-style-type: none">a) 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan atau sandar lebih dari 24 jam;b) 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam.4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i> atau <i>Bill of Lading</i> dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.7. Selain Pemberitahuan Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa:<ol style="list-style-type: none">1) Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut;2) Daftar bekal sarana pengangkut;3) Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut;4) Daftar senjata api dan amunisi; dan5) Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.8. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.9. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.10. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos
--	--	---

		<p>dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran. <p>11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan Inward Manifest menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut; b. mencetak Inward Manifest dan melakukan transfer data Inward Manifest ke Media Penyimpan Data Elektronik; c. menyerahkan hasil cetak Inward Manifest dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data Inward Manifest kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi. 2. Pejabat yang mengelola manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. menerima hasil cetak Inward Manifest dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data Inward Manifest dari Pengangkut; b. memeriksa kesesuaian hasil cetak Inward Manifest dengan data Inward Manifest pada Media Penyimpan Data Elektronik; c. melakukan transfer data Inward Manifest dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean. 3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. menerima dan meneliti kelengkapan data Inward Manifest; b. memberikan tanda penerimaan Inward Manifest; c. mencetak tanda penerimaan Inward Manifest. 4. Pejabat yang mengelola manifes menyerahkan tanda penerimaan Inward Manifest kepada Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos. 5. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean: <ol style="list-style-type: none"> a. menggabungkan Inward Manifest dengan RKSP dan/atau Inward Manifest untuk sarana pengangkut yang sama; b. membukukan penggabungan Inward Manifest ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1); c. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada Inward Manifest bersangkutan; d. mencetak bukti penggabungan dan menyerahkan bukti penggabungan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos. 6. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos menerima bukti penggabungan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Tanda penerimaan Inward Manifest dan/atau bukti penggabungan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemberitahuan Inward Manifest; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

15. PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN INWARD MANIFEST OLEH PENGANGKUT KONTRAKTUAL DAN/ATAU PENYELENGGARA POS MELALUI SISTEM PDE

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) nama sarana pengangkut; b) nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c) nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d) tanda panggil atau <i>call sign</i>; e) bendera; f) pelabuhan asal, transit dan bongkar; g) tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); h) nomor dan tanggal master bill of lading (B/L), <i>master airway bill</i> (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya; i) nomor dan tanggal <i>house bill of lading</i> (B/L), <i>house airway bill</i> (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya; j) nama pengirim (<i>Shipper</i>); k) nama penerima (<i>consignee</i>); l) nomor pokok wajib pajak penerima (<i>consignee</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak; m)kelompok pos;

		<ul style="list-style-type: none">n) jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah;o) jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas;p) uraian barang;q) nama pengangkut; danr) Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut. <p>2. Penyampaian Inward Manifest paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang:<ul style="list-style-type: none">a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; ataub) Dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.2) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang :<ul style="list-style-type: none">a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; ataub) Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.3) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:<ul style="list-style-type: none">a) 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan atau sandar lebih dari 24 jam;b) 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam. <p>4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i> atau <i>Bill of Lading</i> dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>. 6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya. 7. Selain Pemberitahuan Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut; 2) Daftar bekal sarana pengangkut; 3) Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut; 4) Daftar senjata api dan amunisi; dan 5) Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan. 8. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil. 9. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar. 10. Dalam hal sarana pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib: <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran. 11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan Inward Manifest menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data elektronik lainnya; b. mengirim data Inward Manifest ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE. 2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi Inward Manifest; b. mengirim respon bukti penerimaan Inward Manifest. 3. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos menerima respon penerimaan Inward Manifest. 4. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. menggabungkan Inward Manifest dengan RKSP atau Inward Manifest untuk sarana pengangkut yang sama;

		<p>b. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada Inward Manifest bersangkutan;</p> <p>c. memberikan respon penggabungan Inward Manifest kepada Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos.</p> <p>5. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos menerima respon penggabungan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Otomatis respon nomor dan tanggal BC 1.1 jika data sesuai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Respon penerimaan Inward Manifest dan/atau respon penggabungan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut,</p>

		Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemberitahuan Inward Manifest; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

16. PERBAIKAN INWARD MANIFEST (DENGAN PERSETUJUAN KEPALA KANTOR)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan perbaikan Inward Manifest. 2. Lembar Inward Manifest diperbaiki. 3. Dokumen Pendukung dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Bill of Lading/ Airway Bill</i>. 2) Lembaran Inward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual. 3) <i>Softcopy</i> Inward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpanan Data Elektronik. 4) <i>Invoice, packing list, sales contract</i>, dan surat pernyataan dari supplier/pengangkut/importir. 5) Dokumen pendukung lainnya. 4. Perbaikan data manifes dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean dilakukan atas perbaikan:

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Perubahan <i>consignee</i> yang menyangkut <i>transfer of title</i>, dapat melampirkan surat pernyataan bermaterai dari <i>consignee</i> awal (bukan kepemilikan barang) dan surat pernyataan dari <i>consignee</i> seharusnya (kepemilikan barang) 2) Penambahan/penghapusan pos. 3) Tambah/kurang jumlah kemasan (bruto)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan perbaikan BC 1.1; b. dalam hal manifes diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir: <ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.1; 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. c. dalam hal manifes diajukan melalui Media Penyimpan Data Elektronik: <ol style="list-style-type: none"> 1) mencetak lembar permohonan perbaikan BC 1.1 serta melakukan transfer data ke Media Penyimpan Data Elektronik; 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1, Media Penyimpan Data Elektronik berisi perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. d. dalam hal manifes diajukan melalui sistem PDE, mengirimkan data perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung ke sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean. 2. Pejabat yang mengelola manifes dan/atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan penelitian pendahuluan terhadap permohonan dan dokumen pendukung; b. dalam hal diperlukan, melakukan wawancara kepada <i>consignee</i> atau pihak yang mengirimkan Inward Manifest; c. menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk, dalam hal diperlukan; d. meneruskan penelitian kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. 3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk: <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan penelitian terhadap permohonan dan dokumen pendukung; b. dalam hal permohonan disetujui: <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan perbaikan atau menggabungkan lembaran manifes perbaikan pada dokumen BC 1.1, dalam hal penyerahan manifes dengan tulisan di atas formulir; atau 2) melakukan entry data perbaikan BC 1.1, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media Penyimpan data elektronik; dan 3) menyerahkan pemberitahuan persetujuan perbaikan BC 1.1 kepada pengangkut. c. dalam hal permohonan ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan perbaikan BC 1.1 kepada Pengangkut. 4. Pengangkut menerima surat/respon persetujuan atau penolakan permohonan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 3 hari kerja sejak diterima permohonan perbaikan secara lengkap dan benar sampai dengan

		perbaikan disetujui (tidak dilakukan penelitian mendalam) 2. Dalam hal dilakukan penelitian mendalam, paling lama 3 hari kerja, setelah selesai proses wawancara dan/atau diterima rekomendasi dari unit lain sampai dengan perbaikan disetujui.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat/respon persetujuan atau penolakan permohonan perbaikan BC 1.1.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket

		<p>pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait Perbaikan dan Pembatalan Inward Manifest; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

17. PERBAIKAN INWARD MANIFEST (TANPA PERSETUJUAN KEPALA KANTOR)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan perbaikan Inward Manifest. 2. Lembar Inward Manifest diperbaiki. 3. Dokumen Pendukung dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Bill of Lading/ Airway Bill</i>. 2) Lembaran Inward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual. 3) <i>Softcopy</i> Inward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpanan Data Elektronik. 4) <i>Invoice, packing list, sales contract</i>, dan surat pernyataan dari supplier/pengangkut/importir. 5) Dokumen pendukung lainnya. 4. Perbaikan data manifes dengan tanpa persetujuan Kepala Kantor Pabean dilakukan atas perbaikan, selain: <ol style="list-style-type: none"> 1) Perubahan <i>consignee</i> yang menyangkut <i>transfer of title</i>; 2) Penambahan/penghapusan pos;

		3) Tambah/kurang jumlah kemasan (bruto).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengangkut:</p> <p>a. menyiapkan perbaikan BC 1.1;</p> <p>b. dalam hal manifes diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir:</p> <p>1) menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.1;</p> <p>2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.</p> <p>c. dalam hal manifes diajukan melalui Media Penyimpan Data Elektronik:</p> <p>1) mencetak lembar permohonan perbaikan BC 1.1 serta melakukan transfer data ke Media Penyimpan Data Elektronik;</p> <p>2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1, Media Penyimpan Data Elektronik berisi perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.</p> <p>d. dalam hal manifes diajukan melalui sistem PDE, mengirimkan data perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung ke sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean.</p> <p>2. Pejabat yang mengelola manifes dan/atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <p>a. menerima perbaikan BC 1.1 dari Pengangkut;</p> <p>b. melakukan penelitian dan validasi terhadap pengajuan perbaikan BC 1.1;</p> <p>c. melakukan perbaikan atau menggabungkan lembaran manifes perbaikan pada dokumen BC 1.1, dalam hal penyerahan manifes dengan tulisan di atas formulir;</p> <p>d. memperbaiki data BC 1.1, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media Penyimpan data elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Lembaran/data RKSP perbaikan perbaikan BC 1.1.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait Perbaikan dan Pembatalan Inward Manifest; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja	1. Nilai Kinerja Pegawai

Pelaksana	2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat
-----------	--

18. PEMBATALAN INWARD MANIFEST

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembatalan Inward Manifest dari Pengangkut disertai surat atau dokumen bukti pendukung lainnya. 2. Pemberitahuan Inward Manifest yang telah mendapat nomor pendaftaran dari Kantor Pabean dapat dibatalkan oleh Pengangkut, dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengangkut tidak jadi datang; b. Terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>); dan/ atau c. Sebab lainnya berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pabean.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan permohonan pembatalan BC 1.1; b. menyerahkan permohonan dan dokumen pendukung kepada kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. 2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk: <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan penelitian terhadap permohonan dan dokumen pendukung; b. melakukan penelitian mendalam, dalam hal terdapat kemungkinan pelanggaran kepabeanan; c. dalam hal permohonan disetujui: <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan pembatalan dengan mencatat ke dalam BCP BC 1.1, dalam hal penyerahan manifest dengan tulisan di atas formulir; 2) melakukan entry pembatalan BC 1.1, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media Penyimpanan data elektronik; dan 3) menyerahkan pemberitahuan persetujuan pembatalan BC 1.1 kepada pengangkut; d. dalam hal permohonan ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan pembatalan BC 1.1 kepada pengangkut. 3. Pengangkut menerima persetujuan atau penolakan permohonan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Persetujuan atau penolakan permohonan pembatalan BC 1.1.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 4. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 5. Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait perbaikan dan pembatalan Inward Manifest; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

19. PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL KEGIATAN TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA (TPS)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pemberitahuan Memulai Operasional Kegiatan TPS, dilampiri dengan salinan Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai TPS, dan daftar barang yang ditimbun dalam hal TPS telah beroperasi.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha TPS menyerahkan permohonan izin operasional kegiatan TPS kepada Kepala Kantor Pabean. 2. Petugas menerima dan meneliti permohonan izin operasional kegiatan TPS. 3. Petugas melakukan pemeriksaan lokasi TPS, mengecek kesiapan sistem pada TPS (TPS Online, <i>Autogate System</i> dan Akses Kepabeanan), melakukan pemeriksaan sarana pengawasan (CCTV dll) dan sarana Pelayanan (Ruangan Petugas DJBC). 4. Kepala Kantor Pabean menyampaikan Surat Pemberian Izin Operasional Kegiatan TPS atau Surat Pemberitahuan untuk melengkapi kelengkapan TPS kepada Pengusaha TPS.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 2 (dua) hari kerja yang dimulai sejak Kepala Kantor menerima surat permohonan izin operasional kegiatan TPS dari Pengusaha TPS sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan. b. Paling lama 2 (dua) hari kerja yang dimulai sejak tim pemeriksa lapangan selesai melakukan pemeriksaan TPS sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Surat Pemberian Izin Operasional Kegiatan TPS atau Surat Pemberitahuan untuk melengkapi kelengkapan TPS kepada Pengusaha TPS.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pemberian Operasional Kegiatan TPS atau Surat Pemberitahuan untuk melengkapi kelengkapan TPS kepada Pengusaha TPS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja

	ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.04/2020 tentang Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberian izin operasional kegiatan TPS; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

20. PENCABUTAN PEMBEKUAN OPERASIONAL KEGIATAN TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pencabutan Pembekuan Operasional Kegiatan TPS yang dilampiri dengan: a. surat pembekuan Operasional Kegiatan TPS yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pabean; dan b. bukti-bukti pendukung pemenuhan persyaratan pencabutan pembekuan operasional.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pengusaha TPS menyerahkan permohonan pencabutan pembekuan TPS kepada Kepala Kantor Pabean. 2. Petugas menerima dan meneliti permohonan pencabutan pembekuan TPS. 3. Dalam hal diperlukan, Petugas Penelitian TPS melakukan penelitian terhadap bukti-bukti untuk pencabutan pembekuan dari pengusaha TPS dan melakukan pemeriksaan lapangan di TPS dan terhadap Pengusaha TPS. 4. Kepala Kantor Pabean menyampaikan Surat Pencabutan Pembekuan Operasional Kegiatan TPS atau Surat Pemberitahuan untuk melengkapi data/dokumen kepada Pengusaha TPS.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja yang dimulai sejak Kepala Kantor menerima Permohonan Pencabutan Pembekuan Operasional Kegiatan TPS beserta bukti-bukti pendukung dari Pengusaha TPS sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Surat Pemberitahuan Pencabutan Pembekuan Operasional Kegiatan TPS atau Surat Pemberitahuan untuk melengkapi data/dokumen.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pencabutan Pembekuan Operasional Kegiatan TPS atau Surat Pemberitahuan untuk melengkapi data/dokumen.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.04/2020 tentang Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket

		<p>pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Izin Operasional Kegiatan TPS;</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai;</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA Impor Sementara;</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

21. PELAYANAN PENYELESAIAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI (JALUR MERAH)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Importir atau PPJK mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP)</p> <p>2. Dalam hal barang terkena ketentuan lartas PIB telah dilengkapi dengan Dokumen perijinan yang dipersyaratkan.</p> <p>3. Importir harus :</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan menyerahkan dokumen pelengkap pabean menyerahkan Pemberitahuan Kesiapan Barang untuk dasar pemeriksaan fisik dan menyediakan TKBM yang memadai menyerahkan Uraian tambahan (NPD dan DNP dan/atau konsultasi) yang diminta petugas pelayanan dalam rangka penelitian pabean <p>4. Dalam hal diterbitkan SPTNP yang mengakibatkan kekurangan pembayaran, Importir melakukan pembayaran kekurangan Bea Masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor, atau menyesuaikan jaminan sesuai dengan SPPJ yang diterbitkan</p>

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Importir mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP)2. SKP melakukan penelitian PIB meliputi<ol style="list-style-type: none">a. pemblokiran importirb. Validasi data BC 1.1/1.2, B/L, NDPBM, Pos Tarif, akses kepabeananc. Kelengkapan pengisian data PIB3. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan.<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal barang impor telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, SKP memberikan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan.b. Importir melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan4. SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menerbitkan SPJM.<ol style="list-style-type: none">a. Importir menerima respons SPJM dan menyampaikan dokumen pelengkap serta pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabatb. Pengusaha TPS menerima pemberitahuan SPJM dan menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik5. SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.6. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta Pejabat peneliti dokumen.<ol style="list-style-type: none">a. Pejabat Pemeriksa Fisik membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan Berita Acara Pengambilan Barang Contoh yang ditandatangani oleh Importir/PPJK dan Pemeriksa fisik.b. Merekam LHP kedalam SKP, dan menyerahkan LHP dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik ke Pejabat Peneliti Dokumen.7. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan:<ol style="list-style-type: none">a. penelitian PIB, dokumen pelengkap pabean, LHP dan Berita Acara Pemeriksaan Fisikb. Melakukan penelitian tarif, nilai pabean dan pemenuhan ketentuan Larangan dan Pembatasanc. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mengirim respons melalui SKP berupa permintaan tambahan Uraian (NPD dan DNP) dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabeand. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengajukan uji laboratoriume. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium didapatkan tidak sesuai, pejabat pemeriksa dokumen dapat menyampaikan kepada unit pengawasan8. Pejabat pemeriksa dokumen selanjutnya melakukan penetapan tarif dan/ atau nilai pabean<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal hasil penetapan barang impor merupakan barang lartas, dan importir tidak dapat memenuhi ketentuan lartas pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPBL melalui SKPb. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan kurang bayar, pejabat pemeriksa
---	--------------------------------	--

		<p>dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) melalui SKP</p> <p>c. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan lebih bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) dan SPPB melalui SKP</p> <p>d. Dalam hal hasil penetapan barang impor tidak terkena ketentuan lartas, dan tidak mengakibatkan kurang bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB melalui SKP.</p> <p>9. Dalam hal diterbitkan SPBL, Importir memenuhi ketentuan perijinan larangan/pembatasan yang ditentukan</p> <p>10. Dalam hal diterbitkan SPTNP, Importir melakukan pembayaran kekurangan Bea Masuk atau cukai dan pajak dalam rangka impor, atau penambahan kekurangan jaminan</p> <p>11. Importir mengeluarkan barang impor dari kawasan pabean.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 Hari sejak tanggal pendaftaran PIB s.d. Tanggal penetapan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penetapan Jalur Merah (SPJM) 2. Surat Penetapan Barang Larangan Pembatasan (SPBL) 3. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) 4. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-12/BC/2016 Tentang Pemeriksaan Fisik Barang Impor 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-30/BC/2016 Tentang perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-37/BC/2016 Tentang perubahan kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2017 Tentang perubahan ketiga atas Peraturan

		<p>Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-26/BC/2017 Tentang perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-12/BC/2016 Tentang Pemeriksaan Fisik Barang Impor</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2019 Tentang perubahan keempat atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, jaringan internet, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemberitahuan pabean impor untuk dipakai. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 8 (delapan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

22. PELAYANAN PENYELESAIAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI (JALUR HIJAU)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir atau PPJK mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. Dalam hal barang terkena ketentuan lartas PIB telah dilengkapi dengan Dokumen perijinan yang dipersyaratkan. 3. Importir harus :

		<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan b. menyerahkan Uraian tambahan (NPD dan DNP dan/atau konsultasi) yang diminta petugas pelayanan dalam rangka penelitian pabean <p>4. Dalam hal diterbitkan SPTNP, Importir melakukan pembayaran kekurangan Bea Masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor, atau penyesuain jaminan</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. SKP melakukan penelitian PIB meliputi <ul style="list-style-type: none"> a. pemblokiran importir b. Validasi data BC 1.1/1.2, B/L, NDPBM, Pos Tarif, akses kepabeanan c. Kelengkapan pengisian data PIB 3. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan. <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal barang impor telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, SKP memberikan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan. b. Importir melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan 4. Unit pengawas dapat melakukan pemeriksaan fisik dalam hal hasil penelitian menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis dan/atau pelanggaran. 5. SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menerbitkan SPPB. 6. Importir <ul style="list-style-type: none"> a. mengeluarkan barang impor dari kawasan pabean. b. menyampaikan dokumen pelengkap jika diminta Pejabat pemeriksa dokumen 7. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan: <ul style="list-style-type: none"> a. penelitian tarif dan nilai pabean b. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mengirim respons melalui SKP berupa permintaan tambahan Uraian (NPD dan DNP) dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean 8. Pejabat pemeriksa dokumen selanjutnya melakukan penetapan tarif dan/ atau nilai pabean <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil penetapan barang impor merupakan barang lartas, dan importir tidak dapat memenuhi ketentuan lartas pejabat pemeriksa dokumen meneruskan data PIB kepada unit pengawasan untuk diproses lebih lanjut. b. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan kurang bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) atau Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ) melalui SKP. c. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan lebih bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) dan Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ) melalui SKP
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 15 menit sejak mendapat nomor pendaftaran sampai diterbitkan SPPB.

4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) 2. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-30/BC/2016 Tentang perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-37/BC/2016 Tentang perubahan kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2017 Tentang perubahan ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2019 Tentang perubahan keempat atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, jaringan internet, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemberitahuan pabean impor untuk dipakai. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (Lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

23. PELAYANAN PENYELESAIAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI (JALUR KUNING)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir atau PPJK mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. Dalam hal barang terkena ketentuan lartas PIB telah dilengkapi dengan Dokumen perijinan yang dipersyaratkan. 3. Importir harus : <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan b. menyerahkan dokumen pelengkap pabean c. menyerahkan Uraian tambahan (NPD dan DNP dan/atau konsultasi) yang diminta petugas pelayanan dalam rangka penelitian pabean 4. Dalam hal diterbitkan SPTNP, Importir melakukan pembayaran kekurangan Bea Masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor, atau penyesuaian jaminan
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. SKP melakukan penelitian PIB meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. pemblokiran importir b. Validasi data BC 1.1/1.2, B/L, NDPBM, Pos Tarif, akses kepabeanan c. Kelengkapan pengisian data PIB 3. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal barang impor telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, SKP memberikan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan.

		<p>b. Importir melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan</p> <p>4. SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menerbitkan SPJK.</p> <p>5. Importir menerima respons SPJK dan menyampaikan dokumen pelengkap serta pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat.</p> <p>6. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan:</p> <p>a. penelitian tarif dan nilai pabean</p> <p>b. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mengirim respons melalui SKP berupa permintaan tambahan Uraian (NPD dan DNP) dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean</p> <p>c. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengajukan uji laboratorium</p> <p>7. Pejabat pemeriksa dokumen selanjutnya melakukan penetapan tarif dan/ atau nilai pabean</p> <p>a. Dalam hal hasil penetapan barang impor merupakan barang lartas, dan belum memenuhi ketentuan lartas pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPBL melalui SKP.</p> <p>b. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan kurang bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) atau SPPJ melalui SKP</p> <p>c. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan lebih bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) melalui SKP.</p> <p>d. Dalam hal hasil penetapan barang impor tidak terkena ketentuan lartas, dan tidak mengakibatkan kurang bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB melalui SKP.</p> <p>8. Importir melakukan :</p> <p>a. Dalam hal diterbitkan SPBL, Importir memenuhi ketentuan perijinan larangan/pembatasan yang ditentukan.</p> <p>b. Dalam hal diterbitkan SPTNP yang mengakibatkan kekurangan pembayaran, Importir melakukan pembayaran kekurangan Bea Masuk atau cukai dan pajak dalam rangka impor, atau penyesuaian nilai jaminan</p> <p>9. Importir mengeluarkan barang impor dari kawasan pabean</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 Hari sejak tanggal pendaftaran PIB s.d. Tanggal penetapan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Penetapan Jalur Kuning (SPJK)</p> <p>2. Surat Penetapan Barang Larangan Pembatasan (SPBL)</p> <p>3. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP)</p> <p>4. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai</p>

		<p>Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-30/BC/2016 Tentang perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-37/BC/2016 Tentang perubahan kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2017 Tentang perubahan ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2019 Tentang perubahan keempat atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, jaringan internet, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemberitahuan pabean impor untuk dipakai. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (Lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

24. PELAYANAN PENYELESAIAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI (JALUR MITA PRIORITAS/ AEO)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir atau PPJK mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. Dalam hal barang terkena ketentuan lartas PIB telah dilengkapi dengan Dokumen perijinan yang dipersyaratkan. 3. Dalam hal tidak memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, Importir melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan pembayaran atau menyerahkan jaminan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. SKP melakukan penelitian PIB meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. pemblokiran importir b. Validasi data B/L, NDPBM, Pos Tarif, akses kepabeanan c. Kelengkapan pengisian data PIB 3. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal barang impor telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, SKP memberikan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan. b. Dalam hal tidak memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, Importir melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan Unit pengawas dapat melakukan pemeriksaan fisik dalam hal hasil penelitian menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis dan/atau pelanggaran. 4. SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menerbitkan SPPB. 5. Importir mengeluarkan barang impor dari kawasan pabean. 6. Dalam 7 hari setelah pengeluaran barang, Importir menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 15 menit sejak mendapat nomor pendaftaran sampai diterbitkan SPPB.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat

		<p>(SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-30/BC/2016 Tentang perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-37/BC/2016 Tentang perubahan kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2017 Tentang perubahan ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2019 Tentang perubahan keempat atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, jaringan internet, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemberitahuan pabean impor untuk dipakai. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan

5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

25. PELAYANAN PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI DENGAN PELAYANAN SEGERA (*RUSH HANDLING*)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan melalui SKP, dalam hal SKP mengalami gangguan pengajuan permohonan diajukan secara manual. 2. Barang impor memiliki karakteristik tertentu, seperti peka kondisi dan peka waktu. 3. Importir mengajukan Permohonan dan dokumen pelengkap Rush Handling melalui SKP paling lambat 3 hari kerja sejak kedatangan sarana pengangkut 4. Dalam hal barang terkena ketentuan lartas, importir wajib memenuhi ketentuan perizinan impor dari instansi teknis terkait pada saat menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean. 5. Importir menyerahkan jaminan sesuai dengan Bea Masuk, cukai dan PDRI yang terhutang. 6. Pelayanan segera (<i>rush handling</i>) dapat diberikan untuk barang sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. jenazah dan abujenazah; b. organ tubuh manusia; c. barang yang dapat merusak lingkungan antara lain bahan yang mengandung radiasi; d. binatang hidup; e. tumbuhan hidup; f. surat kabar dan majalah yang peka waktu; g. dokumen (surat); h. uang kertas asing (banknotes); atau i. vaksin atau obat-obatan untuk manusia yang bersifat peka waktu dan/ atau membutuhkan penanganan khusus
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yg ditunjuk 2. SKP melakukan mandatory dan <i>content check</i> atas permohonan Importir. 3. Pejabat bea dan cukai yang menangani perbendaharaan menerbitkan surat permintaan jaminan kepada importir 4. importir menyerahkan jaminan sebesar BM/cukai/PDRI dalam permohonan (dikecualikan untuk Importir yg mendapatkan pembebasan BM, cukai dan PDRI yang menyebabkan tidak terdapat pembayaran atas BM cukai dan PDRI atau barang impor berupa jenazah, abu jenazah dan/atau organ tubuh, dengan pertimbangan

		<p>kepala kantor pabean atau pejabat bea dan cukai yang ditunjuk)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan 6. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan. 7. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dengan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran administrasi permohonan 8. Pejabat Bea dan Cukai melakukan Penelitian Dokumen dan Pemeriksaan Fisik Barang (AEO/MITA dilakukan pemeriksaan fisik secara selektif). 9. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yg ditunjuk memeriksa kesesuaian antara Laporan Hasil Pemeriksaan barang dengan bukti tanda terima jaminan, dan memberikan persetujuan pengeluaran barang.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Paling lama 2 (dua) jam sejak permohonan diterima dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. barang telah tiba di Kawasan Pabean atau Tempat Lain yang dipersamakan dengan TPS 2. Importir telah menyerahkan jaminan 3. terdapat kesesuaian hasil penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) 2. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>).
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, jaringan internet, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Impor Untuk Dipakai, <i>Rush Handling</i>, ketentuan larangan dan pembatasan, dan/atau Pemeriksaan Fisik Barang.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

26. PELAYANAN PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI DENGAN PELAYANAN SEGERA (*RUSH HANDLING*) DENGAN IZIN KEPALA KANTOR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP), dalam hal SKP mengalami gangguan pengajuan permohonan diajukan secara manual. 2. Barang impor memiliki karakteristik tertentu, seperti peka kondisi dan peka waktu. 3. Importir mengajukan Permohonan dan dokumen pelengkap Rush Handling melalui SKP paling lambat 3 hari kerja sejak kedatangan sarana pengangkut 4. Dalam hal barang terkena ketentuan lartas, importir wajib memenuhi ketentuan perizinan impor dari instansi teknis terkait pada saat menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabeaan. 5. setelah permohonan disetujui Pemohon menyerahkan jaminan sesuai dengan Bea Masuk, cukai dan PDRI yang terhutang. 6. Pelayanan segera (<i>rush handling</i>) diberikan untuk barang selain: <ol style="list-style-type: none"> j. jenazah dan abujenazah; k. organ tubuh manusia; l. barang yang dapat merusak lingkungan antara lain bahan yang mengandung radiasi; m. binatang hidup; n. tumbuhan hidup; o. surat kabar dan majalah yang peka waktu; p. dokumen (surat); q. uang kertas asing (banknotes); atau r. vaksin atau obat-obatan untuk manusia yang bersifat peka waktu dan/ atau membutuhkan penanganan khusus

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yg ditunjuk 2. SKP melakukan mandatory dan content check atas permohonan Importir. 3. Dalam hal jenis barang impor selain: <ol style="list-style-type: none"> a. jenazah dan abu jenazah; b. organ tubuh manusia; c. barang yang dapat merusak lingkungan antara lain bahan yang mengandung radiasi; d. binatang hidup; e. tumbuhan hidup; f. surat kabar dan majalah yang peka waktu; g. dokumen (surat); h. uang kertas asing (banknotes); atau i. vaksin atau obat-obatan untuk manusia yang bersifat peka waktu dan/ atau membutuhkan penanganan khusus <p>permohonan diteruskan kepada Kepala Kantor atau Pejabat bea dan cukai yang ditunjuk untuk mendapatkan izin layanan Rush Handling.</p> 4. Kepala Kantor atau Pejabat bea dan cukai yang ditunjuk menerbitkan 5. Pejabat bea dan cukai yang menangani perbendaharaan menerbitkan surat permintaan jaminan kepada importir 6. importir menyerahkan jaminan sebesar BM/PDRI dalam permohonan (dikecualikan untuk Importir yg mendapatkan pembebasan BM, cukai dan PDRI yang menyebabkan tidak terdapat pembayaran atas BM cukai dan PDRI atau barang impor berupa jenazah, abu jenazah dan/atau organ tubuh, dengan pertimbangan kepala kantor pabean atau pejabat bea dan cukai yang ditunjuk) 7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan 8. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan. 9. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dengan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran administrasi permohonan. 10. Pejabat Bea dan Cukai melakukan Penelitian Dokumen dan Pemeriksaan Fisik Barang (AEO/MITA dilakukan pemeriksaan fisik secara selektif). 11. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yg ditunjuk memeriksa kesesuaian antara Laporan Hasil Pemeriksaan barang dengan bukti tanda terima jaminan, dan memberikan persetujuan pengeluaran barang.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Paling lama 5 (lima) jam sejak permohonan diterima dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. barang telah tiba di Kawasan Pabean atau Tempat Lain yang dipersamakan dengan TPS 2. Importir telah menyerahkan jaminan 3. terdapat kesesuaian hasil penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Pemberitahuan persetujuan atau penolakan izin pelayanan segera 2. Bukti Penerimaan Jaminan 3. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id

		<p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>).
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, jaringan internet, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Impor Untuk Dipakai, <i>Rush Handling</i>, ketentuan larangan dan pembatasan, dan/atau Pemeriksaan Fisik Barang.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai.</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA.</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

27. PELAYANAN PERIZINAN PENUNDAAN PEMBAYARAN BEA MASUK (VOORUITSLAG)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir atau Kuasanya menyampaikan permohonan Penundaan kepada Kepala Kantor Pabean melalui loket pelayanan. 2. Permohonan paling sedikit memuat antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. alasan untuk mendapatkan penundaan; b. jumlah bea masuk atau bea masuk dan cukai yang dimintakan penundaan pembayaran; c. jumlah Pajak Dalam rangka Impor (PDRI), dalam hal Permohonan Penundaan meliputi PDRI; dan d. jumlah dan jenis barang. 3. Permohonan Penundaan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. bukti atas penerimaan permohonan untuk memperoleh Pembebasan yang diberikan oleh unit penerbit fasilitas pembebasan; dan b. fotokopi <i>invoice</i> dan/atau <i>packing list</i> atau dokumen semacam itu.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir atau Kuasanya menyampaikan permohonan Penundaan kepada Kepala Kantor Pabean melalui Loket Pelayanan. 2. Petugas Locket memeriksa kelengkapan <ol style="list-style-type: none"> a. mengembalikan dokumen permohonan kepada Importir atau kuasanya untuk dilengkapi, dalam hal permohonan Penundaan yang diajukan tidak lengkap; atau b. memberikan tanda terima kepada Importir atau kuasanya, dalam hal permohonan Penundaan yang diajukan telah lengkap dan sesuai. 3. Petugas Locket meneruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan Kepabeanan dan Cukai. 4. Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC melakukan konfirmasi atas: <ol style="list-style-type: none"> a. bukti atas penerimaan permohonan untuk memperoleh Pembebasan yang diberikan oleh unit penerbit fasilitas Pembebasan; dan b. proses permohonan Pembebasan kepada unit penerbit fasilitas Pembebasan (dapat melalui SKP dalam hal sudah ditetapkan, melalui lisan/tertulis dalam hal tidak terdapat SKP). 5. Unit Penerbit Fasilitas memberikan jawaban konfirmasi 6. Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC menerima jawaban konfirmasi, dan melakukan penelitian paling sedikit meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. alasan untuk mendapatkan penundaan; dan b. jawaban atas konfirmasi dari unit penerbit fasilitas Pembebasan. 7. Kepala Kantor Pabean menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan. 8. Importir atau Kuasanya menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau surat penolakan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak permohonan penundaan diterima lengkap dan benar sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai yang

		<p>menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC melakukan konfirmasi kepada Unit Penerbit Fasilitas.</p> <p>2. Paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dimulai sejak Jawaban atas konfirmasi dari Unit Pemberi Fasilitas Pembebasan sampai dengan Kepala Kantor Pabean menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pemberian Penundaan Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.04/2015 Tentang Penundaan Pembayaran Bea Masuk Dalam Rangka Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Jaminan.</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-25/BC/2016 tentang Tata Cara Pemberian Penundaan, Pemberian Perpanjangan Penundaan dan Penyelesaian Penundaan Pembayaran Bea Masuk, Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor, atau Bea Masuk, Cukai dan Pajak Dalam Rangka Impor Karena Menunggu Keputusan Pembebasan atau Keringanan.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Menggunakan Jaminan (Vooruitslag).</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai.</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA.</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

28. PELAYANAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENUNDAAN PEMBAYARAN BEA MASUK (VOORUITSLAG)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir atau Kuasanya menyampaikan permohonan Perpanjangan Penundaan Pembayaran Bea Masuk kepada Kepala Kantor Pabean melalui loket pelayanan. 2. Permohonan Perpanjangan Penundaan dilakukan sebelum Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian penundaan berakhir. 3. Permohonan Penundaan dilampiri dengan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pemberian Penundaan Bea Masuk.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir atau Kuasanya menyampaikan permohonan Perpanjangan Penundaan Pembayaran Bea Masuk kepada Kepala Kantor Pabean melalui Loket Pelayanan. 2. Petugas Loket memeriksa kelengkapan <ol style="list-style-type: none"> c. mengembalikan dokumen permohonan kepada Importir atau kuasanya untuk dilengkapi, dalam hal permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penundaan Pembayaran Bea Masuk yang diajukan tidak lengkap; atau d. memberikan tanda terima kepada Importir atau kuasanya, dalam hal permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penundaan Pembayaran Bea Masuk yang diajukan telah lengkap dan sesuai. 3. Petugas Loket meneruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC. 4. Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC melakukan konfirmasi kepada Unit Penerbit Fasilitas Pembebasan (dapat melalui SKP dalam hal sudah ditetapkan, melalui lisan/tertulis dalam hal tidak terdapat SKP). 5. Unit Penerbit Fasilitas memberikan jawaban konfirmasi. 6. Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC menerima jawaban

		<p>konfirmasi, dan melakukan penelitian paling sedikit meliputi jawaban atas konfirmasi dari unit penerbit fasilitas Pembebasan.</p> <p>7. Kepala Kantor Pabean menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pemberian Perpanjangan Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan.</p> <p>8. Importir atau Kuasanya menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian Perpanjangan Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak permohonan penundaan diterima lengkap dan benar sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC melakukan konfirmasi kepada Unit Penerbit Fasilitas.</p> <p>2. Paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dimulai sejak Jawaban atas konfirmasi dari Unit Pemberi Fasilitas Pembebasan sampai dengan Kepala Kantor Pabean menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pemberian Perpanjangan Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pemberian Perpanjangan Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.04/2015 Tentang Penundaan Pembayaran Bea Masuk Dalam Rangka Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Jaminan.</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-25/BC/2016 tentang Tata Cara Pemberian Penundaan, Pemberian Perpanjangan Penundaan dan Penyelesaian Penundaan Pembayaran Bea Masuk, Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor, atau Bea Masuk, Cukai dan Pajak Dalam Rangka Impor Karena Menunggu Keputusan Pembebasan atau Keringanan.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Menggunakan Jaminan (Vooruitslag). 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

29. PELAYANAN PENYELESAIAN BARANG PINDAHAN DENGAN MENGGUNAKAN PIBK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir/PJT atau Kuasanya mengajukan Surat Permohonan Pelayanan PIBK melalui Loker Pelayanan 2. Pemenuhan ketentuan lartas, dalam hal barang merupakan barang lartas 3. Importir atau kuasanya melakukan pembayaran terhadap penetapan besarnya pungutan Bea Masuk dan PDRI 4. Impor barang pindahan diberikan pembebasan bea masuk, pembebasan bea masuk tidak berlaku untuk barang pindahan yang dikategorikan sebagai barang dagangan atau kendaraan bermotor. 5. Pembebasan Bea Masuk diberikan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI atau Polri dengan kriteria: <ol style="list-style-type: none"> 1) menjalankan tugas ke luar negeri paling singkat 1 (satu) tahun, dengan atau tanpa keluarga, yang dibuktikan dengan surat keputusan penempatan ke luar negeri dan surat keputusan penarikan kembali ke Indonesia dari instansi yang bersangkutan;

		<ul style="list-style-type: none"> 2) menjalankan tugas belajar di luar negeri paling singkat 1 (satu) tahun, dengan atau tanpa keluarga, yang dibuktikan dengan surat Uraian belajar di luar negeri dari instansi yang bersangkutan. b. Pelajar, mahasiswa, atau orang yang belajar paling singkat 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat Uraian telah selesai belajar. c. Tenaga Kerja Indonesia yang ditempatkan pada perwakilan Indonesia di luar negeri paling singkat 1 (satu) tahun secara terus menerus, berdasarkan perjanjian kerja dengan Kementerian Luar Negeri yang dibuktikan dengan surat Uraian dari Perwakilan Republik Indonesia tempat bekerja dan surat perjanjian kerja dengan Kementerian Luar Negeri. d. Warga negara Indonesia yang karena pekerjaannya pindah dan berdiam di luar negeri paling singkat 1 (satu) tahun secara terus menerus, yang dibuktikan dengan surat Uraian pindah dan rincian barang yang telah ditandasahkan oleh perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan. e. Warga negara asing yang karena pekerjaannya pindah ke dalam daerah pabean Indonesia bersama keluarganya setelah mendapatkan: <ul style="list-style-type: none"> 1) izin menetap sementara dari Direktorat Jenderal Imigrasi yang dibuktikan dengan Kartu Izin Menetap Sementara paling singkat 1 (satu) tahun; dan 2) izin kerja sementara dari departemen yang membidangi tenaga kerja yang dibuktikan dengan Kartu Izin Kerja Tenaga Asing Sementara paling singkat 1 (satu) tahun. 6. Barang pindahan yang mendapatkan pembebasan bea masuk, harus tiba bersama-sama pemilik yang bersangkutan atau paling lama 3 (tiga) bulan sesudah atau sebelum pemilik barang yang bersangkutan tiba di Indonesia 7. Surat/KEP Kepala Kantor tentang Pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Importir atau Kuasanya mengajukan Surat Permohonan Pelayanan PIBK melalui Loker Pelayanan, dengan dilampiri dokumen pelengkap termasuk Surat/KEP Kepala Kantor tentang Pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan 2. Petugas Loker Pelayanan menerima dan meneliti permohonan, <ul style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak lengkap/tidak memenuhi persyaratan mengembalikan kepada Importir atau Kuasanya; b. dalam hal lengkap dan memenuhi persyaratan, melakukan input pada SKP atau Buku Catatan Pabean (dalam hal belum terdapat SKP) dan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIBK; 3. Petugas Bea dan Cukai yang menangani manifes melakukan penutupan pos BC 1.1, 4. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan Fisik dan menuangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). 5. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP, meneliti dan melakukan pengecekan lartas,

		<p>a. dalam hal barang merupakan barang pembatasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen memintakan dokumen pemenuhan lartas kepada importir/kuasanya;</p> <p>b. dalam hal barang merupakan barang larangan, Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan penyelesaian ke Unit Pengawasan;</p> <p>6. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian persyaratan pembebasan atau tidak,</p> <p>a. dalam hal tidak memenuhi persyaratan dan diwajibkan membayar Bea Masuk dan PDRI,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penetapan besarnya pungutan Bea Masuk dan PDRI yang harus dibayar sesuai dengan kebijakan tarif (<i>official assessment</i>); 2) Pejabat Pemeriksa Dokumen membuat dan mencetak billing dan menandatangani penetapan pembayaran; 3) Importir atau Kuasanya melakukan pembayaran BM dan PDRI, kemudian menyampaikan Bukti Penerimaan Negara (BPN) kepada Petugas Loker; 4) Petugas Loker menerima dan mencocokkan jumlah pungutan, BPN, Billing dan Validasi Pihak Bank; 5) dalam hal terdapat kekurangan atau tidak sesuai, mengembalikan kepada Importir atau Kuasanya untuk dilakukan pembayaran; 6) dalam hal sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB <p>b. dalam hal memenuhi persyaratan dan dinyatakan bebas BM dan PDRI, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak PIBK mendapatkan nomor dan tanggal Pendaftaran sampai dengan penerbitan SPPB (jangka waktu dikecualikan dari waktu pemenuhan ketentuan lartas (di luar kendali pemberi layanan)).
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.04/2008 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pindahan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemeriksaan Fisik Barang, Pengetahuan Nilai Pabean dan Klasifikasi Barang. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

30. PELAYANAN PENGELUARAN PETI KEMAS KOSONG (*EMPTY CONTAINER*)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional Kontainer mengajukan Surat Permohonan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP), Surat Elektronik atau melalui loket pelayanan. 2. Surat permohonan pengeluaran petikemas kosong (empty container); 3. Petikemas kosong yang diajukan permohonan pengeluarannya telah diberitahukan dalam inward manifes (BC 1.1) kelompok pos petikemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean Setempat; 4. Surat Pernyataan dari operasional kontainer yang menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> a. Petikemas kosong tersebut akan dipergunakan untuk kepentingan pemuatan barang tujuan ekspor; b. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan petikemas tersebut, mendampingi petugas Bea dan Cukai pada saat pemeriksaan dan memberikan Uraian jika diperlukan; c. Bersedia membuka petikemas pada saat proses pengeluaran di pintu pengawasan bea dan cukai;

		<p>d. Bertanggung jawab atas isi pernyataan dan Uraian yang diberikan.</p> <p>e. Surat Kuasa pengurusan dokumen apabila dikuasakan oleh pemohon;</p> <p>5. <i>Bill of Lading</i> (Asli atau Endorse Pelayaran);</p> <p>6. Uraian speciment tanda tangan dan stempel (Pengangkut atau Depo);</p> <p>7. Dalam hal terjadi gangguan layanan pada SKP lebih dari 6 (enam) jam yang mengakibatkan petugas Bea dan Cukai tidak dapat mengakses data inward manifes BC 1.1, maka pemohon wajib melaporkan:</p> <p>a. Inward Manifes BC 1.1;</p> <p>b. Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa Inward Manifes BC 1.1 yang dilampirkan adalah benar dan bertanggung jawab atas isi pernyataan dan Uraian yang diberikan.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Operasional Kontainer menyampaikan permohonan kepada Kantor Pabean.</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian dan kebenaran permohonan.</p> <p>3. dalam hal diperlukan dapat dilakukan pemeriksaan petikemas kosong.</p> <p>4. dalam hal berdasarkan pemeriksaan</p> <p>a. Sesuai, memberikan persetujuan.</p> <p>b. terdapat kesalahan administratif, memberitahukan pemohon untuk mengajukan perbaikan data inward manifes.</p> <p>c. terdapat indikasi pelanggaran, memberitahukan kepada Unit Pengawasan.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Petikemas Kosong (SP3K) atau Surat Penolakan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Paling lama 3 (tiga) Hari Kerja yang dimulai sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar sampai Pejabat Bea dan Cukai menandatangani Surat Persetujuan Pengeluaran Petikemas Kosong (SP3K) atau Surat Penolakan.</p> <p>Jangka waktu dikecualikan dalam hal terdapat kesalahan administratif atau indikasi pelanggaran</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pengeluaran Petikemas Kosong (SP3K) atau Surat Penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut, sebagaimana telah diubah dalam PER-17/BC/2019 dan PER-11/BC/2020.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pengangkutan dan Pemeriksaan Fisik Barang. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

31. PELAYANAN IZIN/PERSETUJUAN IMPOR KEMBALI (REIMPOR)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir/Eksporthir mengajukan permohonan reimportir kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) atau loket pelayanan (dalam hal belum terdapat SKP atau SKP tidak berfungsi). 2. Importir kembali barang yang telah diekspor adalah pemasukan kembali ke dalam daerah pabean atas barang yang sebelumnya diekspor: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam kualitas yang sama; b. untuk keperluan perbaikan; c. untuk keperluan pengerjaan; atau d. untuk keperluan pengujian. 3. Permohonan re-importir kepada Kepala Kantor disertai dengan rincian jumlah dan jenis barang serta nilai pabean yang dimintakan pembebasan bea masuk dan/ atau cukai dikecualikan terhadap parts/ b agian pengganti yang ditambahkan dan/atau biaya perbaikan/ pengerjaan. 4. Importir/ kuasanya mengajukan permohonan disertai dokumen pendukung, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Persetujuan Ekspor, dan/atau Laporan Hasil Pemeriksaan atau Laporan Surveyor atau Bukti Ekspor bagi yang tidak wajib PEB; b. <i>Invoice</i> yang mencantumkan harga bagian (parts) pengganti yang ditambahkan dan dan/atau biaya perbaikan/pengerjaan. c. <i>Bill Of Lading</i> atau <i>Sea Way Bill</i> atau <i>Air Way Bill</i> pada saat ekspor dan impor. 5. Surat Uraian dari pihak terkait di luar negeri yang menjelaskan mengenai alasan pengembalian barang ekspor dalam kualitas yang sama atau surat Uraian hasil pengujian untuk barang keperluan pengujian.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir/Eksporthir atau Kuasanya menyampaikan permohonan beserta kelengkapannya kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan melalui SKP atau melalui Loker Pelayanan. 2. Pejabat loket atau petugas yang bertugas menerima dokumen meneliti kelengkapan <ol style="list-style-type: none"> a. mengembalikan dokumen permohonan kepada Importir/Eksporthir atau kuasanya untuk dilengkapi, dalam hal permohonan yang diajukan tidak lengkap; atau b. memberikan tanda terima kepada Importir/Eksporthir atau kuasanya, dalam hal permohonan yang diajukan telah lengkap dan sesuai. 3. Pejabat loket atau Petugas yang bertugas menerima dokumen meneruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai 4. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan melakukan penelitian <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak lengkap atau tidak benar, menolak permohonan dengan menerbitkan respon <i>reject</i>/penolakan atau menyiapkan konsep Surat Penolakan dengan disertai alasan penolakan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai dengan Jabatan Administrator; atau b. dalam hal lengkap dan benar, menerima permohonan dengan menyiapkan konsep Keputusan Persetujuan

		<p>Reimpor yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai dengan Jabatan Administrator.</p> <p>5. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai dengan Jabatan Administrator menandatangani Keputusan Persetujuan Reimpor atau Surat Penolakan dengan disertai alasan penolakan.</p> <p>6. Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan hardcopy Keputusan Persetujuan Reimpor, mengirimkan melalui email atau melalui SKP kepada Importir/Eksporir atau Kuasanya.</p> <p>7. Importir atau Kuasanya menerima Keputusan Persetujuan Reimpor atau Surat Penolakan dengan disertai alasan penolakan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 (dua) hari kerja yang dimulai sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan Keputusan Persetujuan Reimpor atau Surat Penolakan dengan disertai alasan penolakan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Persetujuan Reimpor atau Surat Penolakan dengan disertai alasan penolakan/respon <i>reject</i> /penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.04/2007 Tentang Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Kembali Barang yang Telah Diekspor.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait pengetahuan reimpor.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai.</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA.</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

32. PELAYANAN PERMOHONAN IZIN IMPOR SEMENTARA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Izin Impor Sementara melalui portal DJBC atau Portal INSW. 2. Permohonan paling sedikit memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Rincian jenis, jumlah, spesifikasi, identitas dan perkiraan nilai barang impor sementara; b. Pelabuhan tempat pemasukan; c. Lokasi penggunaan barang; d. Lokasi tempat khusus, dalam hal barang impor sementara dipergunakan untuk tujuan pameran, seminar, konferensi atau kegiatan semacam itu; e. Tujuan penggunaan barang impor sementara; dan f. Jangka waktu impor sementara. 3. Dokumen yang harus dilengkapi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang menjelaskan tentang perkiraan nilai barang, seperti invoice, purchase order, surat Uraian pemilik barang, atau dokumen sejenis lainnya b. Dokumen yang menjelaskan tentang spesifikasi dan/atau identitas barang, seperti katalog, brosur, foto barang, <i>Material Safety Data Sheet (MSDS)</i>, <i>Ship Particular</i>, atau dokumen sejenis lainnya c. Dokumen yang menjelaskan tentang tujuan penggunaan barang, dan jangka waktu impor sementara seperti kontrak kerja atau perjanjian sewa (<i>leasing agreement</i>) atau dokumen sejenis lainnya. d. Dokumen yang menunjukkan bahwa barang yang diimpor benar-benar akan diekspor kembali dalam jangka waktu tertentu, antara lain berupa kontrak kerja atau perjanjian sewa (<i>leasing agreement</i>), surat pernyataan atau dokumen sejenis lainnya, e. Dokumen yang menjelaskan tentang identitas pemohon Izin Impor Sementara, seperti NPWP, Surat Izin Usaha, API, Paspor atau dokumen sejenis lainnya f. Surat kuasa dalam hal tidak diajukan oleh pimpinan dari instansi atau perusahaan pemohon, dan g. Surat Uraian yang menyatakan bahwa atas transaksi tersebut merupakan pemanfaatan jasa kena pajak di luar daerah pabean yang diterbitkan oleh DJP dalam

		<p>hal impor sementara merupakan pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean apabila ada</p> <p>4. Dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui SKP (Portal DJBC atau Portal INSW). 2. SKP meneruskan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk. 3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian permohonan. 4. dalam hal sesuai, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk: <ol style="list-style-type: none"> a. menetapkan jangka waktu impor sementara, b. melakukan pengelompokan pemberian pembebasan atau keringanan bea masuk atas barang impor sementara berdasarkan tujuan penggunaan c. melakukan penetapan klasifikasi dan perhitungan BM dan PDRI d. memberikan persetujuan dengan menerbitkan Keputusan an Menteri Keuangan mengenai Izin Impor Sementara. 5. dalam hal tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat penolakan disertai dengan alasan penolakan. 6. Pemohon menerima Keputusan an Menteri Keuangan mengenai Izin Impor Sementara atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan melalui Portal Pengguna Jasa Importir
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan Keputusan an Menteri Keuangan mengenai Izin Impor Sementara atau surat penolakan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan an Menteri Keuangan mengenai Izin Impor Sementara atau Surat Penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2016 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2018 tentang Impor Sementara Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.04/2019.

		3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Sementara
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Impor Sementara 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA Impor Sementara 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

33. PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN IMPOR SEMENTARA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan Surat Permohonan Perpanjangan Izin Impor Sementara melalui portal DJBC atau Portal INSW sebelum jangka waktu izin Impor Sementara Berakhir. 2. Jangka waktu perpanjangan termasuk dalam jangka waktu Impor Sementara secara keseluruhan yang tidak melebihi dari jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal pendaftaran Pemberitahuan Pabean impor. 3. Permohonan disertai dengan alasan perpanjangan dan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen perpanjangan kontrak kerja atau perjanjian sewa (leasing agreement); atau b. dokumen sejenis lainnya, c. dalam hal diberikan keringanan bea masuk, dapat dilampiri dengan surat Uraian dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang menyatakan bahwa atas

		<p>transaksi yang diajukan perpanjangan merupakan Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah pabean</p> <p>4. Dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan perpanjangan izin melalui SKP (Portal DJBC atau Portal INSW). 2. SKP meneruskan kepada Kantor Pabean penerbit izin. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian Perpanjangan izin impor sementara. 4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan atas barang impor sementara untuk memastikan keberadaan barang dan tujuan penggunaan barang impor sementara. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal lokasi barang tidak diwilayah pengawasannya, <ol style="list-style-type: none"> 1) Pejabat Bea dan Cukai mengajukan bantuan pemeriksaan kepada Kantor Pabean Pengawasan 2) Pejabat Bea Cukai pada Kantor Pabean Pengawasan melakukan pemeriksaan dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Kantor Pabean Penerbit Izin melalui SKP. b. dalam hal lokasi barang diwilayah pengawasannya, melakukan pemeriksaan fisik kemudian menuangkan dalam berita acara pemeriksaan. c. Hasil pemeriksaan dari Kantor Pabean Pengawasan dan berita acara pemeriksaan memuat paling sedikit: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kondisi barang (termasuk jumlah dan jenis barang); 2) Tujuan penggunaan barang; 3) Lokasi penggunaan barang; dan 4) Kesimpulan. 5. Berdasarkan Penelitian dan Pemeriksaan Barang, <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal permohonan perpanjangan disetujui, Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perpanjangan jangka waktu izin Impor Sementara. b. dalam hal permohonan perpanjangan tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat penolakan disertai dengan alasan penolakan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak selesai dilakukan pemeriksaan/hasil pemeriksaan dari Kantor Pabean yang mengawasi diterima sampai dengan penerbitan Keputusan an Menteri Keuangan mengenai Perpanjangan Jangka Waktu Izin Impor Sementara atau Surat Penolakan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan an Menteri Keuangan mengenai Perpanjangan Jangka Waktu Izin Impor Sementara atau Surat Penolakan
6	PenangananPengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2018 tentang Impor Sementara Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.04/2019. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Sementara
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Impor Sementara 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA Impor Sementara 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

34. PELAYANAN IZIN TIDAK MENGEKSPOR KEMBALI BARANG IMPOR SEMENTARA DENGAN TUJUAN TERTENTU

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan Permohonan tidak mengekspor kembali dengan tujuan tertentu melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. kategori tidak diekspor kembali tujuan tertentu antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. pengerjaan proyek pemerintah; b. mengalami kerusakan berat dalam penggunaan; c. hilang tanpa ada unsur kesengajaan, dan/atau

		<p>d. untuk tujuan lainnya dengan pertimbangan Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk.</p> <p>3. Permohonan diajukan dengan menyebutkan alasan dan melampirkan:</p> <p>a. Dokumen Pendukung tidak diekspor kembali barang impor sementara dengan tujuan tertentu berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat Uraian dari Instansi Pemerintah pemilik proyek, dalam hal diperlukan untuk pengerjaan proyek pemerintah;2) Surat Uraian dari surveyor yang menyebutkan barang rusak berat dan faktor penyebabnya serta surat persetujuan dari pemilik barang dalam hal mengalami kerusakan berat dalam penggunaan;3) Surat Uraian kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Surat Persetujuan dari pemilik barang, dalam hal barang hilang tanpa ada unsur kesengajaan; dan/atau4) bukti pendukung penggunaan tujuan lainnya, dalam hal digunakan untuk tujuan lainnya. <p>b. perizinan impor wajib dipenuhi, dalam hal barang Impor Sementara pada saat Importasi merupakan barang yang dibatasi untuk diimpor.</p> <p>4. Dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Importir mengajukan permohonan tidak mengekspor kembali dengan tujuan tertentu melalui Portal DJBC atau Portal INSW.2. SKP meneruskan permohonan dari Portal DJBC atau Portal INSW ke SKP Impor Sementara pada Kantor Pabean penerbit Izin Impor Sementara.3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian Permohonan dengan memperhatikan:<ol style="list-style-type: none">a. alasan tidak dieskpor Kembalib. dokumen yang dilampirkan, danc. bukti-bukti lain yang mendukung alasan tidak diekspor kembali.4. Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pemeriksaan fisik atas barang impor sementara, dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam berita acara pemeriksaan.5. dalam hal lokasi tidak berada di wilayah pengawasan kantor pabean penerbit izin,<ol style="list-style-type: none">a. Pejabat Bea dan Cukai dapat mengajukan permohonan bantuan pemeriksaan kepada kantor pabean yang mengawasi lokasi tempat penggunaan barang impor sementara;b. Pejabat Bea dan Cukai kantor pabean yang mengawasi lokasi tempat penggunaan barang impor sementara melakukan pemeriksaan barang impor sementara kemudian menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Kantor Pabean Penerbit Izin Impor Sementara.6. Dalam hal barang impor sementara hilang tanpa ada unsur kesengajaan, Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk membuat laporan kejadian dan berita acara pemeriksaan.7. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Kantor Pabean.8. Kepala Kantor Pabean menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan Mengenai Tidak Diekspor Kembali atas Barang Impor Sementara dengan Tujuan Tertentu atau Surat Penolakan disertai alasan penolakan.

		<p>9. Dalam hal barang impor sementara tidak diekspor kembali untuk tujuan lainnya dengan pertimbangan atas nama Direktur Jenderal, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat bea dan cukai menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah (KPPBC) atau Kepala Kantor Pelayanan Utama (KPU BC)</p> <p>a. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Kantor Wilayah (KPPBC) atau Kepala Kantor Pelayanan Utama (KPU BC).</p> <p>b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menerima dan memberikan pertimbangan.</p> <p>c. berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, Kepala Kantor Pabean atau Kepala Bidang yang membidangi Fasilitas menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan Mengenai Tidak Diekspor Kembali atas Barang Impor Sementara dengan Tujuan Tertentu atau Surat Penolakan disertai alasan penolakan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Paling lama 1 hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan Fisik atau Naskah Dinas Perbantuan Pemeriksaan Fisik kepada Kepala Kantor Pabean Pengawasan</p> <p>2. Jangka Waktu Pemeriksaan Fisik menyesuaikan dengan Surat Tugas Pemeriksaan Fisik.</p> <p>3. Paling lama 1 hari kerja setelah tanggal berita acara pemeriksaan fisik/Naskah Dinas Penyampaian BA Pemeriksaan Fisik dari Kantor Pabean Pengawasan sampai dengan penerbitan Keputusan Menteri tidak diekspor kembali tujuan tertentu kategori 1,2,dan 3</p> <p>4. Paling lama 1 hari kerja setelah tanggal Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang Fasilitas menerima Persetujuan/Penolakan Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU sampai dengan penerbitan Keputusan Menteri tidak diekspor kembali tujuan tertentu kategori tujuan lainnya berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU BC.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan Mengenai Tidak Diekspor Kembali atas Barang Impor Sementara dengan Tujuan Tertentu atau Surat Penolakan disertai alasan penolakan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2018 tentang Impor Sementara Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.04/2019.

		2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Sementara
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Impor Sementara 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA Impor Sementara 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

35. PELAYANAN IZIN TIDAK MENGEKSPOR KEMBALI BARANG IMPOR SEMENTARA DENGAN TUJUAN HIBAH KEPADA PEMERINTAH PUSAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan Permohonan tidak mengekspor kembali dengan tujuan Hibah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. Permohonan diajukan dengan menyebutkan alasan dan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk hibah kepada Pemerintah Pusat; b. Surat Uraian dari pemberi hibah/pemberi bantuan di luar negeri (gift certificate atau memorandum of understanding) yang menyatakan bahwa barang untuk kepentingan umum tersebut adalah hibah yang diberikan langsung kepada Pemerintah Pusat, dan c. Izin dari instansi teknis terkait dalam hal barang impor merupakan barang yang dibatasi

		3. dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan Permohonan tidak mengekspor kembali dengan tujuan Hibah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. SKP meneruskan permohonan dari Portal DJBC atau Portal INSW ke SKP Impor Sementara pada Kantor Pabean penerbit Izin Impor Sementara. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian persyaratan dan kesesuaian permohonan tidak mengekspor kembali dengan tujuan Hibah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat. 4. Dalam hal penelitian kedapatan sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani Fasilitas pada KPU menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai tidak diekspor kembali atas barang Impor Sementara dengan Tujuan Hibah kepada Pemerintah Pusat. 5. Dalam hal penelitian kedapatan tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani Fasilitas pada KPU menerbitkan Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan. 6. Importir menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai tidak diekspor kembali atas barang Impor Sementara dengan Tujuan Hibah kepada Pemerintah Pusat atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan melalui Portal Pengguna Jasa Importir
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak dokumen diterima secara lengkap sampai dengan Kepala Kantor Pabean/Kabid yang menangani fasilitas pada KPU menandatangani Keputusan Menteri Keuangan mengenai tidak diekspor kembali barang Impor Sementara dengan tujuan hibah kepada Pemerintah Pusat atau Surat Penolakan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan Mengenai Tidak Diekspor Kembali Barang Impor Sementara dengan Tujuan Hibah Kepada Pemerintah Pusat atau Surat Penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2018 tentang Impor Sementara Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.04/2019.

		2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Sementara
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Impor Sementara 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA Impor Sementara 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

36. PELAYANAN IZIN TIDAK MENGEKSPOR KEMBALI BARANG IMPOR SEMENTARA KARENA KEADAAN MEMAKSA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan Permohonan tidak mengekspor kembali karena keadaan memaksa (<i>force majeure</i>) melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. Permohonan diajukan dengan menyebutkan alasan dan melampirkan pernyataan dari instansi yang berwenang berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) untuk bencana alam; b. Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk keadaan huru-hara, kebakaran dan kecelakaan darat; c. Komite Nasional Keselamatan Transportasi, untuk kecelakaan laut atau Kecelakaan Udara; atau d. Kementerian Pertahanan atau Tentara Nasional Indonesia, untuk keadaan perang.

		3. dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan Permohonan tidak mengekspor kembali karena keadaan memaksa (<i>force majeure</i>) melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. SKP meneruskan permohonan dari Portal DJBC atau Portal INSW ke SKP Impor Sementara pada Kantor Pabean penerbit Izin Impor Sementara. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian persyaratan dan dapat memberikan penilaian lebih lanjut atas dokumen yang dilampirkan. 4. dalam hal Hasil Penelitian memenuhi persyaratan dan Sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani fasilitas menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai tidak diekspor kembali atas barang impor sementara dalam keadaan mendesak (<i>force majeure</i>). 5. dalam hal hasil penelitian tidak memenuhi persyaratan dan/atau tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani fasilitas menerbitkan Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan. 6. Importir menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai tidak diekspor kembali atas barang impor sementara dalam keadaan mendesak (<i>force majeure</i>) atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan melalui Portal Pengguna Jasa Importir
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak dokumen diterima secara lengkap sampai dengan Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani fasilitas pada KPU menandatangani Keputusan Menteri Keuangan mengenai tidak diekspor kembali barang Impor Sementara karena keadaan memaksa (<i>force majeure</i>) atau Surat Penolakan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Tidak Diekspor Kembali Barang Impor Sementara Karena Keadaan Memaksa (<i>Force Majeur</i>) atau Surat Penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2018 tentang Impor Sementara Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.04/2019. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Sementara

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Impor Sementara 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA Impor Sementara 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

37. PELAYANAN PINDAH LOKASI BARANG IMPOR DENGAN FASILITAS IMPOR SEMENTARA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan permohonan pindah lokasi izin impor sementara melalui Portal DJBC atau Portal INSW, selama jangka waktu impor sementara masih berlaku. 2. Permohonan disertai alasan pindah lokasi dan paling sedikit melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kontrak Kerja/Perjanjian sewa (leasing agreement) sebagai dasar perubahan atau penambahan lokasi penggunaan barang; dan b. dokumen pendukung lainnya yang menjadi dasar untuk keperluan pindah lokasi. 3. dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan permohonan melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. Portal DJBC atau Portal INSW meneruskan permohonan kepada SKP Impor Sementara pada Kantor Pabean Penerbit Izin.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pejabat Bea dan Cukai meneliti permohonan dengan memperhatikan alasan pindah lokasi dan dokumen pendukung yang menjadi dasar pindah lokasi. 4. dalam hal sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani Fasilitas pada KPU menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pindah Lokasi Barang Impor Sementara. 5. dalam hal tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani Fasilitas pada KPU menerbitkan Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan. 6. Importir menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pindah Lokasi Barang Impor Sementara atau Surat Penolakan melalui portal pengguna jasa importir.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pindah Lokasi Barang Impor Sementara atau Surat Penolakan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pindah Lokasi Barang Impor Sementara atau Surat Penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2018 tentang Impor Sementara Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.04/2019. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Sementara
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Impor Sementara 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA Impor Sementara 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

38. PELAYANAN PERUBAHAN TUJUAN PENGGUNAAN BARANG IMPOR SEMENTARA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan permohonan Perubahan Tujuan Penggunaan Barang Impor Sementara melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. Perubahan penggunaan dilakukan selama jangka waktu impor sementara masih berlaku. 3. Perubahan penggunaan dilakukan sepanjang masih dalam kelompok tujuan penggunaan barang impor sementara yang sama dengan perijinan sebelumnya. 4. Permohonan disertai alasan Perubahan Tujuan Penggunaan dan paling sedikit melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kontrak Kerja/Perjanjian sewa (leasing agreement) sebagai dasar perubahan atau penambahan lokasi penggunaan barang; dan b. Dokumen pendukung lainnya yang menjadi dasar untuk perubahan tujuan penggunaan. 5. dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan permohonan melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. SKP meneruskan permohonan dari Portal DJBC atau Portal INSW ke SKP Impor Sementara pada Kantor Pabean penerbit Izin Impor Sementara. 3. Pejabat Bea dan Cukai meneliti permohonan dengan memperhatikan alasan perubahan tujuan penggunaan, kesesuaian kelompok tujuan penggunaan barang impor sementara, dan dokumen pendukung yang menjadi dasar perubahan tujuan penggunaan. 4. Dalam hal sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani Fasilitas pada KPU BC menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perubahan Tujuan Penggunaan Barang Impor Sementara. 5. dalam hal tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani Fasilitas pada KPU BC

		menerbitkan Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan. 6. Importir menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perubahan Tujuan Penggunaan Barang Impor Sementara atau Surat Penolakan melalui portal pengguna jasa importir.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perubahan Tujuan Penggunaan Barang Impor Sementara atau Surat Penolakan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perubahan Tujuan Penggunaan Barang Impor Sementara atau Surat Penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2018 tentang Impor Sementara Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.04/2019. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Sementara
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Impor Sementara 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA Impor Sementara 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

39. PELAYANAN IMPOR SEMENTARA BARANG BAWAAN PENUMPANG DAN AWAK SARANA PENGANGKUT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemasukan ke dalam Daerah Pabean dari Luar Daerah Pabean</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Impor Sementara Barang Pribadi Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut; 2. <i>Customs Declaration</i>; 3. Pemberitahuan Impor Barang Khusus; 4. Paspor dan Data Diri Lainnya; 5. <i>Invoice/Packing List</i>; 6. Tiket Kedatangan dan Keberangkatan; 7. Surat Pernyataan yang berisi data diri lengkap penumpang atau awak sarana pengangkut, detail barang impor sementara, jangka waktu impor sementara, lokasi penggunaan barang impor sementara, rencana ekspor kembali dan pernyataan kesediaan untuk mematuhi ketentuan impor sementara; 8. Bukti pendukung lain, misalnya: undangan, kontrak kerja, atau surat Uraian perusahaan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Pemasukan barang impor sementara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut memberitahukan pembawaan barang impor sementara, dengan mengajukan <i>Customs Declaration</i> yang dilampiri dengan Formulir Impor Sementara Barang Pribadi Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut 2. Dalam hal barang impor : <ol style="list-style-type: none"> a. tiba sebelum dan/atau sesudah penumpang atau awak sarana pengangkut; b. termasuk dalam kategori <i>non-personal use</i>; dan/atau c. terdaftar di dalam manifes, 3. maka Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut memberitahukan pembawaan barang impor sementara dengan menggunakan PIBK. 4. Dalam hal berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor perlu diserahkan jaminan, penumpang atau awak sarana pengangkut menyerahkan jaminan atas barang impor sementara. 5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian atas CD atau PIBK dan Formulir Impor Sementara Barang Pribadi Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut, serta melakukan Pemeriksaan Fisik atas barang Impor Sementara.

		<p>6. Pejabat Bea dan Cukai menuangkan hasil pemeriksaan fisik, penetapan Nilai Pabean dan klasifikasi serta jumlah bea masuk dan pajak dalam rangka impor di CD atau PIBK.</p> <p>7. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Jaminan menerima uang jaminan mencantumkan nomor dan tanggal BPJ dalam Formulir Impor Sementara Barang Pribadi Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.</p> <p>8. Dalam hal telah sesuai, barang impor sementara dapat dikeluarkan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	paling lama 4 (empat) jam menit sejak Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut memberitahukan pembawaan barang impor sementara sampai dengan penerbitan BPJ (jangka waktu standar pelayanan ini dikecualikan untuk kedatangan pesawat melebihi jam kerja atau ketika diluar hari kerja (sabtu/minggu))
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>a. Formulir Impor Sementara Barang Pribadi Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut</p> <p>b. BPJ (dalam hal dipersyaratkan menyerahkan jaminan)</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2018 tentang Impor Sementara Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.04/2019.</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Sementara</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Impor Sementara, Pengetahuan Pemeriksaan Fisik Barang, Pengetahuan Nilai Pabean dan Klasifikasi Barang, Pengetahuan Perbendaharaan.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai.</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA.</p>

		5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 (tujuh) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

40. PELAYANAN IMPOR BARANG KIRIMAN DENGAN CARA PENYAMPAIAN DAFTAR BARANG KIRIMAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan Daftar Barang Kiriman kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Daftar Barang kiriman disampaikan sebagai pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang kiriman berupa: a. Kartu Pos yaitu Barang Kiriman yang berbentuk komunikasi tertulis di atas kartu bergambar dan/atau tidak bergambar; b. Surat yaitu Barang Kiriman yang menjadi bagian dari komunikasi tertulis dengan atau tanpa sampul yang ditujukan kepada individu atau badan dengan alamat tertentu; c. Dokumen yaitu Barang Kiriman yang berbentuk data, catatan, dan/atau Uraian tertulis di atas kertas yang dapat dilihat dan dibaca; d. Barang Kiriman Tertentu yaitu Barang Kiriman selain Kartu Pos, Surat, dan Dokumen, yang pengirimannya dilakukan melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk yang tidak disertai Consignment Note. 3. dalam hal belum terdapat SKP atau SKP mengalami gangguan Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan Daftar Barang Kiriman melalui Tulisan di Atas Formulir
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan Daftar Barang Kiriman kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Sistem Komputer Pelayanan menyampaikan Daftar Barang Kiriman kepada Pejabat Pemindai Barang. 3. Pejabat Pemindai Barang melakukan pemindaian terhadap Barang Kiriman.

		<ul style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak terdapat kecurigaan adanya barang lartas dan/atau wajib membayar bea masuk, memberikan catatan/tanda bahwa barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai; b. dalam hal terdapat kecurigaan adanya barang lartas, dan/atau wajib membayar bea masuk, memberikan catatan/tanda bahwa barang kiriman untuk dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai. <p>4. Pejabat Pemeriksa Fisik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan oleh Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos yang Ditunjuk b. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dan bersama Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos yang Ditunjuk dan menandatangani Berita Acara tersebut; c. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); d. memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea Cukai; dan e. menyampaikan LHP kepada Pejabat Peneliti Dokumen. <p>5. Pejabat Pemeriksa Dokumen meneliti kesesuaian Daftar Barang Kiriman dan/atau LHP, dan selanjutnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal Daftar Barang Kiriman kedatangan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, menetapkan perubahan Daftar Barang Kiriman atau menerbitkan respon penolakan. b. Dalam hal Daftar Barang Kiriman kedatangan lengkap dan sesuai, menerbitkan respon persetujuan pengeluaran. c. Dalam hal Daftar Barang Kiriman terdapat barang larangan/pembatasan, dan/atau wajib membayar bea masuk dalam Daftar Barang Kiriman: <ul style="list-style-type: none"> 1) menerbitkan respon agar Penyelenggara Pos yang Ditunjuk atau Penerima Barang menyampaikan Consignmet Note sesuai dengan prosedur pelayanan pengeluaran Barang Kiriman yang diimpor untuk dipakai dengan cara penyampaian Consignmet Note; 2) menetapkan perubahan Daftar Barang Kiriman; atau 3) menerbitkan respon penolakan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima Daftar Barang Kiriman sampai dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Respon Penolakan Persetujuan Pengeluaran Barang atau Respon Persetujuan Pengeluaran Barang.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nota Pemberitahuan persetujuan atau penolakan izin pelayanan segera b. Bukti Penerimaan Jaminan c. Persetujuan Pengeluaran Barang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id

		<p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.010/2019 tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak Atas Impor Barang Kiriman.</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang Kiriman.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pemindaian, Pemeriksaan Fisik Barang dan Pengetahuan Nilai Pabean dan Klasifikasi.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai.</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA.</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 8 (delapan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

41. PELAYANAN IMPOR BARANG KIRIMAN DENGAN CARA PENYAMPAIAN CONSIGNMENT NOTE

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan <i>Consignment Note</i> (CN) kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Barang Kiriman telah tiba dan diserahkan untuk dilakukan pemindaian. 3. Pengeluaran Barang Kiriman dari TPS menggunakan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak (SPPBMCP) atas Barang Kiriman telah dilakukan Penelitian dan Penetapan Tarif dan Nilai Pabean. 4. Persyaratan untuk penerbitan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak (SPPBMCP) terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 Inward Barang Kiriman telah tercantum pada data CN; b. Barang Kiriman tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi; c. Barang Kiriman mendapat pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor dan nilai pabean barang kiriman tidak melebihi FOB USD 1.500 (seribu lima ratus United States Dollar); d. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat catatan/tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan e. Barang Kiriman telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik. 5. dalam hal belum terdapat SKP atau SKP mengalami gangguan, penyampaian CN dilakukan melalui tulisan diatas formulir.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan <i>Consignment Note</i> (CN) kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima dan meneliti data CN dan dokumen pelengkap pabean. <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan catatan/tanda pada SKP agar dilakukan pemeriksaan fisik, dalam hal terdapat kecurigaan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> 1. jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman; 2. nilai pabean atas Barang Kiriman melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau 3. pemenuhan kewajiban pabean. b. Dalam hal nilai pabean Barang Kiriman lebih dari FOB USD1,500.00 (seribu lima ratus United States Dollar) dan Penerima Barang bukan badan usaha, menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK. c. Dalam hal nilai pabean Barang Kiriman lebih dari FOB USD1,500.00 (seribu lima ratus United States Dollar) dan Penerima Barang merupakan badan usaha, menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB. d. Dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam CN dan/atau dokumen pelengkap pabean tidak jelas,

		<p>menyampaikan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) kepada Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen dukung.</p> <ol style="list-style-type: none">e. Dalam hal CN dan dokumen pelengkap tidak menunjukkan hal-hal di atas, meneliti tarif dan nilai pabean Barang Kiriman. <ol style="list-style-type: none">3. Dalam hal barang telah disiapkan oleh Penyelenggara Pos, Pejabat Pemindai Barang Kiriman melaksanakan pemindaian, dan selanjutnya:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan atau informasi lain berupa profil penerima barang, komoditi Barang Kiriman, negara asal barang, pengirim barang, pengangkut dan/atau data lainnya, memberikan catatan/tanda pada SKP agar Barang Kiriman dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai (jalur merah).b. Dalam hal Barang Kiriman tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik, memberikan catatan/tanda pada SKP bahwa Barang Kiriman tidak dilakukan pemeriksaaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai (jalur hijau).4. Pejabat Pemeriksa Fisik Melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan oleh Penerima Barang atau Penyelenggara Pos, kemudian menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan pada SKP.5. Pejabat Pemeriksa Fisik Memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik.6. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dan penetapan tarif dan/atau nilai pabean<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal barang kiriman mendapatkan pembebasan BM dan PDRI, menerbitkan respon persetujuan pengeluaran barang.b. Dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam CN, dokumen pelengkap pabean tidak jelas dan/atau diperlukan penelitian lebih lanjut atas nilai pabean, menyampaikan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) kepada Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen dukung..c. Dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, menerbitkan respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos dengan tembusan kepada Unit Pengawasan.d. Dalam hal Barang Kiriman merupakan barang kena cukai yang melebihi jumlah yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemusnahan atas kelebihan BKC dengan disaksikan oleh penerima barang atau penyelenggara pos (dalam hal dikuasakan).e. Dalam hal persyaratan penerbitan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) telah dipenuhi, menerbitkan SPPBMCP dan menerbitkan Billing Pembayaran.
--	--	--

		<p>7. Penyelenggara Pos/Penerima Barang melakukan pembayaran BM dan PDRI berdasarkan atas Billing Pembayaran</p> <p>8. Sistem Komputer Pelayanan menerima respon pembayaran.</p> <p>9. Penyelenggara Pos/Penerima Barang melakukan pengeluaran barang dari TPS.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3,27 hari kerja (diusulkan untuk melakukan konsultasi kepada KPPBC Pos Pasar Baru) yang dimulai Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima dokumen CN sampai dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen memberikan Persetujuan Pengeluaran Barang; atau Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak (SPPBMCP).
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Persetujuan Pengeluaran Barang; dan/atau Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak (SPPBMCP) dan Billing Pembayaran;</p> <p>2. Respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar diselesaikan dengan PIB;</p> <p>3. Respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar diselesaikan dengan PIBK;</p> <p>4. Respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK);</p> <p>5. Respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK); dan/atau</p> <p>6. Billing pembayaran.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.010/2019 tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak Atas Impor Barang Kiriman.</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang Kiriman.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemindaian, Pemeriksaan Fisik Barang dan Pengetahuan Nilai Pabean dan Klasifikasi. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA Barang Kiriman. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 8 (delapan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

42. PELAYANAN IMPOR BARANG KIRIMAN DENGAN CARA PENYAMPAIAN PIBK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan PIBK kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Dalam hal atas Barang Kiriman telah disampaikan PIBK, Penyelenggara Pos tidak harus menyampaikan <i>Consignment Note</i> (CN). 3. Penyelenggara Pos memberitahukan kepada Penerima Barang bahwa Barang Kiriman harus diselesaikan dengan penyampaian PIBK dengan menguasai pengurusannya kepada Penyelenggara Pos. 4. Persyaratan penerbitan SPPB-BK yaitu apabila hasil penetapan tarif dan nilai pabean: <ol style="list-style-type: none"> a. menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan; b. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran atau mengakibatkan kekurangan pembayaran, dan Penerima Barang telah melunasi kekurangan pembayaran atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan; c. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan.atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 telah tercantum dalam PIBK; d. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat catatan/tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan

		<p>e. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik.</p> <p>5. dalam hal tidak terdapat SKP atau SKP mengalami gangguan, penyampaian PIBK dilakukan dengan menggunakan tulisan diatas formulir.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan PIBK melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. SKP menerima PIBK <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal data PIBK kedapatan tidak sesuai, menerbitkan respon penolakan; b. Dalam hal data PIBK sesuai, meneliti status Penerima Barang, dan selanjutnya: <ol style="list-style-type: none"> i. Dalam hal Penerima Barang merupakan badan usaha, menerbitkan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB; ii. Dalam hal Penerima Barang bukan merupakan badan usaha, meneliti pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan, dan selanjutnya: 3. Dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, menerbitkan Nota Pemberitahuan Larangan/Pembatasan Barang Kiriman (NPBL-BK) dengan tembusan unit pengawasan. 4. Dalam hal Barang Kiriman tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, menerbitkan billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor. 5. Pejabat Peneliti Dokumen meneliti data PIBK dan dokumen pelengkapanya, dalam hal terdapat kecurigaan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> a. jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman; b. nilai pabean atas Barang Kiriman melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau c. pemenuhan kewajiban pabean; d. memberikan catatan pada SKP agar Barang Kiriman dilakukan pemeriksaan fisik. 6. Dalam hal barang telah disiapkan oleh Penyelenggara Pos, Pejabat Pemindai Barang Kiriman melaksanakan pemindaian, dan selanjutnya: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan atau informasi lainnya, memberikan catatan/tanda pada SKP agar Barang Kiriman dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai. b. Dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik, memberikan catatan/tanda pada SKP bahwa Barang Kiriman tidak dilakukan pemeriksaaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai. 7. Pejabat Pemeriksa Fisik <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan oleh Penerima Barang atau Penyelenggara Pos; b. Merekam pemeriksaan fisik ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) pada SKP; c. Memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik; d. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik;

		<p>e. Menyampaikan LHP kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen melalui SKP.</p> <p>8. Pejabat Pemeriksa Dokumen</p> <p>a. Menerima dan meneliti LHP, PIBK dan/atau dokumen pelengkapanya;</p> <p>b. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, menyampaikan contoh barang ke laboratorium sesuai dengan prosedur pengujian laboratoris dan identifikasi barang.</p> <p>9. Berdasarkan penelitian LHP dan/atau hasil uji laboratorium, Pejabat Pemerksa Dokumen</p> <p>a. Dalam hal hasil penelitian tidak sesuai, meneruskan kepada Unit Penindakan.</p> <p>b. Dalam hal kedapatan sesuai, meneliti tarif dan nilai pabean serta pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan, dan selanjutnya:</p> <p>1) Dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam PIBK dan/atau dokumen pelengkap pabean tidak jelas, menyampaikan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPDBK) kepada Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung.</p> <p>2) Dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larang/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, menerbitkan respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos dengan tembusan ke unit pengawasan.</p> <p>3) Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran, menerbitkan respon SPTNP dan billing pembayaran kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos.</p> <p>4) Dalam hal persyaratan penerbitan SPPB-BK telah telah terpenuhi, menerbitkan dan/atau mencetak dan menyampaikan SPPB-BK kepada penyelenggara pos dan pejabat yang mengawasi pengeluaran dari TPS.</p> <p>10. Dalam hal penyelenggara pos/penerima barang menerima respon SPTNP dan billing pembayaran, penyelenggara pos/penerima barang melakukan pembayaran kemudian Pejabat Pemeriksa Dokumen/SKP menerbitkan SPPB-BK.</p> <p>11. Penyelenggara pos/penerima barang melakukan proses pengeluaran barang dengan menggunakan SPPB-BK.</p> <p>12. Pejabat yang mengawasi pengeluaran dari TPS mengawasi pengeluaran barang kiriman dari TPS.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Paling lama 5 (lima) hari kerja (diusulkan untuk melakukan konsultasi dengan KPPBC Pos Pasar Baru) yang dimulai sejak Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima PIBK sampai dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB-BK. Jangka waktu penyelesaian layanan di atas tidak mencakup jangka waktu:</p> <p>1. permintaan dokumen, dalam hal jumlah dan jenis barang dalam CN dan/atau dokumen pelengkap pabean tidak jelas; (NPD Include dalam waktu pelayanan)</p> <p>2. permintaan pemenuhan ketentuan larang/pembatasan;</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang - Barang Kiriman (SPPB-BK);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar diselesaikan dengan PIB; 3. Respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK); 4. Respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK);
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.010/2019 tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak Atas Impor Barang Kiriman. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang Kiriman.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemindaian, Pemeriksaan Fisik Barang dan Pengetahuan Nilai Pabean dan Klasifikasi. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA Barang Kiriman. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 8 (delapan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

43. PELAYANAN PERMOHONAN KARTU IDENTITAS LINTAS BATAS (KILB)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Permohonan dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); b. Fotokopi Pas Lintas Batas; c. Pas Foto; d. Dokumen pendukung lainnya. 3. Dalam hal SKP mengalami gangguan, permohonan disampaikan melalui surat elektronik atau tulisan di atas formulir.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, meneliti, dan dalam hal diperlukan, dapat melakukan wawancara kepada pemohon atau meminta menunjukkan KTP atau Pas Lintas Batas yang telah ditandatangani oleh instansi berwenang. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian, Kepala Kantor menerbitkan Surat penolakan disertai dengan alasan penolakan. b. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian, melakukan perekaman pas foto atau biometrik Pelintas Batas dalam SKP. 3. Kepala Kantor menandatangani Kartu Identitas Lintas Batas (KILB) dan memberikan <i>Virtual Account</i> KILB. 4. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan KILB dan <i>Virtual Account</i> KILB.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak permohonan penerbitan KILB diterima lengkap dan benar sampai dengan KILB atau Surat Penolakan ditandatangani Kepala Kantor.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Virtual Account KILB dan KILB; 2. Surat Penolakan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja

	ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.04/2019 tentang Impor dan Ekspor Barang yang Dibawa oleh Pelintas Batas dan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Barang yang Dibawa oleh Pelintas Batas. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-01/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor dan Ekspor Barang yang Dibawa oleh Pelintas Batas dan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Barang yang Dibawa oleh Pelintas Batas.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi, alat perekam data biometric dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait KILB. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

44. PELAYANAN PERPANJANGAN MASA BERLAKU KARTU IDENTITAS LINTAS BATAS (KILB)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pelintas Batas menyampaikan permohonan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP).

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Permohonan dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); b. Fotokopi Pas Lintas Batas; 3. Dalam hal SKP mengalami gangguan, permohonan disampaikan melalui surat elektronik atau tulisan di atas formulir.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelintas Batas menyampaikan permohonan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, meneliti, dan dalam hal diperlukan, dapat melakukan wawancara kepada pemohon atau meminta menunjukkan KTP atau Pas Lintas Batas yang telah ditandaskan oleh instansi berwenang. 3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian, Kepala Kantor menerbitkan Surat penolakan perpanjangan masa berlaku KILB disertai dengan alasan penolakan. 4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian, melakukan perekaman pas foto atau biometrik Pelintas Batas dalam SKP. 5. Kepala Kantor menandatangani Kartu Identitas Lintas Batas (KILB) dan memberikan <i>Virtual Account</i> KILB. 6. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan KILB dan <i>Virtual Account</i> KILB.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak permohonan penerbitan KILB diterima lengkap dan benar sampai dengan KILB atau Surat Penolakan ditandatangani Kepala Kantor.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Virtual Account</i> KILB dan KILB; 2. Surat Penolakan Perpanjangan Masa Berlaku KILB.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.04/2019 tentang Impor dan Ekspor Barang yang Dibawa oleh Pelintas Batas dan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Barang yang Dibawa oleh Pelintas Batas. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-01/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor dan Ekspor Barang yang Dibawa oleh Pelintas Batas dan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Barang yang Dibawa oleh Pelintas Batas.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat

		<p>komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi, alat perekam biometric dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait KILB.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan & Cukai.</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA.</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

45. PELAYANAN PENYELESAIAN IMPOR BARANG PRIBADI PELINTAS BATAS

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pelintas Batas menyampaikan pemberitahuan pabean melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP).</p> <p>2. Pemberitahuan pabean dilengkapi dengan:</p> <p>a. <i>Virtual Account</i> KILB;</p> <p>b. Dokumen pendukung;</p> <p>3. Dalam hal SKP mengalami gangguan, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengecekan pada KILB melalui scan QR.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pelintas Batas menyampaikan pemberitahuan pabean melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP).</p> <p>2. dalam hal SKP mengalami gangguan. Pejabat Bea dan Cukai meminta pelintas batas memperlihatkan KILB yang dilengkapi dengan QR dan melakukan perekaman data atas pencatatan jumlah, jenis, dan nilai pabean barang sesuai dengan identitas Pelintas Batas, dalam hal <i>Virtual Account</i> KILB sudah dapat diterapkan.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kesesuaian identitas Pelintas Batas, masa berlaku KILB, batas nilai pabean, dan jumlah barang impor berdasarkan ketentuan.</p>

		<ul style="list-style-type: none">a. dalam hal tidak sesuai, meminta pelintas batas untuk mengekspor kembali;b. dalam hal sesuai melakukan pencatatan terhadap jumlah, jenis dan nilai pabean yang diberitahukan dalam SKP. <p>4. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen, dalam hal diperlukan, dapat melakukan wawancara kepada Pelintas Batas dalam penelitian dokumen.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dalam hal penelitian dokumen kedapatan tidak memenuhi ketentuan dan/atau tidak sesuai, meneruskan kepada unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut.b. Dalam hal terdapat pelanggaran, unit pengawasan menyampaikan informasi kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan.c. Dalam hal tidak terdapat pelanggaran, unit pengawasan menyampaikan informasi kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk meneruskan kepada Pelintas Batas untuk dilakukan perbaikan dokumen.d. Dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik barang (terdapat kecurigaan terhadap kesesuaian barang dan dokumen), <p>5. Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan kepada Pejabat Pemeriksa Fisik untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang.</p> <p>6. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik kemudian menuangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) melalui SKP;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dalam hal pemeriksaan fisik kedapatan tidak sesuai, meneruskan kepada unit pengawasan,b. Dalam hal terdapat pelanggaran, unit pengawasan menyampaikan informasi kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan.c. Dalam hal tidak terdapat pelanggaran, unit pengawasan menyampaikan informasi kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.d. Dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan fisik, atau dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan penetapan tarif dan nilai pabean dan penelitian terhadap sisa batas nilai pabean yang dibebaskan dari pemungutan bea masuk,e. Dalam hal terdapat uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain dengan nilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau dengan mata uang asing yang nilainya setara dengan itu, melaksanakan prosedur penyelesaian kewajiban pabean atas uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain;f. Dalam hal nilai pabean melebihi batas nilai pabean yang dibebaskan, meminta Pelintas Batas mengekspor kembali barang impor;g. Dalam hal nilai pabean tidak melebihi batas nilai pabean yang dibebaskan, memberikan persetujuan pengeluaran barang. <p>7. Pejabat Bea dan Cukai memberikkan persetujuan pengeluaran barang berupa Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).</p>
--	--	--

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak pemberitahuan pabean diterima lengkap dan benar sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). Jangka waktu dalam hal terdapat pelanggaran atau ketidaksesuaian pemeriksaan dikecualikan dari Standar Pelayanan ini.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB);
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.04/2019 tentang Impor dan Ekspor Barang yang Dibawa oleh Pelintas Batas dan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Barang yang Dibawa oleh Pelintas Batas. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-01/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor dan Ekspor Barang yang Dibawa oleh Pelintas Batas dan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Barang yang Dibawa oleh Pelintas Batas.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi, alat perekam biometric dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pengetahuan Pembawaan Barang Pelintas Batas, Pemeriksaan Fisik, Pengetahuan Nilai Pabean dan Klasifikasi Barang. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan

5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 8 (delapan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

46. PELAYANAN PENYELESAIAN BARANG PRIBADI PENUMPANG YANG TIBA BERSAMA PENUMPANG DENGAN MENGGUNAKAN CUSTOMS DECLARATION (CD)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) menyerahkan respon <i>Customs Declaration</i> atau <i>Customs Declaration</i> (CD) kepada Pejabat Bea dan Cukai 2. Persyaratan yang dipersiapkan adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. CD Online atau Customs Declaration; b. <i>Invoice</i> dan/atau <i>Packing List</i> (apabila ada); c. Pemberitahuan Pembawaan Barang untuk dibawa kembali (apabila ada); d. Identitas Penumpang/ASP atau Paspor; e. Surat Pemenuhan Ketentuan Larangan atau Pembatasan (apabila barang terkena ketentuan lartas).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) menyerahkan respon <i>Customs Declaration</i> atau <i>Customs Declaration</i> kepada Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di terminal kedatangan. 2. Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di terminal kedatangan melakukan pemindaian barang penumpang/ASP. 3. Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di terminal kedatangan mengarahkan Penumpang/ASP untuk, <ol style="list-style-type: none"> a. melalui jalur hijau, dalam hal penumpang tidak membawa barang impor yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik atau berdasarkan hasil pemindaian, analisis dan/atau mitigasi resiko, barang impor tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik, kemudian memberikan respon persetujuan pengeluaran barang. b. melalui jalur merah dalam hal penumpang membawa barang impor yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik atau, berdasarkan hasil pemindaian, analisis dan/atau mitigasi resiko, barang impor perlu dilakukan pemeriksaan fisik. 4. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan penumpang/ASP, dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal terdapat barang yang dibeli/diperoleh dari luar daerah pabean dengan nilai pabean melebihi batas yang dapat diberikan pembebasan bea masuk menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;

		<ul style="list-style-type: none"> b. dalam hal terdapat Barang Kena Cukai (BKC), melakukan pemusnahan apabila terdapat kelebihan BKC dengan disaksikan oleh Penumpang/ASP kemudian membuat berita acara pemusnahan; c. Dalam terdapat barang berupa hewan, ikan, tumbuhan, dan/atau termasuk produk yang berasal dari hewan, ikan dan/atau tumbuhan, meneruskan kepada Instansi Terkait dan membuat Berita Acara Serah Terima; d. Dalam hal terdapat barang yang terkena ketentuan larangan atau pembatasan impor, dan Penumpang/ASP tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut, meneruskan kepada Unit Pengawasan; e. Dalam hal terdapat uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain dengan nilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau dengan nilai mata uang asing yang nilainya setara dengan itu, melakukan penyelesaian sesuai prosedur pembawaan uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain ke dalam atau ke luar daerah Pabean; f. dalam hal tidak terdapat barang dengan kategori sebagaimana tersebut diatas, memberikan persetujuan pengeluaran barang; g. membuat Berita Acara Pemeriksaan (apabila diperlukan); h. menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). <p>5. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen dan hasil pemeriksaan fisik, kemudian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penetapan nilai pabean; b. melakukan penetapan BM dan PDRI untuk kelebihan nilai pabean yang mendapatkan pembebasan untuk barang pribadi; c. melakukan penetapan BM dan PDRI untuk keseluruhan barang yang dikategorikan selain barang pribadi dengan penyelesaian menggunakan PIBK; d. menerbitkan billing pembayaran dan menyerahkan kepada Penumpang/ASP. <p>6. Penumpang/ASP melakukan pembayaran atas billing pembayaran kemudian menyampaikan bukti pembayaran kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen</p> <p>7. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima bukti pembayaran, meneliti dan memberikan persetujuan pengeluaran.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Jalur Hijau Paling lama 5 (lima) menit yang dimulai sejak selesai dilakukan pemindaian barang penumpang/ASP sampai dengan Persetujuan Pengeluaran Barang.</p> <p>2. Jalur Merah Paling lama 4 (empat) jam sejak barang penumpang/ASP selesai dilakukan pemindaian sampai dengan Persetujuan Pengeluaran Barang, penerusan kepada Unit Pengawasan, penerusan kepada instansi terkait, atau pemusnahan BKC.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Pengeluaran Barang; 2. Billing Pembayaran; 3. Berita Acara Pemusnahan untuk kelebihan BKC; 4. Berita Acara Serah Terima kepada Instansi Terkait dalam hal penerusan kepada Instansi Terkait;

		5. Berita Acara Serah Terima kepada Unit Pengawasan dalam hal barang lartas yang belum dipenuhi persyaratan yang ditetapkan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.04/2017 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Barang yang Dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ekspor dan Impor Barang yang Dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Penguasaan Bahasa Asing, Pemindaian, Pemeriksaan Fisik Barang dan Pengetahuan Nilai Pabean dan Klasifikasi. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

47. PELAYANAN PENYELESAIAN BARANG PRIBADI PENUMPANG YANG TIBA BERSAMA PENUMPANG DENGAN MENGGUNAKAN PIBK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) mengisi dan menyampaikan Pemberitahuan Impor Barang Khusus (PIBK) melalui loket pelayanan 2. Persyaratan yang dipersiapkan adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen PIBK; b. CD Online atau Customs Declaration; c. <i>Invoice</i> dan/atau <i>Packing List</i> (apabila ada); d. Identitas Penumpang/ASP atau Paspor; e. Surat Pemenuhan Ketentuan Larangan atau Pembatasan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) mengisi dan menyampaikan Pemberitahuan Impor Barang Khusus (PIBK) melalui loket pelayanan. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, merekam dan/atau mengadministrasikan PIBK ke dalam Buku Catatan Pabean. 3. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan oleh Penumpang/ASP, menuangkan hasil pemeriksaan kedalam Laporan Hasil Pemeriksaan kemudian menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen. 4. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen dan hasil pemeriksaan fisik, kemudian melakukan penetapan tarif dan nilai pabean. 5. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan billing pembayaran kemudian menyampaikan kepada Penumpang/ASP. 6. Penumpang/ASP melakukan pembayaran Bea Masuk (BM) dan Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI) berdasarkan billing pembayaran kemudian menyampaikan bukti pembayaran kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen. 7. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima bukti pembayaran, meneliti dan menerbitkan SPPB.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) jam yang dimulai sejak penumpang/ASP menyerahkan PIBK sampai dengan Pejabat Peneliti Dokumen menerbitkan SPPB.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur

		<p>Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.04/2017 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Barang yang Dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ekspor dan Impor Barang yang Dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemeriksaan Fisik Barang dan Pengetahuan Nilai Pabean dan Klasifikasi. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

48. PELAYANAN PENYELESAIAN BARANG PRIBADI PENUMPANG YANG TIBA SEBELUM ATAU SESUDAH KEDATANGAN PENUMPANG YANG DISELESAIKAN DENGAN CUSTOMS DECLARATION (CD)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) menyerahkan Customs Declaration atau Paspor/<i>Boarding Pass</i>. 2. Persyaratan yang dipersiapkan adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Duplikasi Customs Declaration</i> dan dokumen pelengkapanya; b. Paspor; c. <i>Boarding pass</i>; d. CD Online atau Customs Declaration; e. <i>Invoice</i> dan/atau <i>Packing List</i> (apabila ada); f. Identitas Penumpang/ASP atau Paspor; g. Pemberitahuan pembawaan barang untuk dibawa kembali (bila ada); h. Surat Pemenuhan Ketentuan Larangan atau Pembatasan; i. <i>Bagage claim tag</i>.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) mendatangi Pejabat Bea dan Cukai, dengan tujuan untuk menyelesaikan barang pribadi penumpang/ASP yang tiba sebelum atau sesudah kedatangan penumpang, dengan menyerahkan <i>Customs Declaration</i>. <ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal barang <i>lost and found</i>, Pejabat Bea dan Cukai mengarahkan penumpang untuk mengambil untuk barang <i>lost and found</i> pada maskapai. 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemindaian barang Penumpang/ASP. 3. Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di terminal kedatangan mengarahkan jalur Penumpang/ASP, untuk, melalui jalur merah untuk dilakukan pemeriksaan fisik. 4. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan penumpang/ASP, dalam hal <ol style="list-style-type: none"> a. terdapat barang yang dibeli/diperoleh dari luar daerah pabean dengan nilai pabean melebihi batas yang dapat diberikan pembebasan bea masuk menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen; b. terdapat BKC, melakukan pemusnahan apabila terdapat kelebihan BKC dengan disaksikan oleh Penumpang/ASP kemudian membuat berita acara pemusnahan; c. terdapat barang berupa hewan, ikan, tumbuhan, dan/atau termasuk produk yang berasal dari hewan, ikan dan/atau tumbuhan, meneruskan kepada Instansi Terkait dan membuat Berita Acara Serah Terima; d. terdapat barang yang terkena ketentuan larangan atau pembatasan impor, dan Penumpang/ASP tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut, meneruskan kepada Unit Pengawasan; e. terdapat uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain dengan nilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau dengan nilai mata uang asing yang nilainya setara dengan itu, melakukan penyelesaian sesuai prosedur pembawaan uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain ke dalam atau ke luar daerah Pabean;

		<p>f. kemudian membuat Berita Acara Pemeriksaan (apabila diperlukan) dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).</p> <p>5. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen dan hasil pemeriksaan fisik, kemudian</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan penetapan nilai pabean; melakukan penetapan BM dan PDRI untuk kelebihan nilai pabean yang mendapatkan pembebasan untuk barang pribadi; melakukan penetapan BM dan PDRI untuk keseluruhan barang yang dikategorikan selain barang pribadi dengan penyelesaian menggunakan PIBK; menerbitkan billing pembayaran dan menyerahkan kepada Penumpang/ASP; <p>6. Penumpang/ASP melakukan pembayaran atas billing pembayaran kemudian menyampaikan bukti pembayaran kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.</p> <p>7. Dalam hal Pejabat Pemeriksa Dokumen tidak terdapat pemberitahuan sebagaimana Angka 6 di atas atau telah menerima bukti pembayaran sebagaimana Angka 8 di atas, maka meneliti dan memberikan persetujuan pengeluaran.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Jalur Hijau Paling lama 5 (lima) menit yang dimulai sejak selesai dilakukan pemindaian barang penumpang/ASP sampai dengan Persetujuan Pengeluaran Barang. Jalur Merah Paling lama 4 (empat) jam sejak barang penumpang/ASP selesai dilakukan pemindaian sampai dengan Persetujuan Pengeluaran Barang, penerusan kepada Unit Pengawasan, penerusan kepada instansi terkait, atau pemusnahan BKC.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Persetujuan Pengeluaran Barang; <i>Billing Pembayaran</i>; Berita Acara Pemusnahan untuk kelebihan BKC; Berita Acara Serah Terima kepada Instansi Terkait dalam hal penerusan kepada Instansi Terkait; Berita Acara Serah Terima kepada Unit Pengawasan dalam hal barang lartas yang belum dipenuhi persyaratan yang ditetapkan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.04/2017 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Barang yang Dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.

		2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ekspor dan Impor Barang yang Dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Penguasaan Bahasa Asing, Pemindaian, Pemeriksaan Fisik Barang dan Pengetahuan Nilai Pabean dan Klasifikasi. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

49. PELAYANAN PENYELESAIAN BARANG PRIBADI PENUMPANG YANG TIBA SEBELUM ATAU SESUDAH KEDATANGAN PENUMPANG YANG DISELESAIKAN DENGAN PIBK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) menyerahkan Pemberitahuan Impor Barang Khusus (PIBK) atas Barang terdaftar dalam barang manifes sarana pengangkut kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui loket pelayanan. 2. Persyaratan yang dipersiapkan adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen PIBK; b. Paspor; c. <i>Boarding Pass</i>; d. <i>Invoice</i> dan/atau <i>Packing List</i> (apabila ada); e. Identitas Penumpang/ASP atau Paspor;

		<p>f. Pemberitahuan Pembawaan Barang Untuk dibawa Kembali (apabila ada)</p> <p>g. Surat Pemenuhan Ketentuan Larangan atau Pembatasan.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) menyerahkan Pemberitahuan Impor Barang Khusus (PIBK) atas Barang terdaftar dalam barang manifes sarana pengangkut kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui loket pelayanan. 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penutupan pos manifest BC.1.1 3. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Instruksi Pemeriksaan dan menyampaikan bahwa barang akan dilakukan pemeriksaan fisik kepada Penumpang/ASP. 4. Penumpang/ASP menyiapkan barang dan menyampaikan siap untuk diperiksa. 5. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan oleh Penumpang/ASP. 6. Pejabat Pemeriksa Fisik, <ol style="list-style-type: none"> a. membuat Berita Acara Pemeriksaan (apabila diperlukan); b. menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); c. menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen. 7. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen dan hasil pemeriksaan fisik, <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal terdapat barang yang terkena ketentuan larangan atau pembatasan impor, dan Penumpang/ASP tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut, menerbitkan SPBL dan meneruskan kepada Unit Pengawasan; b. melakukan penetapan tarif dan nilai pabean; c. melakukan penetapan BM dan PDRI untuk keseluruhan nilai pabean barang (untuk barang yang tidak mendapatkan pembebasan). 8. Penumpang/ASP melakukan pembayaran atas billing pembayaran kemudian menyampaikan bukti pembayaran kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen. 9. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima bukti pembayaran, meneliti dan menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 4 (empat) jam yang dimulai sejak penumpang/ASP menyerahkan PIBK sampai dengan Pejabat Peneliti Dokumen menerbitkan SPPB/Billing Pembayaran. b. Jangka waktu penyelesaian SPBL dikecualikan dari Standar Pelayanan ini.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang; 2. Surat Pemberitahuan Barang Larangan dan Pembatasan (SPBL); 3. Billing Pembayaran.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl.

		Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.04/2017 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Barang yang Dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ekspor dan Impor Barang yang Dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemeriksaan Fisik Barang dan Pengetahuan Nilai Pabean dan Klasifikasi. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

50. PENYELESAIAN DOKUMEN PEB YANG TIDAK DILAKUKAN PEMERIKSAAN FISIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyelesaian dokumen PEB yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik merupakan pelayanan PEB sampai dengan diterbitkan Nota Pelayanan Ekspor (NPE)</p> <p>Persyaratan Penyelesaian dokumen PEB dengan pemeriksaan fisik antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksportir mengisi PEB secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi PEB 2. Dalam hal Barang Ekspor melalui PJT dan PJT bertindak sebagai Eksportir, PEB dilengkapi lembar lanjutan khusus PJT dengan mencantumkan identitas pengirim dan penerima pada kolom uraian barang. 3. Memenuhi persyaratan perizinan dari instansi teknis terkait dalam hal barang yang diekspor masuk dalam kategori barang yang terkena aturan larangan dan/atau pembatasan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan terkait dengan larangan dan/atau pembatasan ekspor 4. Eksportir melakukan pembayaran Bea Keluar dalam hal barang ekspor dikenakan Bea Keluar.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eksportir menyiapkan PEB dengan menggunakan modul PEB, Dalam hal Barang Ekspor dikenakan Bea Keluar, eksportir melakukan perhitungan bea keluar secara self assesment dan melakukan pembayaran bea keluar. 2. Sistem INSW melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan. 3. Sistem INSW mengembalikan data PEB kepada Eksportir dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang yang akan diekspor terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi. 4. Sistem INSW meneruskan data PEB ke Pejabat Bea dan Cukai dalam hal perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dan Pejabat Bea dan Cukai akan mengirimkan respon berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerbitkan respon NPPD dan apabila 7 hari sejak NPPD diterbitkan eksportir tidak memenuhi persyaratan maka Sistem Komputer Pelayanan mengirimkan respon NPP. b. Meneruskan ke dalam Sistem Komputer Pelayanan untuk diproses lebih lanjut dalam hal tidak termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang/dibatas atau eksportir dapat memenuhi persyaratan NPPD. 5. Sistem Komputer Pelayanan melakukan penelitian ada/tidaknya blokir eksportir/PPJK, kelengkapan pengisian data PEB dan pembayaran bea keluar. 6. Dalam hal hasil penelitian ternyata eksportir/PPJK diblokir, pengisian data PEB tidak lengkap, dan/atau pembayaran bea keluar tidak sesuai Sistem Komputer Pelayanan mengirimkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP). 7. Dalam hal hasil penelitian eksportir/PPJK tidak diblokir dan pengisian data PEB lengkap, namun pembayaran bea keluar tidak ditemukan sistem Komputer Pelayanan menerbitkan respon NPPD. Dalam hal eksportir tidak melaksanakan pembayaran bea keluar dalam jangka waktu 7 hari, sistem Komputer Pelayanan akan menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).

		8. Dalam hal hasil penelitian eksportir/PPJK tidak diblokir, pengisian data PEB lengkap, dan pembayaran bea keluar sesuai Sistem Komputer Pelayanan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan menerbitkan NPE
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 menit sejak penerimaan data PEB dan sampai dengan Eksportir menerima respon PPB/NPPD/NPP, jangka waktu tersebut tidak termasuk dalam hal : a. Kahar b. Gangguan jaringan c. Pemenuhan lartas d. Pembayaran Bea Keluar e. Penelitian lartas oleh Analyzing Point
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) 2. Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) 3. Nota Pelayanan Ekspor (NPE).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2008 tentang Pengenaan Bea Keluar Terhadap Barang Ekspor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4886) 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana diubah terakhir melalu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.04/2019. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.04/2008 tentang Pemungutan Bea Keluar sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.04/2014; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2019;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait penyelesaian dokumen PEB 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang pejabat/pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

51. PENYELESAIAN DOKUMEN PEB DENGAN PEMERIKSAAN FISIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyelesaian dokumen PEB dengan pemeriksaan fisik merupakan pelayanan dokumen PEB, pemeriksaan fisik, sampai dengan diterbitkan Nota Pelayanan Ekspor (NPE)</p> <p>Persyaratan Penyelesaian dokumen PEB dengan pemeriksaan fisik antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksportir mengisi PEB secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi PEB 2. Dalam hal Barang Ekspor melalui PJT dan PJT bertindak sebagai Eksportir, PEB dilengkapi lembar lanjutan khusus PJT dengan mencantumkan identitas pengirim dan penerima pada kolom uraian barang. 3. Memenuhi persyaratan perizinan dari instansi teknis terkait dalam hal barang yang diekspor masuk dalam kategori barang yang terkena aturan larangan dan/atau pembatasan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan terkait dengan larangan dan/atau pembatasan ekspor 4. Eksportir melakukan pembayaran Bea Keluar dalam hal barang ekspor dikenakan Bea Keluar. 5. Dokumen PPB, PEB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran dan dibubuhi cap perusahaan, PP PEB yang telah dibubuhi cap perusahaan (jika dilakukan pembetulan PEB), PKB, dan fotokopi invoice dan fotokopi packinglist serta Surat Persetujuan Ekspor dengan tujuan diimpor kembali untuk barang ekspor reimport ataupun Surat Persetujuan Ekspor Kembali Barang Impor Sementara untuk barang ekspor Reekspor.

		<p>6. Surat Kuasa dan/atau Surat Tugas serta Foto Copy ID Card.</p>
<p>2</p>	<p>Sistem, Mekanisme Dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eksportir menyiapkan PEB dengan menggunakan modul PEB, Dalam hal Barang Ekspor dikenakan Bea Keluar, eksportir melakukan perhitungan bea keluar secara self assesment dan melakukan pembayaran bea keluar. 2. Sistem INSW melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan. 3. Sistem INSW mengembalikan data PEB kepada Eksportir dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang yang akan diekspor terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi. 4. Sistem INSW meneruskan data PEB ke Pejabat Bea dan Cukai dalam hal perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dan Pejabat Bea dan Cukai akan mengirimkan respon berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerbitkan respon NPPD dan apabila 7 hari sejak NPPD diterbitkan eksportir tidak memenuhi persyaratan maka Sistem Komputer Pelayanan mengirimkan respon NPP. b. Meneruskan ke dalam Sistem Komputer Pelayanan untuk diproses lebih lanjut dalam hal tidak termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang/dibatas atau eksportir dapat memenuhi persyaratan NPPD. 5. Sistem Komputer Pelayanan melakukan penelitian ada/tidaknya blokir eksportir/PPJK, kelengkapan pengisian data PEB dan pembayaran bea keluar. 6. Dalam hal hasil penelitian ternyata eksportir/PPJK diblokir, pengisian data PEB tidak lengkap, dan/atau pembayaran bea keluar tidak sesuai Sistem Komputer Pelayanan mengirimkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP). 7. Dalam hal hasil penelitian eksportir/PPJK tidak diblokir dan pengisian data PEB lengkap, namun pembayaran bea keluar tidak ditemukan sistem Komputer Pelayanan menerbitkan respon NPPD. Dalam hal eksportir tidak melaksanakan pembayaran bea keluar dalam jangka waktu 7 hari, sistem Komputer Pelayanan akan menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP). 8. Dalam hal hasil penelitian eksportir/PPJK tidak diblokir, pengisian data PEB lengkap, dan pembayaran bea keluar sesuai Sistem Komputer Pelayanan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan menerbitkan PPB 9. Eksportir menyiapkan dokumen PPB, PEB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran dan dibubuhi cap perusahaan, PP PEB yang telah dibubuhi cap perusahaan (jika dilakukan pembetulan PEB), PKB, dan fotokopi invoice dan fotokopi packinglist kepada Pejabat Bea dan Cukai 10. Pejabat Bea dan Cukai mencantumkan nama Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan catatan dalam hal diperlukan pada PPB 11. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik terhadap barang ekspor. 12. Dalam hal diperlukan penelitian lebih lanjut untuk mendapatkan keakuratan identifikasi Barang Ekspor, Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan uji laboratorium 13. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan uji laboratoium sesuai:

		<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan pengawasan stuffing dan penyegelan oleh Pejabat Bea dan Cukaib. Eksportir menerima NPE. <p>14. Terhadap barang yang dikenakan bea keluar Pejabat Bea dan Cukai dapat menerbitkan NPE tanpa menunggu hasil pengujian laboratorium.</p> <p>15. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik atau uji laboratorium tidak sesuai:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan pengawasan stuffing dan penyegelan oleh Pejabat Bea dan Cukaib. Dalam hal Barang Ekspor termasuk jenis ekspor yang akan diimpor kembali Pejabat Bea dan Cukai melakukan pembetulan data PEB dengan menerbitkan nota pembetulan dan NPE.c. Dalam hal Barang Ekspor termasuk jenis ekspor yang pada saat impornya ditujukan untuk diekspor kembali :<ul style="list-style-type: none">1) Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan nota pembetulan dan menyampaikan dokumen kepada unit yang menangani administrasi impor sementara,2) Dalam hal hasil penelitian oleh unit yang menangani administrasi impor sementara dinyatakan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan NPE3) Dalam hal hasil penelitian dokumen oleh unit yang menangani administrasi impor sementara dinyatakan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi impor sementara menyelesaikan sesuai ketentuan tentang impor sementara.d. Dalam hal Barang Ekspor termasuk kategori ekspor yang mendapat fasilitas Pembebasan atau fasilitas Pengembalian:<ul style="list-style-type: none">1) Pejabat Bea dan Cukai memberikan catatan “tidak sesuai” pada hasil Sistem Komputer Pelayanan dan melakukan pembetulan data PEB, serta menyampaikan dokumen kepada unit pengawasan2) Dalam hal hasil penelitian oleh unit pengawas menunjukkan terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana, Unit Pengawasan melakukan proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang undang-undangan.3) Dalam hal hasil penelitian oleh unit pengawas menunjukkan tidak terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan NPE, sepanjang telah dipenuhi kewajiban pabean.e. Dalam hal Barang Ekspor dikenakan Bea Keluar, terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, atau yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri:<ul style="list-style-type: none">1) Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan dokumen pemeriksaan kepada unit pengawasan2) Dalam hal hasil penelitian oleh unit pengawas menunjukkan terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana, Unit Pengawasan melakukan proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang undang-undangan.3) Dalam hal hasil penelitian oleh unit pengawas menunjukkan tidak terdapat bukti adanya
--	--	--

		<p>indikasi tindak pidana, Pejabat Bea dan Cukai memberikan catatan “tidak sesuai” pada Sistem Komputer Pelayanan dan menerbitkan NPE, sepanjang telah dipenuhi kewajiban pabean.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 10 menit sejak penerimaan data PEB dan sampai dengan Eksportir menerima respon PPB/NPPD/NPP, jangka waktu tersebut tidak termasuk dalam hal : <ol style="list-style-type: none"> a. Kahar b. Gangguan jaringan c. Pemenuhan lartas d. Pembayaran Bea Keluar e. Penelitian lartas oleh Analyzing Point f. Penelitian lartas oleh Analyzing Point 2. Jangka waktu pemeriksaan fisik: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan barang bergantung pada jumlah dan jenis barang yang diperiksa. b. 120 menit untuk pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan di dalam kawasan pabean 3. Penerbitan NPE paling lama 30 menit sejak selesai terbit Laporan Hasil Pemeriksaan (tidak termasuk penelitian dokumen dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan hasil tidak sesuai)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) 2. Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) 3. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB) 4. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 5. Nota Pelayanan Ekspor (NPE).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2008 tentang Pengenaan Bea Keluar Terhadap Barang Ekspor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4886) 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana diubah terakhir melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.04/2019. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.04/2008 tentang Pemungutan Bea Keluar sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.04/2014; 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2019;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait dokumen PEB dengan pemeriksaan fisik 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

52. PELAYANAN PEMBETULAN PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan pembetulan PEB merupakan pelayanan pembetulan elemen data tertentu pada PEB</p> <p>Persyaratan pelayanan pembetulan PEB antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Data Pembetulan PEB atau Pemberitahuan Pembetulan PEB (PP-PEB)2. Pembetulan data PEB mengenai jenis barang, jumlah barang, dan/atau nomor peti kemas, dapat dilayani sebelum barang dimasukkan ke Kawasan Pabean tempat pemuatan, kecuali untuk:<ol style="list-style-type: none">a. Barang Ekspor yang tidak keseluruhan terangkut (short shipment), pembetulan data PEB dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keberangkatan sarana pengangkut;b. Penjualan barang dan/atau makanan di atas pesawat udara yang berangkat keluar daerah pabean, pembetulan data PEB dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keberangkatan pesawat udara; atauc. Ekspor barang curah termasuk Migas dan BBM, pembetulan data PEB dilakukan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal keberangkatan sarana pengangkut.3. Dalam hal Barang Ekspor lebih dari 1 (satu) peti kemas atau kemasan, pembetulan data PEB sebagaimana tersebut diatas dapat dilayani sebelum seluruh Barang Ekspor dimasukkan ke Kawasan Pabean tempat pemuatan.4. Dalam hal terjadi short shipment terhadap keseluruhan barang ekspor, pembetulan data PEB mengenai penggantian nama sarana pengangkut, nomor voyage/flight/nomor polisi, atau tanggal perkiraan ekspor, dapat dilayani paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal keberangkatan sarana pengangkut semula.5. Pembetulan data PEB yang berupa data mengenai jumlah barang atas Barang Ekspor yang diangkut dengan pesawat udara selain Barang Ekspor sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat dilayani dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal keberangkatan sarana pengangkut, sepanjang pembetulan data tersebut disebabkan karena adanya perbedaan data dalam PEB dengan hasil penimbangan yang dilakukan oleh pengangkut.6. Pembetulan data PEB yang berupa data mengenai nilai Free on Board (FOB) dan jenis valuta dapat dilakukan paling lama:<ol style="list-style-type: none">a. 45 (empat puluh lima) hari terhitung sejak tanggal PEB didaftarkan atas ekspor Migas dan BBM;b. 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal PEB didaftarkan atas ekspor selain Migas dan BBM.7. Pembetulan data PEB selain pembetulan sebagaimana dimaksud diatas dapat dilayani paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak PEB mendapat nomor pendaftaran.

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eksportir mengajukan pemberitahuan pembetulan PEB (PP-PEB) menggunakan Modul PEB. 2. Sistem Komputer Pelayanan (SKP) menerima permohonan dan melakukan penelitian jangka waktu pengajuan PP-PEB serta penelitian ada/tidaknya penerbitan NHI atau penegahan barang ekspor (ditambahkan) 3. Dalam hal hasil menunjukkan pengajuan PP-PEB melebihi batas waktu yang ditetapkan, SKP menerbitkan respon NPP. 4. Pejabat Bea dan Cukai / Sistem Komputer Pelayanan (SKP) melakukan penelitian pengisian data PP-PBE, Dalam PP PEB terkait dengan perpindahan HS dari Non Lartas menjadi Lartas, Pejabat Bea dan Cukai melakukan permintaan dokumen tambahan tentang pemenuhan lartas tersebut 5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan menyampaikan adanya penerbitan NHI atau penegahan barang ekspor kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pembetulan data PP-PBE 6. Dalam hal hasil menunjukkan adanya penerbitan NHI atau penegahan barang ekspor, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan akan melakukan penelitian dan pemeriksaan fisik. 7. Dalam hal hasil penelitian pengisian data PP-PBE tidak lengkap atau terdapat pelanggaran ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekpor, Pejabat Bea dan Cukai melalui SKP menerbitkan respon penolakan PP-PEB. 8. Dalam hal hasil penelitian pengisian data PP-PBE dinyatakan lengkap dan tidak terdapat pelanggaran ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekpor, Pejabat Bea dan Cukai melalui SKP menerbitkan respon persetujuan PP-PEB.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit sejak mulai penelitian oleh Pejabat Bea dan Cukai sampai dengan penerbitan keputusan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Pemberitahuan Pembetulan PEB 2. Penolakan Pemberitahuan Pembetulan PEB 3. Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana diubah terakhir melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.04/2019. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2019. 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-21/BC/2018 tentang Pemberitahuan Barang Ekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2020.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait pembetulan PEB 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang pejabat/pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

53. PELAYANAN PEMBATALAN PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pembatalan PEB, dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil cetak PEB yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan dan hasil cetak NPE (dalam hal PEB disampaikan melalui system PDE) b. Copy PEB dan NPE (dalam hal PEB disampaikan dengan media penyimpanan data elektronik atau tulisan di atas formulir). c. Surat pernyataan diatas materai dari pengusaha TPS yang menyatakan bahwa barang yang akan diekspor masih ditimbun di TPS (dalam hal barang yang akan diekspor ditimbun di TPS). d. BL/AWB dalam hal sarana pengangkut jadi berangkat 2. Eksportir wajib melaporkan pembatalan ekspor secara tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean pemuatan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal keberangkatan sarana pengangkut di outward manifest (pengangkut berangkat) atau sejak tanggal perkiraan ekspor dalam hal sarana pengangkut batal berangkat (tidak berangkat).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eksportir mengajukan permohonan pembatalan PEB kepada Pejabat Bea dan Cukai dengan melampirkan dokumen persyaratan. 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian pemberitahuan pembatalan dan konfirmasi PEB yang dibatalkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan dan manifes. 3. Pejabat Bea dan Cukai menindaklanjuti hasil penelitian Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan dan manifes. 4. Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan permohonan pembatalan PEB kepada eksportir disertai catatan penolakan, dalam hal hasil konfirmasi dan penelitian menunjukkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya penerbitan NHI dan hasil pemeriksaan fisik menunjukkan jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai b. Adanya penegahan barang ekspor dan terbukti telah terjadi pelanggaran ketentuan di bidang ekspor c. Hasil pemeriksaan manifes menunjukkan barang benar-benar telah dikirim ke luar daerah pabean 5. Dalam hal hasil konfirmasi dan penelitian menunjukkan memenuhi persyaratan pembatalan PEB, Pejabat Bea dan Cukai melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan cap "DIBATALKAN" di sudut kanan atas pada hasil cetak PEB atau Copy PEB dan hasil cetak NPE, serta menyerahkan kepada eksportir dan Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB (dalam hal barang ekspor dari TPB). b. Melakukan perekaman pembatalan PEB atau membuat catatan pembatalan PEB 6. Eksportir menerima surat persetujuan/penolakan pembatalan PEB
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 hari kerja terhitung dari sejak diterimanya dokumen secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Surat penolakan pembatalan PEB

		2. Surat persetujuan pembatalan PEB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana diubah terakhir melalu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.04/2019. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2019.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait pembatalan dokumen PEB 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang pejabat/pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat
---	----------------------------	--

54. PEMUATAN EKSPOR BARANG CURAH DAN/ATAU PEMERIKSAAN FISIK PENDAHULUAN UNTUK BARANG EKSPOR BERUPA CPO DAN TURUNANNYA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan pemuatan ekspor barang curah dan/atau pemeriksaan fisik barang ekspor sebelum pengajuan PEB untuk barang ekspor CPO dan turunannya</p> <p>Eksportir mengajukan permohonan pemuatan barang (untuk barang curah) dan pemeriksaan fisik dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. shipping Instruction/shipping order (khusus barang curah) b. packing list dan invoice c. Surat kuasa dan/atau surat tugas serta fotokopi ID card
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eksportir mengajukan permohonan pemuatan ekspor barang curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB 2. Kepala kantor atau pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan/penolakan pemuatan ekspor barang curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB 3. Eksportir menyerahkan pernyataan kesiapan barang serta dokumen pendukung lainnya, 4. Dalam hal barang ekspor merupakan barang curah, eksportir membawa barang yang akan dimasukakan ke kawasan pabean atau untuk dimuat ke sarana pengangkut di tempat lain di luar kawasan pabean 5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik 6. Dalam hal diperlukan Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengambilan contoh dan pemeriksaan Laboratoris 7. Pejabat Bea dan Cukai menyusun LHP 8. Eksportir menerima hasil pemeriksaan untuk pengisian PEB
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. 2 hari kerja dari permohonan diterima secara lengkap sampai dengan terbit perijinan oleh Kepala Kantor/Pejabat yang ditunjuk b. Pemeriksaan barang bergantung pada jumlah dan jenis barang yang c. diperiksa. d. 120 menit untuk pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik yang dilaksanakan di dalam kawasan pabean
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan pemuatan barang curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB untuk barang ekspor berupa CPO dan turunannya 2. Penolakan pemuatan barang curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB untuk barang ekspor berupa CPO dan turunannya 3. Laporan Hasil Pemeriksaan pada SKP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau

		<p>faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.04/2019 tentang Ketentuan Ekspor Kelapa Sawit, Crude Palm Oil (CPO), dan Produk Turunannya. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-08/BC/2020 tentang Tata Laksana Ekspor Kelapa Sawit, Crude Palm Oil (CPO), dan Produk Turunannya.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait ekspor barang curah dan/atau pemeriksaan fisik barang ekspor berupa CPO dan turunannya 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

55. PEMUATAN BARANG EKSPOR CURAH SELAIN CPO DAN TURUNANNYA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Standar layanan ini merupakan pelayanan pemuatan barang ekspor sebelum pengajuan PEB untuk barang ekspor selain CPO dan turunannya Eksportir mengajukan permohonan pemuatan ekspor barang curah dilampiri dengan shipping instruction/shipping order dan dokumen pendukung lain bila diperlukan
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eksportir mengajukan permohonan pemuatan ekspor barang curah dilampiri dengan shipping instruction/shipping order dan dokumen pendukung lain bila diperlukan 2. Kepala Kantor/pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan/penolakan pemuatan barang curah 3. Dalam hal dimuat didalam kawasan pabean: <ol style="list-style-type: none"> a. Eksportir melakukan pemasukan dan pemuatan barang ke kawasan pabean b. Pejabat Bea dan Cukai mengawasi pemasukan barang dan pemuatan barang 4. Dalam hal dimuat diluar kawasan pabean: <ol style="list-style-type: none"> a. Eksportir membawa barang yang akan dimuat ke sarana pengangkut dan menyerahkan persetujuan pemuatan barang ekspor kepada Pejabat Bea dan Cukai b. Pejabat Bea dan Cukai mengawasi pemasukan barang dan pemuatan barang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. 2 hari kerja dari permohonan diterima secara lengkap sampai dengan terbit perijinan oleh Kepala Kantor/Pejabat yang ditunjuk b. Jangka waktu pemasukan dan pemuatan tergantung dengan jumlah dan jenis barang
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan pemuatan barang curah selain CPO dan turunannya 2. Pengembalian permohonan kepada Eksportir disertai alasan penolakannya 3. Pemuatan barang curah ke sarana pengangkut sebelum pemberitahuan ekspor barang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana diubah terakhir melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.04/2019. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-07/BC/2019
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait ekspor barang curah selain CPO dan turunannya 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

56. PERIZINAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR BERUPA KENDARAAN CBU KE KAWASAN PABEAN SEBELUM PEB DIAJUKAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Standar layanan ini merupakan pemberian izin pemasukan barang ekspor berupa kendaraan CBU ke dalam kawasan pabean tempat pemuatan sebelum PEB diajukan, tanpa menggunakan peti kemas khusus perusahaan MITA/AEO

		<p>Eksportir mengajukan surat permohonan dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi sistem inventory internal yang terintegrasi dengan Sistem Komputer TPS Fotocopy salinan keputusan penetapan sebagai Mitra Utama Kepabean dan/atau Authorized Economic Operator
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Eksportir mengajukan permohonan pemasukan kendaraan CBU sebelum aju PEB kepada Kepala Kantor dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi sistem inventory internal yang terintegrasi dengan Sistem Komputer TPS Fotokopi salinan Keputusan Penetapan sebagai Mitra Utama Kepabean dan/atau Authorized Economic Operator Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap permohonan. Berdasarkan hasil penelitian, Kepala Kantor menerbitkan: <ol style="list-style-type: none"> Surat Persetujuan Pemasukan Kendaraan CBU sebelum Aju PEB Surat Penolakan Pemasukan Kendaraan CBU sebelum Aju PEB disertai dengan alasan penolakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Penelitian atas permohonan dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung setelah dokumen permohonan diterima secara lengkap Penerbitan keputusan berupa Surat Persetujuan atau Penolakan Pemasukan Kendaraan CBU sebelum Aju PEB paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Persetujuan Pemasukan Kendaraan CBU sebelum Aju PEB Surat Penolakan Pemasukan Kendaraan CBU sebelum Aju PEB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana diubah terakhir melalu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.04/2019. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-07/BC/2019

		3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-1/BC/2019 tentang Tata Laksana Ekspor Kendaraan Bermotor dalam Bentuk Jadi (Completely Built Up)
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait ekspor barang berupa kendaraan CBU 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang pejabat/pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

57. PELAYANAN PEMBERITAHUAN OUTWARD MANIFEST

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut wajib menyerahkan outward manifest paling lambat sebelum keberangkatan sarana pengangkut. 2. Outward manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Barang ekspor yang didaftarkan dan dimuat di Kantor Pabean setempat; b. Barang ekspor yang diangkut lanjut; c. Barang ekspor yang diangkut terus; d. Barang impor yang diangkut lanjut; e. Barang impor yang diangkut terus; f. Barang asal Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean; dan/atau

		<p>g. Peti kemas kosong (empty container) yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;</p> <p>h. Peti kemas kosong (empty container) yang diangkut lanjut; atau</p> <p>i. Peti kemas kosong (empty container) yang diangkut terus.</p> <p>3. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir 2 dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i> dan/atau <i>Bill of Lading</i>, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos Harmonized System.</p> <p>4. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>5. Pengangkut yang sarana pengangkutnya menuju luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 2, wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.</p> <p>6. Pengangkut wajib menyerahkan data outward manifest secara lengkap dan benar.</p> <p>7. Kewajiban penyerahan outward manifest dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan:</p> <p>a. berlabuh atau lego jangkar dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui laut; atau</p> <p>b. mendarat dalam jangka waktu paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui udara;</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengangkut menyiapkan data outward manifest dan menginput data manifest pada modul pengangkut/aplikasi manifes. Selanjutnya mengirim data manifes ke sistem komputer pelayanan.</p> <p>2. Sistem komputer pelayanan melakukan validasi data manifes yang disampaikan pengangkut.</p> <p>a. Telah dilakukan rekonsiliasi bagi outward manifest yang diberitahukan oleh Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos.</p> <p>b. Pengangkut menerima respon berupa nomor dan tanggal dokumen BC 1.1</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Operator Sarana Pengangkut: Dalam hal data outward manifest telah diterima secara lengkap dan benar, kegiatan pelayanan penerimaan dan transfer data sampai dengan diberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dilaksanakan dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit* untuk satu outward manifest</p> <p>b. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos: Dalam hal data outward manifest telah diterima secara lengkap dan benar serta manifest telah terekonsiliasi baik secara otomatis maupun manual, kegiatan pelayanan penerimaan dan transfer data sampai dengan diberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dilaksanakan dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit* untuk satu outward manifest</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Nomor dan Tanggal BC 1.1
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut Dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2020.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	Layanan diberikan secara terkomputerisasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Layanan diberikan secara terkomputerisasi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

58. PELAYANAN PERBAIKAN DATA OUTWARD MANIFEST

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan data manifes dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean dilakukan atas perbaikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perubahan consignee yang menyangkut transfer of title; b. Penambahan/penghapusan pos; atau c. Tambah/kurang jumlah kemasan 2. Pengangkut menyerahkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan perbaikan Outward Manifest b. Lembar Outward Manifest yang diperbaiki c. Dokumen Pendukung dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bill of Lading/Airway Bill 2) Lembaran Outward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual 3) Softcopy Outward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpanan Data Elektronik 4) Dokumen pendukung lainnya
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut menyampaikan permohonan perbaikan Outward Manifest kepada Kepala Kantor Pabean. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dan menganalisis permohonan beserta kelengkapan pendukung, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan prosedur penelitian mendalam. 3. Dalam hal permohonan diterima: <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk menandatangani dan menerbitkan Surat Persetujuan Perbaikan b. Pejabat Bea dan Cukai melakukan Perbaikan Outward Manifest c. Pengangkut menerima Surat Persetujuan Perbaikan 4. Dalam hal permohonan ditolak: <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk menandatangani dan menerbitkan Surat Penolakan Perbaikan. c. Pengangkut menerima Surat Penolakan Perbaikan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan perbaikan Outward Manifest secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Persetujuan Perbaikan/Surat Penolakan Perbaikan, dalam hal tanpa melakukan penelitian mendalam dan/atau permintaan rekomendasi dari unit lain; atau 2) Surat Pemanggilan Pengangkut dan/atau Permintaan Rekomendasi, dalam hal diperlukan penelitian mendalam, dan/atau rekomendasi dari unit lain <p>Dalam hal dilakukan penelitian mendalam, dan/atau terdapat rekomendasi dari unit lain, maka: Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesai proses penelitian mendalam atau wawancara dan/atau diterimanya rekomendasi dari unit lain sampai dengan penerbitan Surat Persetujuan Perbaikan/Surat Penolakan Perbaikan</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Perbaikan Outward Manifest; atau 2. Surat Penolakan Perbaikan Outward Manifest
6	Penanganan Pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di

	Saran dan Masukan	<p>http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	-------------------	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut Dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020.</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2020.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pejabat Peneliti Dokumen Memiliki kompetensi Penelitian Dokumen</p> <p>2. Pelaksana Minimal Golongan II.a</p> <p>3. Memiliki pengetahuan terkait Perbaikan Data Outward Manifest</p> <p>4. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>5. Menguasai aplikasi CEISA</p> <p>6. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang pejabat/pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

59. PELAYANAN PEMBATALAN OUTWARD MANIFEST

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemberitahuan Outward Manifest yang telah mendapatkan nomor pendaftaran dari Kantor Pabean dapat dibatalkan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Sarana Pengangkut atau Kuasanya dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengangkut tidak jadi berangkat c. Terjadi keadaan kahar(force majeure); dan/atau d. Sebab lainnya berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pabean 2. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. Kesalahan data yang menyebabkan kesalahan penggabungan Outward Manifest; dan/atau b. Sebab lainnya berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pabean
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut menyampaikan permohonan Pembatalan Outward Manifest kepada Kepala Kantor Pabean. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dan menganalisis permohonan beserta kelengkapan pendukung, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan prosedur penelitian mendalam. 3. Pengangkut menerima persetujuan pembatalan BC 1.1 dalam hal permohonan diterima; atau 4. Pengangkut menerima penolakan pembatalan BC 1.1 dalam hal permohonan ditolak.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan pembatalan Outward Manifest secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan Persetujuan Pembatalan Outward Manifest; atau Penolakan Pembatalan Outward Manifest
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Pembatalan Outward Manifest; atau 2. Surat Penolakan Pembatalan Outward Manifest
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut Dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2020.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Peneliti Dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi Penelitian Dokumen 2. Pelaksana Minimal Golongan II.a 3. Memiliki pengetahuan terkait Perbaikan Data Outward Manifest 4. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 5. Menguasai aplikasi CEISA 6. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang pejabat/pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

60. PERMOHONAN PEMERIKSAAN LOKASI DALAM RANGKA PERMOHONAN NOMOR POKOK PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Permohonan</p> <p>Permohonan pemeriksaan lokasi oleh Pengusaha BKC paling sedikit dilampiri dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gambar denah situasi sekitar lokasi bangunan atau tempat usaha - gambar denah dalam lokasi bangunan atau tempat usaha beserta Uraian luas - konfirmasi kepada satuan kerja vertikal lain apakah terima berbagai dokumen perizinan usaha <p>B. Ketentuan lokasi bangunan atau tempat usaha berlaku pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pabrik Etil Alkohol b. Pabrik MMEA c. Pabrik HT d. Pabrik HPTL e. Pabrik BKC lainnya f. Tempat Penyimpanan Etil Alkohol g. Importir EA h. Importir MMEA i. Importir HT j. Importir HPTL k. Penyalur MMEA l. Tempat Penjualan Eceran Etil Alkohol m. Tempat Penjualan Eceran MMEA <p>1. Lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai pabrik harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tidak berhubungan langsung dan memiliki pembatas permanen yang memisahkan dengan rumah tinggal, bangunan, halaman, atau b. tempat-tempat lain yang bukan bagian dari pabrik yang dimintakan izin; c. berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri; d. memiliki luas lokasi, bangunan, atau tempat usaha, minimal: <ul style="list-style-type: none"> - 5000 m² untuk pabrik etil alkohol - 300 m² untuk pabrik MMEA - 200 m² untuk pabrik HT - sesuai dengan luas izin usaha dari instansi pemerintah di bidang perindustrian dan penanaman modal bagi pabrik selain EA, MMEA, dan HT - sesuai dengan luas izin usaha dari instansi pemerintah di bidang perindustrian dan penanaman modal bagi pabrik etil alkohol dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> i. lokasi digunakan sebagai pabrik EA yang menggunakan bahan baku hayati dan bio massa lainnya yang diproses secara bioteknologi i. hasil produksinya digunakan untuk keperluan bahan bakar nabati ii. memiliki izin dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral - sesuai dengan luas izin usaha dari instansi pemerintah di bidang perindustrian dan penanaman modal bagi pabrik HPTL

		<p>e. memiliki bangunan, ruangan, tempat, pekarangan, dan/atau tangki atau wadah lainnya untuk menyimpan bahan baku atau bahan penolong;</p> <p>f. memiliki bangunan, ruangan, tempat, pekarangan, dan peralatan atau mesin yang digunakan untuk membuat dan/atau mengemas barang kena cukai;</p> <p>g. memiliki bangunan, ruangan, tangki, dan/atau tempat untuk menimbun, menampung, atau menyimpan barang kena cukai yang selesai dibuat; dan</p> <p>h. memiliki bangunan, ruangan, tangki, dan/atau tempat untuk menimbun, menampung, atau menyimpan barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya.</p> <p>2. Lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan etil alkohol harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. tidak berhubungan langsung dan memiliki pembatas permanen yang memisahkan dengan rumah tinggal, bangunan, halaman, atau tempat-tempat lain yang bukan bagian dari tempat penyimpanan yang dimintakan izin;</p> <p>b. berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri;</p> <p>c. memiliki luas lokasi, bangunan, atau tempat usaha minimal 5.000 meter persegi dikecualikan dalam hal lokasi yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan EA untuk tujuan penyimpanan sementara (transit)</p> <ul style="list-style-type: none">- dalam rangka ekspor- dimasukan ke pabrik- dimasukan ke tempat penyimpanan lainnya- dimasukan ke pengusaha pengguna fasilitas pembebasan cukai yang akan digunakan sebagai bahan baku dan/atau penolong untuk memproduksi BHA non BKC berupa bahan bakar nabati luas lokasi sesuai dengan luas izin usaha dari instansi pemerintah di bidang perdagangan dan penanaman modal. <p>d. memiliki tempat penimbunan permanen berupa tangki dengan kapasitas keseluruhan paling sedikit 200.000 liter etil alkohol dan dilengkapi dengan fasilitas berupa pompa, alat ukur volume dan suhu, dan tabel volume yang disahkan oleh dinas metrologi;</p> <ul style="list-style-type: none">- dikecualikan dalam hal lokasi yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan EA untuk tujuan penyimpanan sementara (transit)- dalam rangka ekspor- dimasukan ke pabrik- dimasukan ke tempat penyimpanan lainnya- dimasukan ke pengusaha pengguna fasilitas pembebasan cukai yang akan digunakan sebagai bahan baku dan/atau penolong untuk memproduksi BHA non BKC berupa bahan bakar nabati kapasitas sesuai dengan luas izin usaha dari instansi pemerintah di bidang perdagangan dan penanaman modal: <p>e. memiliki gudang permanen untuk menyimpan etil alkohol;</p> <p>f. memiliki pagar dan/atau dinding keliling dan tembok dengan ketinggian paling rendah 2 meter yang merupakan batas pemisah yang jelas, dan</p> <p>g. memiliki ruang laboratorium dan peralatannya.</p> <p>3. Lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai tempat menimbun BKC oleh importir/penyalur harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p>
--	--	--

		<p>a. tidak berhubungan langsung dan memiliki pembatas permanen yang memisahkan dengan rumah tinggal, bangunan, halaman, atau</p> <p>b. tempat-tempat lain yang bukan bagian dari tempat usaha importir atau tempat usaha penyalur yang dimintakan izin</p> <p>c. berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri atau kawasan perdagangan</p> <p>d. saat pengajuan permohonan NPPBKC, memiliki jarak lebih dari 100 meter dari tempat ibadah, sekolah atau rumah sakit dalam hal lokasi yang akan digunakan merupakan tempat usaha importir atau tempat usaha penyalur MMEA, kecuali:</p> <p>e. fasilitas tempat ibadah disediakan oleh pengusaha hotel, pusat perbelanjaan atau tempat hiburan</p> <p>f. lokasi bangunan atau tempat usaha yang dimintakan izin telah mendapat izin dari instansi pemerintah di bidang perdagangan, penanaman modal, atau pariwisata</p> <p>4. Lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai tempat penjualan eceran harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. dilarang berhubungan dengan tempat-tempat lain yang bukan bagian dari TPE yang dimintakan izin, kecuali yang berada di kawasan industri, kawasan perdagangan, hotel, atau tempat hiburan</p> <p>b. berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri, kawasan perdagangan, hotel atau tempat hiburan; dan</p> <p>c. saat pengajuan permohonan NPPBKC, memiliki jarak lebih dari 100 meter dari tempat ibadah, sekolah atau rumah sakit dalam hal lokasi yang akan digunakan merupakan tempat penjualan eceran MMEA, kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fasilitas tempat ibadah disediakan oleh pengusaha hotel, pusat perbelanjaan atau tempat hiburan - lokasi bangunan atau tempat usaha yang dimintakan izin telah mendapat izin dari instansi pemerintah di bidang perdagangan, penanaman modal, atau pariwisata <p>Catatan : Ketentuan Lokasi bangunan atau tempat usaha yang berada di tempat penimbunan berikat maka ketentuan terkait lokasi mengikuti aturan tempat penimbunan berikat</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan lokasi beserta lampiran kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi tempat usaha yang diajukan 2. Pejabat Bea dan Cukai memberikan tanda terima kepada Pemohon; 3. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti permohonan pemeriksaan lokasi dan lampiran permohonan; 4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan lokasi sesuai dengan permohonan; 5. Pejabat Bea dan Cukai membuat Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan memberikan berita acara kepada pemohon untuk ditandatangani bersama; 6. Pemohon menerima Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan tanda terima Berita Acara Pemeriksaan Lokasi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pernyataan kesiapan pemeriksaan lokasi sampai dengan penyerahan berita acara pemeriksaan lokasi kepada Pengusaha BKC yang melakukan permohonan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-08/BC/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Bentuk, Dan Cara Pengisian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll; 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.

		3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

61. PERMOHONAN NOMOR POKOK PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI (NPPBKC)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkedudukan di Indonesia 2. Secara sah mewakili orang/pribadi atau badan hukum yang berkedudukan di Indonesia <p>B. Ketentuan lokasi bangunan atau tempat usaha berlaku pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pabrik Etil Alkohol b. Pabrik MMEA c. Pabrik HT d. Pabrik HPTL e. Pabrik BKC lainnya f. Tempat Penyimpanan Etil Alkohol g. Importir EA h. Importir MMEA i. Importir HT j. Importir HPTL k. Penyalur MMEA l. Tempat Penjualan Eceran Etil Alkohol m. Tempat Penjualan Eceran MMEA <p>C. Persyaratan Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai pabrik, tempat penyimpanan, tempat usaha Importir, tempat usaha Penyalur atau tempat penjualan eceran 2. Permohonan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dalam rangka perizinan NPPBKC yang masih berlaku (diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 3 bulan sejak sebelum dilakukan permohonan untuk memperoleh NPPBKC); b. izin usaha dari instansi di bidang perindustrian atau penanaman modal, dalam hal Pemohon mengajukan permohonan NPPBKC sebagai Pengusaha Pabrik atau izin usaha dari instansi di bidang perdagangan, penanaman modal atau pariwisata, dalam hal Pemohon mengajukan permohonan NPPBKC sebagai Pengusaha Tempat Penyimpanan, Importir, Penyalur, atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran; c. daftar mesin yang digunakan untuk membuat dan/atau mengemas BKC dalam hal pemohon mengajukan permohonan NPPBKC sebagai Pengusaha Pabrik d. daftar Penyalur yang langsung membeli BKC dari Pengusaha Pabrik, dalam hal Pemohon mengajukan permohonan NPPBKC sebagai Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau; e. Data registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai

		<ul style="list-style-type: none"> f. surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pemilik atau pimpinan tinggi perusahaan yang memuat informasi; g. bersedia untuk dibekukan/dicabut NPPBKC yang bersangkutan apabila terdapat kesamaan tulisan/pengucapan nama dengan nama tempat usaha lain yang telah mendapatkan NPPBKC terlebih dahulu; dan h. bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan di lokasi usaha i. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang masih berlaku; j. izin lokasi tempat usaha yang diterbitkan oleh instansi terkait, dalam hal pemohon mengajukan permohonan untuk memperoleh NPPBKC sebagai Penyalur namun lokasi usaha yang dimintakan izin berbeda dengan daerah pemasaran yang tertera dalam izin usaha dari instansi yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang perdagangan, penanaman modal atau pariwisata; k. Nomor Pokok Wajib Pajak l. Akta Pendirian jika berstatus badan hukum m. KTP pemilik atau penanggung jawab n. Status kepemilikan tanah dan bangunan yang diajukan <p>Catatan : Dalam hal pemohon merupakan Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat, izin Tempat Penimbunan Berikat diberlakukan juga sebagai NPPBKC.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha BKC menyampaikan permohonan beserta lampiran persyaratan 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya: <ul style="list-style-type: none"> a. memberikan tanda terima kepada pemohon b. meneliti permohonan NPPBKC beserta lampiran persyaratan yang meliputi: c. pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan permohonan d. pemenuhan persyaratan lokasi e. nama pabrik/tempat penyimpanan/tempat usaha Importir/ tempat usaha Penyalur/tempat penjualan eceran yang bersangkutan tidak memiliki kesamaan tulisan/pengucapan nama dengan nama tempat usaha lain yang telah mendapatkan NPPBKC f. status NPWP melalui KSWP c. Dalam hal persyaratan terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Keputusan Pemberian NPPBKC dan Piagam NPPBKC atau dalam hal persyaratan tidak terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penolakan 3. Pemohon menerima Keputusan Pemberian NPPBKC dan Piagam NPPBKC atau Surat Penolakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian layanan ini adalah 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan perpanjangan NPPBKC secara lengkap sampai dengan penerbitan keputusan persetujuan atau penolakan permohonan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Pemberian Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai dan Piagam NPPBKC; atau 2. Surat Penolakan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di

		<p>http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-08/BC/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Bentuk, Dan Cara Pengisian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll; 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat
---	----------------------------	--

62. PERPANJANGAN NOMOR POKOK PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI (NPPBKC) PENYALUR ATAU TEMPAT PENJUALAN ECERAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan disampaikan kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi tempat usaha Penyalur atau tempat penjualan eceran 2. Lampiran permohonan yang memuat salinan izin usaha dari instansi di bidang perdagangan, penanaman modal atau pariwisata. 3. Permohonan perpanjangan NPPBKC pada wajib diajukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa berlaku NPPBKC berakhir.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perpanjangan NPPBKC 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya: <ol style="list-style-type: none"> a. memberikan tanda terima kepada pemohon b. meneliti permohonan perpanjangan NPPBKC beserta lampiran persyaratan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) pemenuhan persyaratan permohonan 2) eksistensi tempat usaha penyalur atau tempat penjualan eceran. Dalam rangka mendapatkan informasi terkait eksistensi tempat usaha, dapat dilakukan pemeriksaan lokasi. Setelah dilakukan pemeriksaan lokasi, Pejabat Bea dan Cukai bersama dengan pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lokasi. 3) Dalam hal persyaratan terpenuhi dan tempat usaha masih digunakan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Keputusan Pemberian NPPBKC dan Piagam NPPBKC atau dalam hal persyaratan tidak terpenuhi dan atau tempat usaha tidak lagi digunakan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penolakan 3. Pemohon menerima Keputusan Pemberian NPPBKC dan Piagam NPPBKC atau Surat Penolakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian layanan ini adalah paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan dan surat pernyataan secara lengkap sampai dengan penerbitan keputusan persetujuan atau penolakan permohonan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Pemberian Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai dan Piagam NPPBKC; atau 2. Surat Penolakan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230

		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-08/BC/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Bentuk, Dan Cara Pengisian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll; 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

63. PERMOHONAN MELAKUKAN KEGIATAN DI TEMPAT SELAIN YANG DIIZINKAN DALAM KEPUTUSAN PEMBERIAN NOMOR POKOK PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI (NPPBKC)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan melakukan kegiatan di tempat selain yang diizinkan dalam NPPBKC yang paling sedikit memuat jenis kegiatan yang akan dilakukan, alamat atau lokasi kegiatan, dan waktu penyelenggaraan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dilampirkan Surat rekomendasi atau izin dari instansi terkait atau orang yang memiliki/menguasai tempat penyelenggaraan kegiatan. b. disampaikan kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi lokasi Kegiatan di Tempat Selain Yang Diizinkan
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi lokasi yang diajukan beserta lampiran persyaratan 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya: <ol style="list-style-type: none"> a. memberikan tanda terima kepada pemohon b. meneliti permohonan beserta lampiran persyaratan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) pemenuhan persyaratan permohonan 2) lokasi yang diajukan untuk Melakukan Kegiatan di Tempat Selain yang Diizinkan dalam Keputusan Pemberian Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) 3) Dapat atau tidaknya dilakukan pengawasan pejabat bea dan cukai 4) Dapat atau tidaknya dilakukan pengamanan hak-hak negara berupa pungutan cukai dan melaksanakan kewajiban yang harus dipenuhi c. Dalam rangka memperoleh informasi lokasi yang diajukan, Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan dapat melakukan pemeriksaan lokasi. Setelah dilakukan pemeriksaan lokasi, Pejabat Bea dan Cukai bersama dengan pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lokasi. d. Dalam hal kegiatan ditempat yang dimintakan persetujuan: <ol style="list-style-type: none"> 1) dilaksanakan dalam waktu yang terbatas; 2) telah mendapat rekomendasi atau izin dari instansi terkait atau orang yang memiliki/menguasai tempat penyelenggaraan kegiatan; 3) dapat dilakukan pengawasan oleh pejabat bea dan cukai di lokasi tersebut; dan 4) dapat dilakukan pengamanan atas pungutan cukai dan/atau kewajiban cukai yang harus dipenuhi. b. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Persetujuan atau dalam hal tidak terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penolakan 3. Pemohon menerima Surat Persetujuan atau Surat Penolakan 4. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Persetujuan kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi NPPBKC pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian layanan ini adalah paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap sampai dengan surat persetujuan atau penolakan permohonan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	1. Surat Persetujuan 2. Surat Penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 3. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-08/BC/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Bentuk, Dan Cara Pengisian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll; 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari: a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

64. PERMOHONAN PRODUKSI BARANG SELAIN BARANG KENA CUKAI (BKC) DAN PEMBERITAHUAN JENIS BARANG YANG MERUPAKAN PRODUK SAMPINGAN (BY PRODUCT)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan memproduksi barang selain BKC yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. jenis barang lainnya yang bukan BKC yang dihasilkan; b. jenis bahan baku atau bahan penolong yang digunakan; c. alur proses produksi; d. alur pergerakan bahan baku atau bahan penolong dan barang jadi; dan e. denah situasi pabrik terkait tempat penimbunan bahan baku atau bahan penolong, tempat produksi dan tempat penimbunan barang hasil akhir selain BKC. 2. Di dalam pabrik dilarang menghasilkan barang selain BKC yang ditetapkan dalam keputusan pemberian NPPBKC, kecuali: <ol style="list-style-type: none"> a. Produk sampingan (by product) dari pembuatan BKC yang telah ditetapkan dalam Keputusan Pemberian NPPBKC. b. Pabrik Etil Alkohol (EA) yang memproduksi secara terpadu barang lain selain BKC dengan menggunakan EA sebagai bahan baku atau bahan penolong. 3. Pabrik Minuman Mengandung Etil Alkohol (MMEA), Pabrik Hasil Tembakau (HT), Pabrik Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya (HPTL), dan Pabrik BKC lainnya yang menghasilkan barang lain selain BKC, selama dilakukan pemisahan secara fisik (baik dalam produksi maupun penimbunan bahan baku/ bahan penolong dan hasil produksi akhir) antara BKC dan non BKC; 4. Syarat produksi secara terpadu barang lain yang bukan merupakan barang kena cukai kepada Pengusaha Pabrik Etil Alkohol (EA) adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. menggunakan bahan baku/bahan penolong berupa EA; c. di dalam pabrik dilakukan pemisahan secara fisik antara tempat menimbun BKC dengan tempat menimbun barang lain yang bukan merupakan BKC hasil produksi terpadu; dan d. tidak menyulitkan pengawasan, pemeriksaan dan penghitungan cukai. 5. Syarat produksi secara terpadu barang lain yang bukan merupakan barang kena cukai kepada Pengusaha Pabrik Minuman Mengandung Etil Alkohol (MMEA) dan Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau (HT) adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. menggunakan bahan baku atau bahan penolong berupa BKC atau barang lainnya yang bukan BKC; b. di dalam pabrik dilakukan pemisahan secara fisik antara tempat menimbun bahan baku atau bahan penolong untuk menghasilkan BKC dengan tempat menimbun

		<p>bahan baku atau bahan penolong untuk menghasilkan barang lainnya yang bukan BKC;</p> <p>c. di dalam pabrik dilakukan pemisahan secara fisik antara tempat menghasilkan BKC dengan tempat menghasilkan barang lainnya yang bukan BKC;</p> <p>d. di dalam pabrik dilakukan pemisahan secara fisik antara tempat menimbun barang hasil akhir berupa BKC dengan tempat menimbun barang hasil akhir berupa barang lainnya yang bukan BKC; dan</p> <p>e. tidak menyulitkan pengawasan, pemeriksaan dan penghitungan cukai.</p> <p>6. Syarat produksi secara terpadu barang lain yang bukan merupakan barang kena cukai kepada Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau jenis hasil pengolahan tembakau lainnya (HPTL) dan Pengusaha Pabrik selain Pengusaha Pabrik EA, Pengusaha Pabrik MMEA, dan Pengusaha Pabrik HT adalah:</p> <p>a. menggunakan bahan baku atau bahan penolong berupa BKC atau bukan BKC;</p> <p>b. di dalam pabrik dilakukan pemisahan secara fisik antara tempat menimbun barang hasil akhir berupa BKC dengan tempat menimbun barang hasil akhir berupa barang lainnya yang bukan BKC; dan</p> <p>c. tidak menyulitkan pengawasan, pemeriksaan dan penghitungan cukai.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan memproduksi barang selain BKC. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan memproduksi barang selain BKC dan menyampaikan tanda terima kepada Pemohon. 3. Pejabat Bea dan Cukai meneliti permohonan memproduksi barang selain BKC. Dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan lokasi kemudian bersama dengan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa permohonan dan hasil pemeriksaan lokasi apabila dilakukan pemeriksaan lokasi. Dalam hal kedatangan tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan Surat Penolakan. Dalam hal kedatangan memenuhi persyaratan, Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan Surat Persetujuan 5. Pemohon menerima Surat Persetujuan atau Surat Penolakan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian layanan adalah paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap sampai dengan penerbitan surat persetujuan atau penolakan permohonan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan 2. Surat Penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-08/BC/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Bentuk, Dan Cara Pengisian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll; 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

65. PEMBERLAKUAN KEMBALI NOMOR POKOK PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI (NPPBKC) YANG DIBEKUKAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Telah dipenuhinya persyaratan pemberlakuan kembali NPPBKC
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha BKC menyampaikan permohonan pemberlakuan kembali NPPBKC dengan melengkapi persyaratan permohonan 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti rekomendasi pemberlakuan. Apabila persyaratan telah dipenuhi, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Keputusan Pemberlakuan Kembali NPPBKC 3. Pemohon menerima Keputusan Pemberlakuan Kembali NPPBKC
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian layanan ini adalah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak dipenuhinya persyaratan pemberlakuan kembali NPPBKC
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Pemberlakuan Kembali NPPBKC
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-08/BC/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Bentuk, Dan Cara Pengisian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll; 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai

		4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari: a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

66. PENCABUTAN NPPBKC ATAS PERMOHONAN PENGUSAHA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan diajukan atas permohonan pengusaha kepada Kantor Bea dan Cukai yang menerbitkan NPPBKC
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pengusaha BKC mengajukan permohonan pencabutan NPPBKC 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti permohonan, 3. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Keputusan Pencabutan NPPBKC dan menyampaikan Keputusan Pencabutan NPPBKC kepada Pengusaha BKC 4. Pengusaha BKC menerima Keputusan Pencabutan NPPBKC
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk ini paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan atau usulan diterima lengkap sampai dengan penerbitan Keputusan Pencabutan NPPBKC
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Pencabutan NPPBKC
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-08/BC/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Bentuk, Dan Cara Pengisian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll; 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

67. PERUBAHAN NOMOR POKOK PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI (NPPBKC)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha BKC melakukan perubahan NPPBKC dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. akan melakukan perubahan lokasi atau tempat usaha b. akan melakukan perubahan jenis kegiatan usaha c. akan melakukan perubahan jenis barang kena cukai d. setelah melakukan perubahan nama dan/atau bentuk badan hukum perusahaan e. setelah melakukan perubahan atau penggantian pemilik perusahaan f. setelah melakukan perubahan NPWP 2. Permohonan perubahan NPPBKC kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi NPPBKC Pengusaha BKC dan berlaku ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan perubahan NPPBKC diajukan sebelum dilakukan perubahan lokasi atau tempat usaha, jenis kegiatan usaha, atau jenis barang kena cukai b. Permohonan perubahan NPPBKC diajukan paling lambat 1 bulan setelah dilakukan perubahan nama dan/atau bentuk badan hukum perusahaan, pemilik perusahaan, atau NPWP 3. Dokumen terkait perubahan sesuai dengan permohonan perubahan yang diajukan, misalnya: <ol style="list-style-type: none"> a. izin usaha dari instansi terkait b. status kepemilikan tanah dan bangunan c. akta pendirian atau perubahan jika statusnya adalah badan hukum d. NPWP e. KTP pemilik atau penanggung jawab
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan NPPBKC 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan menyampaikan tanda terima 3. Pejabat Bea dan Cukai selanjutnya melakukan penelitian dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. perubahan lokasi atau tempat usaha, jenis kegiatan usaha, atau jenis barang kena cukai, dilakukan penelitian: <ul style="list-style-type: none"> - kelengkapan dan kesesuaian dokumen; - pemenuhan ketentuan izin usaha dari instansi terkait; - pemenuhan syarat lokasi. a. Dalam rangka memperoleh informasi, Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pemeriksaan lokasi. Setelah dilakukan pemeriksaan lokasi, Pejabat Bea dan Cukai bersama dengan pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lokasi. b. perubahan nama dan/atau bentuk badan hukum perusahaan, pemilik perusahaan, atau NPWP, dilakukan penelitian: <ul style="list-style-type: none"> - kelengkapan dokumen - kesesuaian dokumen yang diajukan dengan permohonan serta validitas data; 4. Dalam hal persyaratan telah dipenuhi, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Keputusan Perubahan NPPBKC dan konsep Piagam NPPBKC atau dalam hal tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penolakan 5. Pemohon menerima Keputusan Pemberian Perubahan NPPBKC dan Piagam NPPBKC atau Surat Penolakan

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian layanan ini adalah 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan dan surat pernyataan secara lengkap sampai dengan penerbitan keputusan persetujuan atau penolakan permohonan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Keputusan Perubahan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai dan Piagam NPPBKC; atau 2. Surat Penolakan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-08/BC/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Bentuk, Dan Cara Pengisian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll; 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari: a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

68. PEMBERITAHUAN PERUBAHAN DATA PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI DAN/ATAU DATA REGISTRASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha BKC menyampaikan pemberitahuan perubahan data dalam hal melakukan perubahan: <ol style="list-style-type: none"> a. tata letak (layout) tempat usaha barang kena cukai b. penanggung jawab perusahaan c. mesin yang digunakan untuk membuat dan/atau mengemas barang kena cukai bagi Pengusaha Pabrik d. penyalur yang langsung membeli barang kena cukai dari pengusaha pabrik, bagi Pengusaha pabrik hasil tembakau e. Data Registrasi Pengusaha BKC selain data terkait Pasal 32 ayat 1 dan 2 PMK 66 tahun 2018 2. Pengusaha BKC menyampaikan pemberitahuan perubahan kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi NPPBKC pemohon 3. Dokumen terkait pemberitahuan perubahan sesuai dengan permohonan perubahan yang diajukan
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pemberitahuan perubahan data Pengusaha BKC dan Data Registrasi serta dokumen yang terkait dengan pemberitahuan perubahan 2. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan tanda terima kepada pengusaha BKC. 3. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti berkas yang diajukan. 4. Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pemeriksaan lokasi untuk mendapatkan informasi terkait pemberitahuan perubahan kemudian membuat Berita Acara Pemeriksaan Lokasi 5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pembaharuan pada database pengusaha BKC
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian layanan ini adalah 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya pemberitahuan dan dokumen pelengkap sampai dengan penerbitan surat persetujuan atau surat penolakan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pembaharuan pada Data Registrasi dan/atau Berita Acara Pemeriksaan Lokasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id

		<p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-08/BC/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Bentuk, Dan Cara Pengisian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll;</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan;</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <p>a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor</p> <p>b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.</p>
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p>

	3. Sistem Pengaduan Masyarakat
--	--------------------------------

69. PERMOHONAN PENETAPAN TARIF CUKAI HASIL TEMBAKAU UNTUK MEREK BARU

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Pengajuan Merek Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan sesuai dengan format Lampiran III PER-16/BC/2020 b. dokumen pelengkap: <ol style="list-style-type: none"> 1) contoh etiket atau kemasan penjualan eceran hasil tembakau; 2) daftar Merek yang dimiliki dan masih berlaku; 3) surat pernyataan di atas materai yang cukup yang menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> a. Merek yang dimohonkan penetapan tarif cukainya tidak memiliki kesamaan dengan Merek hasil tembakau lainnya yang telah terlebih dahulu dimiliki oleh Pengusaha Pabrik atau Importir lainnya dan tercatat pada administrasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; b. Desain Kemasan yang dimohonkan penetapan tarif cukainya tidak menyerupai Desain Kemasan yang telah dimiliki atau dipergunakan oleh Pengusaha Pabrik hasil tembakau atau Importir lainnya; dan c. Telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan termasuk di dalamnya pencantuman peringatan kesehatan dan informasi kesehatan, kecuali HPTL. <p>Persyaratan Menggunakan Kembali Merek atau Desain Kemasan yang Dinyatakan Tidak Berlaku</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan sesuai dengan format Lampiran III PER-16/BC/2020 b. dokumen pelengkap: <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi dokumen pemesanan pita cukai terakhir atau dokumen pemberitahuan pengeluaran barang kena cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik hasil tembakau untuk tujuan ekspor terakhir atau dokumen pemberitahuan pengeluaran sekaligus pelindung pengangkutan atas barang kena cukai untuk kebutuhan konsumsi penduduk di kawasan bebas dengan fasilitas pembebasan cukai terakhir; 2) fotokopi surat keputusan penetapan tarif cukai hasil tembakau yang terakhir; atau 3) fotokopi surat lisensi dari pemilik Merek atau surat perjanjian persetujuan; penggunaan Merek atau Desain Kemasan yang telah ditandasahkan oleh notaris atau fotokopi surat penunjukan keagenan, distributor, atau importir tunggal dari pemegang Merek yang akan diimpor, yang ditandasahkan oleh Pengusaha Pabrik hasil tembakau, dalam hal Merek yang akan digunakan kembali sebelumnya merupakan Merek milik Pengusaha Pabrik hasil tembakau atau Importir lainnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada KPUBC atau KPPBC yang mengawasi pabrik hasil tembakau atau importir. 2. Pejabat Bea dan Cukai pada KPUBC atau KPPBC menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan dan meminta Pemohon

		<p>untuk memperbaiki atau melengkapi berkas permohonan.</p> <p>b. Dalam hal berkas permohonan lengkap, Pejabat Bea dan Cukai meneliti kesesuaian dan keabsahan berkas permohonan.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai memberikan respon berupa:</p> <p>a. Penolakan, berupa Surat Penolakan beserta alasan penolakan; atau</p> <p>b. Persetujuan, berupa Keputusan Kepala Kantor tentang Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau, dan menyerahkan kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penolakan; atau 2. Keputusan Kepala Kantor tentang Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.04/2016 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2019 2. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-36/BC/2016 tentang Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan BKC yang selesai dibuat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

70. PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI YANG SELESAI DIBUAT BERUPA EA (CK-4A) DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan dilakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. secara berkala; b. berdasarkan Pembukuan dan Pencatatan yang diselenggarakan oleh Pengusaha Pabrik. 2. Disampaikan kepada Pejabat BC melalui ExSIS. 3. Pemberitahuan menggunakan dokumen cukai berupa Pemberitahuan Etil Alkohol Yang Selesai Dibuat (CK-4A), sesuai format pada lampiran I Per-36/BC/2016. 4. Disampaikan pada hari kerja berikutnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik menyampaikan Pemberitahuan Etil Alkohol Yang Selesai Dibuat (CK-4A) dalam bentuk data elektronik melalui ExSIS. 2. ExSIS melakukan validasi terhadap CK-4A dan memberikan respons: <ol style="list-style-type: none"> a. penolakan, dalam hal data tidak valid; atau b. penerimaan CK-4A dan penerbitan tanda terima, dalam hal data CK-4A valid. 3. Pengusaha Pabrik menerima tanda terima.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk layanan adalah pada kesempatan pertama sistem menerbitkan tanda terima sejak pemberitahuan diterima secara lengkap oleh sistem
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. respon penolakan; atau 2. tanda terima CK-4A
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.04/2016 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2019 2. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-36/BC/2016 tentang Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan BKC yang selesai dibuat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

71. PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI YANG SELESAI DIBUAT BERUPA EA (CK-4A) DALAM BENTUK TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan dilakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. secara berkala;

		<p>b. berdasarkan Pembukuan dan Pencatatan yang diselenggarakan oleh Pengusaha Pabrik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Disampaikan kepada KPUBC atau KPPBC yang mengawasi, dengan menggunakan formulir yang disediakan Pengusaha Pabrik. 3. Pemberitahuan menggunakan dokumen cukai berupa Pemberitahuan Etil Alkohol Yang Selesai Dibuat (CK-4A), sesuai format pada lampiran I Per-36/BC/2016. 4. Disampaikan pada hari kerja berikutnya. <p>B. Persyaratan kondisi menggunakan formulir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pabrik belum menerapkan sistem. 2. Adanya hari libur pabrik pada periode penyampaian pemberitahuan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengusaha Pabrik mengajukan Surat Pernyataan Hari Libur Pabrik sebelum pelaksanaan hari libur dimaksud. 3. Adanya kendala sehingga CK-4A tidak dapat diberitahukan secara elektronik: <ul style="list-style-type: none"> - Pengusaha Pabrik mengajukan surat pernyataan kendala bersamaan dengan CK-4A.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik menyampaikan Pemberitahuan Etil Alkohol Yang Selesai Dibuat (CK-4A) dalam bentuk tulisan di atas formulir kepada KPUBC atau KPPBC yang mengawasi. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal penyampaian pemberitahuan dilakukan karena hari libur pabrik, maka Pengusaha Pabrik menyampaikan Surat Pernyataan Hari Libur Pabrik paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum hari libur dimaksud. b. Dalam hal penyampaian pemberitahuan dilakukan karena adanya kendala penggunaan sistem, maka Pengusaha melampirkan Surat Pernyataan Kendala pada saat penyampaian CK-4A dengan tanggal surat tidak boleh melebihi dari tanggal CK-4A. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-4A, kemudian melakukan penelitian terkait ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen sesuai kondisi pada angka (1). <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal persyaratan tidak terpenuhi atau terdapat ketidaktepatan waktu penyampaian pada Surat Pernyataan, maka Pejabat Bea dan Cukai dapat menetapkan sanksi. b. Dalam hal persyaratan lengkap dan benar, serta tepat waktu penyampaian pada Surat Pernyataan, maka Pejabat Bea dan Cukai menandatangani CK-4A pada tempat yang telah disediakan dan mengembalikan CK-4A yang sudah ditandatangani ke Pengusaha Pabrik. 3. Pengusaha Pabrik menerima tanda terima berupa pembubuhan tanda tangan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada tempat yang tersedia di CK-4A.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah 1 (satu) hari kerja sejak penyampaian pemberitahuan diterima lengkap dan benar sampai dengan Pengusaha Pabrik menerima kembali CK-4A yang telah dibubuhi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	CK-4A yang telah dibubuhi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan

		Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.04/2016 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2019 2. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-36/BC/2016 tentang Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan BKC yang selesai dibuat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari: a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

72. PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI YANG SELESAI DIBUAT BERUPA MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL (CK-4B) DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan dilakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. secara berkala; b. berdasarkan Pembukuan dan Pencatatan yang diselenggarakan oleh Pengusaha Pabrik. 2. Disampaikan kepada Pejabat BC melalui ExSIS. 3. Pemberitahuan menggunakan dokumen cukai berupa Pemberitahuan Minuman Yang Mengandung Etil Alkohol Yang Selesai Dibuat (CK-4B), sesuai format pada lampiran II Per-36/BC/2016. 4. Disampaikan pada hari kerja berikutnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik menyampaikan Pemberitahuan Minuman Yang Mengandung Etil Alkohol Yang Selesai Dibuat (CK-4B) dalam bentuk data elektronik melalui ExSIS. 2. ExSIS melakukan validasi terhadap CK-4B dan memberikan respons: <ol style="list-style-type: none"> a. penolakan, dalam hal data tidak valid; atau b. penerimaan CK-4B dan penerbitan tanda terima, dalam hal data CK-4B valid. 3. Pengusaha Pabrik menerima tanda terima.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk layanan adalah pada kesempatan pertama sistem menerbitkan tanda terima sejak pemberitahuan diterima secara lengkap oleh sistem
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. respon penolakan; atau 2. tanda terima CK-4B
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.04/2016 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2019 2. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-36/BC/2016 tentang Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.

		3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan BKC yang selesai dibuat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari: a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

73. PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI YANG SELESAI DIBUAT BERUPA MINUMAN YANG MENGANDUNG ETIL ALKOHOL (CK-4B) DALAM BENTUK TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan dilakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. secara berkala; b. berdasarkan Pembukuan dan Pencatatan yang diselenggarakan oleh Pengusaha Pabrik. 2. Disampaikan kepada KPUBC atau KPPBC yang mengawasi, dengan menggunakan formulir yang disediakan Pengusaha Pabrik. 3. Pemberitahuan menggunakan dokumen cukai berupa Pemberitahuan Minuman Yang Mengandung Etil Alkohol Yang Selesai Dibuat (CK-4B), sesuai format pada lampiran II Per-36/BC/2016. 4. Disampaikan pada hari kerja berikutnya. <p>B. Persyaratan kondisi menggunakan formulir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pabrik belum menerapkan sistem. 2. Adanya hari libur pabrik pada periode penyampaian pemberitahuan:

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengusaha Pabrik mengajukan Surat Pernyataan Hari Libur Pabrik sebelum pelaksanaan hari libur dimaksud. <p>3. Adanya kendala sehingga CK-4B tidak dapat diberitahukan secara elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengusaha Pabrik mengajukan surat pernyataan kendala bersamaan dengan CK-4B.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengusaha Pabrik menyampaikan Pemberitahuan Minuman Yang Mengandung Etil Alkohol Yang Selesai Dibuat (CK-4B) dalam bentuk formulir kepada KPUBC atau KPPBC yang mengawasi.</p> <p>a. Dalam hal penyampaian pemberitahuan dilakukan karena hari libur pabrik, maka Pengusaha Pabrik menyampaikan Surat Pernyataan Hari Libur Pabrik paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum hari libur dimaksud.</p> <p>b. Dalam hal penyampaian pemberitahuan dilakukan karena adanya kendala penggunaan sistem, maka Pengusaha melampirkan Surat Pernyataan Kendala pada saat penyampaian CK-4B dengan tanggal surat tidak boleh melebihi dari tanggal CK-4B.</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-4B, kemudian melakukan penelitian terkait ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen sesuai kondisi pada angka (1).</p> <p>a. Dalam hal persyaratan tidak terpenuhi atau terdapat ketidaktepatan waktu penyampaian pada Surat Pernyataan, maka Pejabat Bea dan Cukai dapat menetapkan sanksi.</p> <p>b. Dalam hal persyaratan lengkap dan benar, serta tepat waktu penyampaian pada Surat Pernyataan, maka Pejabat Bea dan Cukai menandatangani CK-4B pada tempat yang telah disediakan dan mengembalikan CK-4B yang sudah ditandatangani ke Pengusaha Pabrik.</p> <p>3. Pengusaha Pabrik menerima tanda terima berupa pembubuhan tanda tangan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada tempat yang tersedia di CK-4B.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah 1 (satu) hari kerja sejak penyampaian pemberitahuan diterima lengkap dan benar sampai dengan Pengusaha Pabrik menerima kembali CK-4B yang telah dibubuhi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	CK-4B yang telah dibubuhi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.04/2016 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai

		Dibuat, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2019 2. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-36/BC/2016 tentang Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan BKC yang selesai dibuat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari: a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

74. PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI YANG SELESAI DIBUAT BERUPA HASIL TEMBAKAU (CK-4C) DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemberitahuan dilakukan: a. secara berkala; b. berdasarkan Pembukuan dan Pencatatan yang diselenggarakan oleh Pengusaha Pabrik. 2. Disampaikan kepada Pejabat BC melalui ExSIS. 3. Pemberitahuan menggunakan dokumen cukai berupa Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat (CK-4C), sesuai format pada lampiran III Per-36/BC/2016. 4. Disampaikan paling lambat:

		<ol style="list-style-type: none"> a. tanggal 17, untuk periode pembuatan tanggal 1 s.d 14; b. tanggal 3, untuk periode pembuatan tanggal 15 s.d akhir bulan sebelumnya; dan c. dalam hal tanggal jatuh tempo merupakan hari libur atau hari yang diliburkan, maka pemberitahuan disampaikan pada hari kerja berikutnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik menyampaikan Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat (CK-4C) dalam bentuk data elektronik melalui ExSIS. 2. ExSIS melakukan validasi terhadap CK-4C dan memberikan respons: <ol style="list-style-type: none"> a. penolakan, dalam hal data tidak valid; atau b. penerimaan CK-4C dan penerbitan tanda terima, dalam hal data CK-4C valid. 3. Pengusaha Pabrik menerima tanda terima.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk layanan adalah pada kesempatan pertama sistem menerbitkan tanda terima sejak pemberitahuan diterima secara lengkap oleh system
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. respon penolakan; atau 2. tanda terima CK-4C
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.04/2016 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2019 2. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-36/BC/2016 tentang Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan BKC yang selesai dibuat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

75. PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI YANG SELESAI DIBUAT BERUPA HASIL TEMBAKAU (CK-4C) DALAM BENTUK TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan dilakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. secara berkala; b. berdasarkan Pembukuan dan Pencatatan yang diselenggarakan oleh Pengusaha Pabrik. 2. Disampaikan kepada KPUBC atau KPPBC yang mengawasi, dengan menggunakan formulir yang disediakan Pengusaha Pabrik. 3. Pemberitahuan menggunakan dokumen cukai berupa Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat (CK-4C), sesuai format pada lampiran III Per-36/BC/2016. 4. Disampaikan paling lambat: <ol style="list-style-type: none"> a. tanggal 17, untuk periode pembuatan tanggal 1 s.d 14; dan b. tanggal 3, untuk periode pembuatan tanggal 15 s.d akhir bulan sebelumnya. c. dalam hal tanggal jatuh tempo merupakan hari libur atau hari yang diliburkan, maka pemberitahuan disampaikan pada hari kerja berikutnya. <p>B. Persyaratan kondisi menggunakan formulir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pabrik belum menerapkan sistem. 2. Adanya hari libur pabrik pada periode penyampaian pemberitahuan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengusaha Pabrik mengajukan Surat Pernyataan Hari Libur Pabrik sebelum pelaksanaan hari libur dimaksud. 3. Adanya kendala sehingga CK-4C tidak dapat diberitahukan secara elektronik:

		- Pengusaha Pabrik mengajukan surat pernyataan kendala bersamaan dengan CK-4C.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik menyampaikan Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat (CK-4C) dalam bentuk formulir kepada KPUBC atau KPPBC yang mengawasi. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal penyampaian pemberitahuan dilakukan karena hari libur pabrik, maka Pengusaha Pabrik menyampaikan Surat Pernyataan Hari Libur Pabrik paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum hari libur dimaksud. b. Dalam hal penyampaian pemberitahuan dilakukan karena adanya kendala penggunaan sistem, maka Pengusaha melampirkan Surat Pernyataan Kendala pada saat penyampaian CK-4C dengan tanggal surat tidak boleh melebihi dari tanggal CK-4C. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-4C, kemudian melakukan penelitian terkait ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen sesuai kondisi pada angka (1). <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal persyaratan tidak terpenuhi atau terdapat ketidaktepatan waktu penyampaian pada Surat Pernyataan, maka Pejabat Bea dan Cukai dapat menetapkan sanksi. b. Dalam hal persyaratan lengkap dan benar, serta tepat waktu penyampaian pada Surat Pernyataan, maka Pejabat Bea dan Cukai menandatangani CK-4C pada tempat yang telah disediakan dan mengembalikan CK-4C yang sudah ditandatangani ke Pengusaha Pabrik. 3. Pengusaha Pabrik menerima tanda terima berupa pembubuhan tanda tangan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada tempat yang tersedia di CK-4C.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah 1 (satu) hari kerja sejak penyampaian pemberitahuan diterima lengkap dan benar sampai dengan Pengusaha Pabrik menerima kembali CK-4C yang telah dibubuhi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	CK-4C yang telah dibubuhi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.04/2016 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2019 2. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-36/BC/2016 tentang Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket

		<p>pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan BKC yang selesai dibuat</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <p>a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor</p> <p>b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

76. PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI YANG SELESAI DIBUAT BERUPA HASIL PENGOLAHAN TEMBAKAU LAINNYA (CK-4C) DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemberitahuan dilakukan:</p> <p>a. secara berkala;</p> <p>b. berdasarkan Pembukuan dan Pencatatan yang diselenggarakan oleh Pengusaha Pabrik.</p> <p>2. Disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui ExSIS.</p> <p>3. Pemberitahuan menggunakan dokumen cukai berupa Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat (CK-4C), sesuai format pada lampiran A Per-05/BC/2019.</p> <p>4. Disampaikan paling lambat pada tanggal 10 untuk periode pembuatan bulan sebelumnya. Dalam hal tanggal jatuh tempo merupakan hari libur atau hari yang diliburkan, maka pemberitahuan disampaikan pada hari kerja berikutnya.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengusaha Pabrik menyampaikan Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat (CK-4C) dalam bentuk data elektronik melalui ExSIS.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. ExSIS melakukan validasi terhadap CK-4C dan memberikan respons: <ol style="list-style-type: none"> a. penolakan, dalam hal data tidak valid; atau b. penerimaan CK-4C dan penerbitan tanda terima, dalam hal data CK-4C valid. 3. Pengusaha Pabrik menerima tanda terima.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk layanan adalah pada kesempatan pertama sistem menerbitkan tanda terima sejak pemberitahuan diterima secara lengkap oleh system
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. respon penolakan; atau 2. tanda terima CK-4C
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.04/2016 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2019 2. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-05/BC/2019 tentang Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya yang Selesai Dibuat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan BKC yang selesai dibuat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor

		b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

77. PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI YANG SELESAI DIBUAT BERUPA HASIL PENGOLAHAN TEMBAKAU LAINNYA (CK-4C) DALAM BENTUK TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan dilakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. secara berkala; b. berdasarkan Pembukuan dan Pencatatan yang diselenggarakan oleh Pengusaha Pabrik. 2. Disampaikan kepada KPUBC atau KPPBC yang mengawasi, dengan menggunakan formulir yang disediakan Pengusaha Pabrik 3. Pemberitahuan menggunakan dokumen cukai berupa Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat (CK-4C), sesuai format pada lampiran A Per-05/BC/2019. 4. Disampaikan paling lambat pada tanggal 10 untuk periode pembuatan bulan sebelumnya. Dalam hal tanggal jatuh tempo merupakan hari libur atau hari yang diliburkan, maka pemberitahuan disampaikan pada hari kerja berikutnya. <p>B. Persyaratan kondisi menggunakan formulir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pabrik belum menerapkan sistem. 2. Adanya hari libur pabrik pada periode penyampaian pemberitahuan: <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan Surat Pernyataan Hari Libur Pabrik sebelum pelaksanaan hari libur dimaksud. 3. adanya kendala sehingga CK-4C tidak dapat diberitahukan secara elektronik: <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan surat pernyataan kendala bersamaan dengan CK-4C.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau Pengusaha Pabrik menyampaikan Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat (CK-4C) dalam bentuk tulisan di atas formulir kepada kepada KPUBC atau KPPBC yang mengawasi. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal penyampaian pemberitahuan dilakukan karena hari libur pabrik, maka Pengusaha Pabrik menyampaikan Surat Pernyataan Hari Libur Pabrik paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum hari libur dimaksud. b. Dalam hal penyampaian pemberitahuan dilakukan karena adanya kendala penggunaan sistem, maka Pengusaha melampirkan Surat Pernyataan Kendala pada

		<p>saat penyampaian CK-4C dengan tanggal surat tidak boleh melebihi dari tanggal CK-4C.</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-4C, kemudian melakukan penelitian terkait ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen sesuai kondisi pada angka (1).</p> <p>a. Dalam hal persyaratan tidak terpenuhi atau terdapat ketidaktepatan waktu penyampaian pada Surat Pernyataan, maka Pejabat Bea dan Cukai dapat menetapkan sanksi.</p> <p>b. Dalam hal persyaratan lengkap dan benar, serta tepat waktu penyampaian pada Surat Pernyataan, maka Pejabat Bea dan Cukai menandatangani CK-4C pada tempat yang telah disediakan dan mengembalikan CK-4C yang sudah ditandatangani kepada Pemohon atau Pengusaha Pabrik.</p> <p>3. Pemohon atau Pengusaha Pabrik menerima tanda terima berupa pembubuhan tanda tangan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada tempat yang tersedia di CK-4C.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah 1 (satu) hari kerja sejak penyampaian pemberitahuan diterima lengkap dan benar sampai dengan Pengusaha Pabrik menerima kembali CK-4C yang telah dibubuhi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	CK-4C yang telah dibubuhi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.04/2016 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2019</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-05/BC/2019 tentang Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya yang Selesai Dibuat</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan BKC yang selesai dibuat</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

78. PERMOHONAN PEMUTAKHIRAN DATA ATAS PERBAIKAN ATAU PEMBATALAN PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI YANG SELESAI DIBUAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Umum <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha Pabrik. 2. Data pendukung yang disyaratkan dalam Perdirjen. <ul style="list-style-type: none"> - perbaikan salah input data: melampirkan buku atau catatan BKC selesai dibuat. Persyaratan Khusus Perbaikan data pemberitahuan terkait data jumlah produksi <ol style="list-style-type: none"> 1. BKC EA dan MMEA, permohonan disampaikan dan diterima paling lambat sebelum dilakukan pencacahan 2. BKC HT, permohonan disampaikan dan diterima paling lambat pada batas waktu penyampaian pemberitahuan untuk periode pembuatan berikutnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik mengajukan permohonan Perbaikan atau Pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan memberikan respons berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. penolakan, dalam hal berkas yang diajukan tidak lengkap; atau b. memberikan tanda terima kepada Pengusaha Pabrik dalam hal berkas yang diajukan lengkap. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian tindak lanjut permohonan perbaikan atau pembatalan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal perbaikan atau pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat dapat diselesaikan di KPUBC atau KPPBC maka, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Tugas, melakukan

		<p>perbaikan atau pembatalan pemberitahuan BKC selesai dibuat pada ExSIS dan menyampaikan hasil pelaksanaan perbaikan atau pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang selesai Dibuat kepada Pengusaha Pabrik.</p> <p>b. Dalam hal perbaikan atau pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat tidak dapat diselesaikan di KPUBC atau KPPBC, maka Pejabat Bea dan Cukai mengajukan permohonan perbaikan atau pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai dengan melampirkan dokumen permohonan dari Pengusaha Pabrik dan memberitahukan pengajuan tersebut kepada Pengusaha Pabrik.</p> <p>4. Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai menerima dan meneliti berkas yang diajukan, serta meneruskan permohonan tersebut kepada Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai untuk dilakukan perbaikan atau pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat.</p> <p>5. Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai menerima berkas yang diajukan, melakukan perbaikan atau pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat, dan menyampaikan hasil pelaksanaan perbaikan atau pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai.</p> <p>6. Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai menerima dan meneruskan hasil pelaksanaan perbaikan atau pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat kepada KPUBC atau KPPBC.</p> <p>7. KPUBC atau KPPBC menyampaikan hasil pelaksanaan perbaikan atau pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat kepada Pengusaha Pabrik.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan adalah paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan sampai dengan Pengusaha Pabrik menerima hasil pelaksanaan perbaikan atau pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat jika perbaikan atau pembatalan dapat dilakukan di KPUBC atau KPPBC.</p> <p>b. Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan adalah paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan oleh Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai sampai dengan Pengusaha Pabrik menerima hasil pelaksanaan perbaikan atau pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat dari KPUBC atau KPPBC.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil Pelaksanaan Perbaikan atau Pembatalan Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.04/2016 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2019 2. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-36/BC/2016 tentang Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan BKC yang selesai dibuat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

79. PENYEDIAAN PITA CUKAI HT DAN MMEA AWAL (P3C) DENGAN DATA ELEKTRONIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang kena cukai berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA lebih dari 5% (lima persen), atau HT yang dibuat di Indonesia, dilakukan di dalam Pabrik; atau

		<p>b. MMEA yang berasal dari Impor, atau HT yang diimpor untuk dipakai, dilakukan di negara asal barang kena cukai, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat.</p> <p>2. Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan permohonan penyediaan Pita Cukai untuk dilekatkan pada kemasan penjualan eceran dengan menggunakan dokumen P3C HT atau P3C MMEA dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none">a. telah memiliki NPPBKC dan tidak dalam keadaan dibekukan;b. memiliki keputusan penetapan tarif cukai yang masih berlaku atas merek yang jenis pita cukainya diajukan pada P3C HT atau P3C MMEA;c. tidak memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo;d. telah melunasi Biaya Pengganti dalam waktu yang ditetapkan; dane. tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. <p>3. Pita Cukai HT untuk Pengusaha Pabrik HT disediakan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. di Kantor Pusat Bea dan Cukai, dalam hal jumlah pemesanan Pita Cukai untuk semua jenis HT berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan untuk penyediaan Pita Cukai tahun berikutnya, lebih dari 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar;b. di KPUBC/KPPBC, dalam hal jumlah pemesanan Pita Cukai untuk semua jenis HT berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan untuk penyediaan Pita Cukai tahun berikutnya, sampai dengan 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar. <p>4. Pita Cukai MMEA untuk Pengusaha Pabrik MMEA disediakan di Kantor Bea dan Cukai dan Pita Cukai HT dan MMEA untuk Importir disediakan di Kantor Bea dan Cukai Pusat. Namun, Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan permohonan perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.</p> <p>5. Pengusaha Pabrik dapat mengajukan P3C HT awal atau P3C MMEA awal kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 10 setiap bulannya untuk periode persediaan bulan berikutnya.</p> <p>6. Jumlah Pita Cukai yang diajukan dengan P3C untuk setiap Jenis Pita Cukai paling sedikit 10 (sepuluh) lembar dan berlaku ketentuan kelipatan 10 (sepuluh)</p> <p>7. Batas waktu P3C HT awal atau P3C MMEA awal dapat diperpanjang sampai dengan akhir bulan, dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengusaha Pabrik baru mendapatkan NPPBKC ;b. Pengusaha Pabrik dengan NPPBKC yang telah diberlakukan kembali setelah pembekuanannya dicabut; atauc. Pengusaha Pabrik HT mengalami kenaikan golongan. <p>8. Importir dapat mengajukan P3C HT awal atau P3C MMEA awal kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai mulai tanggal 1 sampai dengan akhir bulan.</p> <p>9. P3C HT awal atau P3C MMEA awal yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik atau Importir paling banyak diajukan satu</p>
--	--	---

		<p>kali untuk satu periode persediaan untuk masing-masing Jenis Pita Cukai.</p> <p>10. Pengusaha Pabrik dapat mengajukan P3C HT awal atau P3C MMEA awal untuk setiap jenis Pita Cukai dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> paling banyak 100% (seratus persen) dari rata-rata per bulan jumlah Pita Cukai yang dipesan dengan CK-1 dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir sebelum bulan pengajuan P3C HT awal, dengan memperhatikan batasan produksi jenis HT golongan Pengusaha Pabrik; atau paling banyak 100% (seratus persen) dari rata-rata per bulan jumlah Pita Cukai yang dipesan dengan CK-1A dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir sebelum bulan pengajuan P3C MMEA awal. <p>11. Dalam hal data rata-rata CK-1 atau CK-1A per bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir tidak tersedia, berlaku ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> jumlah Pita cukai yang dapat diajukan untuk P3C HT awal sesuai dengan profil Pengusaha HT Pabrik yang ditentukan oleh Pejabat Bea dan Cukai; atau jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan untuk P3C MMEA awal yaitu sesuai kebutuhan per bulan dengan rnenpempertirnbangkan data kapasitas produksi.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Pengusaha/Importir:</p> <ol style="list-style-type: none"> mengisi format P3C HT dan MMEA Awal melalui portal pengguna jasa dengan lengkap dan benar sesuai ketentuan. Untuk Importir MMEA, berlaku ketentuan pengisian P3C MMEA Awal maksimal pada Desember tahun sebelumnya untuk keperluan satu tahun berjalan dalam hal terdapat kondisi yang menyebabkan penolakan P3C HT dan MMEA oleh aplikasi ExSis, menerima respon dari aplikasi ExSis berupa penolakan P3C HT dan MMEA; dalam hal sudah dilengkapi/kembali, menyampaikan/mengirimkan kembali data P3C HT dan MMEA menerima respon dari aplikasi ExSis berupa form validasi P3C HT dan MMEA untuk P3C HT dan MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik, dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir: <ol style="list-style-type: none"> menerima respon dari aplikasi ExSis berupa profiling dan batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan; mengisi jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan sesuai respon dari aplikasi ExSis menerima respon dari aplikasi ExSis berupa nomor dan tanggal pendaftaran P3C HT dan MMEA.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah maksimal 1 (satu) hari kerja untuk pita cukai HT dan MMEA sejak pengajuan P3C HT dan MMEA Awal diterima dengan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	P3C yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230

		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll; 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari: a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

80. PENYEDIAAN PITA CUKAI HT TAMBAHAN (P3C) DENGAN DATA ELEKTRONIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. P3C HT Tambahan hanya dapat diajukan oleh Pengusaha BKC dalam hal:

		<ol style="list-style-type: none"> a. telah memiliki Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) dan NPPBKC tersebut tidak dalam keadaan dibekukan; b. memiliki keputusan penetapan tarif cukai yang masih berlaku atas merek yang jenis pita cukainya diajukan pada P3C c. tidak memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo; d. telah melunasi biaya pengganti penyediaan pita cukai dalam waktu yang ditetapkan; dan/atau e. tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari salah satu unit kerja di lingkungan DJBC <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengusaha Pabrik HT dapat mengajukan P3C HT tambahan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai, dalam hal Pita Cukai yang telah diajukan berdasarkan P3C HT awal tidak mencukupi. 3. Pengusaha Pabrik dapat mengajukan P3C HT Tambahan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya setelah pengajuan P3C HT awal 4. P3C HT tambahan untuk setiap Jenis Pita Cukai sebagaimana dimaksud paling banyak diajukan satu kali untuk satu periode persediaan. 5. Jenis Pita Cukai yang diajukan pada P3C HT tambahan harus sama dengan Jenis Pita Cukai yang sudah diajukan pada P3C HT awal untuk periode yang sama. 6. Pita Cukai yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik HT berdasarkan P3C HT tambahan untuk setiap Jenis Pita Cukai sejumlah paling banyak 50% (lima puluh persen) dari P3C HT Awal yang telah diajukan dalam periode yang sama dengan memperhatikan batasan produksi jenis HT golongan Pengusaha Pabrik. 7. Dalam hal jumlah pita cukai yang dapat diajukan dengan P3C HT Tambahan kurang dari 10 (sepuluh) lembar, maka jumlah pengajuan pita cukai dalam P3C HT Tambahan adalah 10 (sepuluh) lembar. 8. Pembulatan jumlah pita cukai yang diajukan dengan P3C HT Awal Tambahan dilakukan dengan cara membulatkan jumlah ke bawah dan dalam kelipatan 10 (sepuluh).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi format P3C HT Tambahan melalui portal pengguna jasa dengan lengkap dan benar sesuai ketentuan. 2. dalam hal terdapat kondisi yang menyebabkan penolakan P3C HT Tambahan dan oleh aplikasi ExSis, menerima respon dari aplikasi ExSis berupa penolakan P3C HT Tambahan; 3. dalam hal sudah dilengkapi/kembali, menyampaikan/mengirimkan kembali data P3C HT Tambahan 4. menerima respon dari aplikasi ExSis berupa form validasi P3C HT Tambahan; 5. apabila form validasi telah sesuai maka menerima respon dari aplikasi ExSis berupa nomor dan tanggal pendaftaran P3C HT Tambahan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah maksimal 1 (satu) hari kerja untuk pita cukai HT dan MMEA sejak pengajuan P3C HT dan MMEA Awal diterima dengan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	P3C yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
---	---	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll; 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

81. PENYEDIAAN PITA CUKAI HT DAN MMEA TAMBAHAN IZIN KEPALA KANTOR (P3C) DENGAN DATA ELEKTRONIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. P3C HT dan MMEA hanya dapat diajukan oleh Pengusaha BKC dalam hal : <ol style="list-style-type: none"> a. telah memiliki Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) dan NPPBKC tersebut tidak dalam keadaan dibekukan; b. memiliki keputusan penetapan tarif cukai yang masih berlaku atas merek yang jenis pita cukainya diajukan pada P3C c. tidak memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo; d. telah melunasi biaya pengganti penyediaan pita cukai dalam waktu yang ditetapkan; dan/atau e. tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari salah satu unit kerja di lingkungan DJBC 2. Pengusaha Pabrik HT dan MMEA dapat mengajukan P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai, dalam hal Pita Cukai yang telah diajukan berdasarkan P3C HT dan MMEA Awal dan Tambahan Izin Kepala Kantor tidak mencukupi. 3. Pengusaha Pabrik dapat mengajukan P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) pada bulan berikutnya setelah pengajuan P3C HT dan MMEA Awal 4. P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor untuk setiap Jenis Pita Cukai paling banyak diajukan satu kali untuk satu periode persediaan. 5. Jenis Pita Cukai yang diajukan pada P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor harus sama dengan Jenis Pita Cukai yang sudah diajukan pada P3C HT dan MMEA Awal dan Tambahan untuk periode yang sama. 6. Pita Cukai yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik HT dan MMEA berdasarkan P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor untuk setiap Jenis Pita Cukai sesuai dengan kebutuhan. 7. Dalam hal jumlah pita cukai yang dapat diajukan dengan P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor kurang dari 10 (sepuluh) lembar, maka jumlah pengajuan pita cukai dalam P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor adalah 10 (sepuluh) lembar 8. Pembulatan jumlah pita cukai yang diajukan dengan P3C HT dan MMEA Awal Tambahan Izin Kepala Kantor dilakukan dengan cara membulatkan jumlah ke bawah dan dalam kelipatan 10 (sepuluh).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi format P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor melalui portal pengguna jasa dengan lengkap dan benar sesuai ketentuan. 2. dalam hal terdapat kondisi yang menyebabkan penolakan P3C HT dan MMEA oleh aplikasi ExSis, menerima respon dari aplikasi ExSis berupa penolakan P3C HT dan MMEA; 3. dalam hal sudah dilengkapi/kembali, menyampaikan/mengirimkan kembali data P3C HT dan MMEA 4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan berdasarkan profil risiko untuk Pengusaha Pabrik HT dan MMEA

		<p>5. Apabila disetujui maka Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan surat kepada pengusaha pabrik berisi jumlah lembar yang disetujui</p> <p>6. Pengusaha Pabrik menerima respon dari aplikasi ExSis berupa form validasi P3C HT dan MMEA</p> <p>7. Pengusaha Pabrik menerima respon dari aplikasi ExSis berupa nomor dan tanggal pendaftaran P3C HT dan MMEA.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah maksimal 5 (lima) hari kerja untuk pita cukai HT dan MMEA sejak pengajuan P3C HT dan MMEA Izin Tambahan Kepala Kantor diterima dengan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	P3C yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai;</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll;</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan;</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <p>a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor</p> <p>b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC</p>

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

82. PELAYANAN PEMESANAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU (CK-1) ATAU MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL (CK-1A) PADA KPUBC/KPPBC YANG DIAJUKAN DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK SECARA TUNAI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan pemesanan Pita Cukai dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. NPPBKC tidak dalam keadaan dibekukan; b. Keputusan penetapan tarif cukai atas merek yang diajukan pada CK-1 atau CK-1A masih berlaku; c. Tidak sedang memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/ atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo; d. Telah melunasi Biaya Pengganti dalam waktu yang ditetapkan; dan e. tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 2. Dalam hal Pita Cukai yang telah diajukan melalui P3C telah tersedia di Kantor Pusat Bea dan Cukai atau di KPU BC /KPPBC, Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan pemesanan Pita Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dengan menggunakan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. CK-1 untuk pemesanan pita cukai HT b. CK-1A untuk pemesanan pita cukai MMEA 3. Pembayaran cukai atas dokumen CK-1 atau CK- 1A dilakukan melalui bank persepsi atau pos persepsi. 4. Pembayaran cukai atas dokumen CK-1 atau CK-1A dilakukan secara tunai kecuali bagi Pengusaha Pabrik atau Importir barang kena cukai yang mendapat kemudahan penundaan pembayaran cukai. 5. Pembayaran CK-1 atau CK-1A tunai, pembayarannya harus dilakukan pada tanggal yang sama dengan tanggal dokumen CK-1 atau CK-1A 6. Pita cukai hasil tembakau untuk pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau disediakan di: <ol style="list-style-type: none"> a. KPUBC/KPPBC untuk : <ul style="list-style-type: none"> - Pengusaha pabrik, dalam jumlah pemesanan pita cukai untuk semua jenis hasil tembakau berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan untuk penyediaan pita cukai tahun berikutnya, sampai dengan 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar;

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengusaha pabrik atau Importir hasil tembakau berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>b. Kantor Pusat DJBC untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importir hasil tembakau; - Pengusaha pabrik, dalam hal jumlah pemesanan pita cukai untuk semua jenis hasil tembakau berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan, untuk penyediaan pita cukai tahun berikutnya lebih dari 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar; - Pengusaha pabrik hasil tembakau berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>7. Pita cukai MMEA disediakan di :</p> <p>a. KPUBC/KPPBC untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengusaha pabrik MMEA - Importir MMEA berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>b. Kantor Pusat DJBC untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importir MMEA; - Pengusaha pabrik MMEA berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>8. Dalam hal pengambilan pita cukai dilakukan oleh kuasa, menyampaikan surat kuasa kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai pada setiap tahun sebelum pengajuan CK-1/CK-1A pertama pada tahun berjalan.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Perekaman CK-1/CK-1A</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengusaha/Importir mengisi format CK-1/CK-1A pada portal pengguna jasa dengan lengkap dan benar b. dalam hal terdapat kondisi yang menyebabkan penolakan CK-1/CK-1A oleh aplikasi ExSis, menerima respon dari aplikasi ExSis berupa penolakan CK-1/CK-1A; c. dalam hal sudah dilengkapi/kembali, menyampaikan/mengirimkan kembali data CK-1/CK-1A d. Dalam hal pengusaha/importir mengajukan kompensasi, pengusaha dapat mengajukan saldo CK-2 dan/atau CK-3 untuk pengurangan pembayaran cukai dan PR-4 untuk pengurangan Pajak Rokok. Pejabat Bea dan Cukai meneliti pengajuan kompensasi sebelum dilakukan perekaman CK-1. e. menerima respon dari aplikasi ExSis berupa nomor dan tanggal CK-1/CK-1A. <p>2. Pembayaran cukai atas CK-1/CK-1A</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengusaha/importir membuat kode billing atas CK-1/CK-1A yang telah diajukan pada portal pengguna jasa b. Pejabat Bea dan Cukai dapat membuat kode billing untuk diberikan kepada pengusaha/importir dalam hal kode billing tidak dapat dibuat pada portal pengguna jasa c. melakukan pembayaran sesuai kode billing yang telah diterbitkan dan menerima Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) d. Pembayaran dilakukan paling lambat pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-1/CK-1A dan maksimal pukul 22.00 WIB <p>3. Pengambilan pita cukai</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengusaha menyampaikan CK-1/CK-1A yang telah diajukan pada aplikasi ExSIS dan memperlihatkan identitas atau tanda pengenal serta menunjukkan surat kuasa apabila yang melakukan pengambilan pita cukai adalah kuasanya b. Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-1/CK-1A tunai dari pengusaha pabrik atau importir/kuasa yang diperoleh dari ExSIS dan memastikan bahwa ExSIS telah menerima

		<p>respon berupa pelunasan CK-1/CK-1A atau CK-1/CK-1A telah terdapat pada task to do aplikasi ExSIS.</p> <p>c. Dalam hal Aplikasi ExSIS belum menerima respon berupa pelunasan CK-1/CK-1A atau CK-1/CK-1A tidak terdapat pada task to do ExSIS, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan printout CK-1/CK-1A kepada pengusaha pabrik atau importir/kuasa.</p> <p>d. Dalam hal Aplikasi ExSIS telah menerima respon berupa pelunasan CK-1/CK-1A atau CK-1/CK-1A telah terdapat pada task to do ExSIS, pejabat Bea dan Cukai merekam pemotongan saldo pita cukai pada ExSIS.</p> <p>e. Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan pita cukai sesuai dengan yang diajukan pada CK-1/CK-1A.</p> <p>f. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kesesuaian antara jenis dan jumlah pita cukai pada fisik pita cukai dengan yang tertera pada CK-1/CK-1A.</p> <p>g. Pejabat Bea dan Cukai menandatangani tanda terima pita cukai kepada pengusaha pabrik atau importir/kuasa.</p> <p>h. Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan pita cukai dan tanda terima pita cukai kepada pengusaha pabrik atau importir/kuasa.</p> <p>i. Pengusaha pabrik atau importir/kuasa menerima pita cukai dan tanda terima pita cukai dari Pejabat Bea dan Cukai dan meneliti kesesuaian antara jenis dan jumlah pita cukai pada fisik pita cukai dengan yang tertera pada CK-1 dan tanda terima pita cukai.</p> <p>j. Pengusaha pabrik atau importir/kuasa menandatangani tanda terima pita cukai dan menyerahkan tanda terima lembar pertama kepada pejabat Bea dan Cukai.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah untuk proses perekaman dan pembayaran maksimal 1 (satu) hari kerja sampai dengan kode billing dibuat dan maksimal 120 menit untuk proses pengambilan pita cukai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CK-1 yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran 2. Kode Billing 3. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) 4. Pita Cukai dan tanda terimanya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket

		<p>pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll;</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan;</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <p>a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor</p> <p>b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC</p>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

83. PELAYANAN PEMESANAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU (CK-1) ATAU MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL (CK-1A) PADA KPUBC/KPPBC YANG DIAJUKAN DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK DENGAN PENUNDAAN PEMBAYARAN CUKAI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan pemesanan Pita Cukai dalam hal:</p> <p>a. NPPBKC tidak dalam keadaan dibekukan;</p> <p>b. Keputusan penetapan tarif cukai atas merek yang diajukan pada CK-1 atau CK-1A masih berlaku;</p> <p>c. Tidak sedang memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/ atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo;</p> <p>d. Telah melunasi Biaya Pengganti dalam waktu yang ditetapkan; dan</p> <p>e. tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai</p>

		<p>f. memiliki SKEP penundaan pembayaran cukai yang masih aktif</p> <p>g. menyerahkan jaminan sebelum mengajukan CK-1</p> <p>2. Dalam hal Pita Cukai yang telah diajukan melalui P3C telah tersedia di Kantor Pusat Bea dan Cukai atau di KPUBC/KPPBC, Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan pemesanan Pita Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dengan menggunakan dokumen:</p> <p>a. CK-1 untuk pemesanan pita cukai HT</p> <p>b. CK-1A untuk pemesanan pita cukai MMEA</p> <p>3. Pembayaran cukai atas dokumen CK-1 atau CK- 1A dilakukan melalui bank persepsi atau pos persepsi.</p> <p>4. Pembayaran cukai atas dokumen CK-1 atau CK-1A dilakukan secara tunai kecuali bagi Pengusaha Pabrik atau Importir barang kena cukai yang mendapat kemudahan penundaan pembayaran cukai.</p> <p>5. Pembayaran cukai atas dokumen CK-1 atau CK-1A yang mendapat kemudahan penundaan pembayaran cukai, pembayarannya dilakukan paling lambat pada saat tanggal jatuh tempo sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penundaan pembayaran cukai.</p> <p>6. Pengusaha telah menyampaikan jaminan kepada Kantor Bea dan Cukai dengan ketentuan apabila jaminan digunakan untuk lebih dari 1 (satu) CK-1/CK-1A maka penyampaian jaminannya hanya dilakukan pada saat pertama kali akan digunakan.</p> <p>7. Pita cukai hasil tembakau untuk pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau disediakan di:</p> <p>a. KPUBC/KPPBC untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengusaha pabrik, dalam jumlah pemesanan pita cukai untuk semua jenis hasil tembakau berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan untuk penyediaan pita cukai tahun berikutnya, sampai dengan 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar; - Pengusaha pabrik atau Importir hasil tembakau berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>b. Kantor Pusat DJBC untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importir hasil tembakau; - Pengusaha pabrik, dalam hal jumlah pemesanan pita cukai untuk semua jenis hasil tembakau berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan, untuk penyediaan pita cukai tahun berikutnya lebih dari 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar; - Pengusaha pabrik hasil tembakau berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>8. Pita cukai MMEA disediakan di :</p> <p>a. KPUBC/KPPBC untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengusaha pabrik MMEA - Importir MMEA berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>b. Kantor Pusat DJBC untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importir MMEA; - Pengusaha pabrik MMEA berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>9. Dalam hal pengambilan pita cukai dilakukan oleh kuasa, menyampaikan surat kuasa kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai pada setiap tahun sebelum pengajuan CK-1/CK-1A pertama pada tahun berjalan.</p>
2	Sistem, Mekanisme	1. Perekaman CK-1/CK-1A

Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Pengusaha/Importir mengisi format CK-1/CK-1A pada portal pengguna jasa dengan lengkap dan benarb. dalam hal terdapat kondisi yang menyebabkan penolakan CK-1/CK-1A oleh aplikasi ExSis, menerima respon dari aplikasi ExSis berupa penolakan CK-1/CK-1A;c. dalam hal sudah dilengkapi/kembali, menyampaikan/mengirimkan kembali data CK-1/CK-1Ad. Dalam hal pengusaha/importir mengajukan kompensasi, pengusaha dapat mengajukan saldo CK-2 dan/atau CK-3 untuk pengurangan pembayaran cukai dan PR-4 untuk pengurangan Pajak Rokok. Pejabat Bea dan Cukai meneliti pengajuan kompensasi sebelum dilakukan perekaman CK-1.e. Pengusaha/importir menerima respon dari aplikasi ExSis berupa nomor dan tanggal CK-1/CK-1A. <p>2. Pembayaran cukai atas CK-1/CK-1A</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pejabat Bea dan Cukai merekam jaminan yang telah diserahkan kemudian memeriksa kesesuaian dengan SKEP serta saldo penundaan.b. Untuk CK-1, Pejabat Bea dan Cukai melakukan persetujuan kredit dan aplikasi membuat kode billingc. Untuk CK-1A, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan saldo penundaan dan apabila saldo mencukupi, Pejabat Bea dan Cukai membuat kode billing. Apabila saldo tidak mencukupi, meminta pengusaha/importir membatalkan dan mengajukan kembali CK-1Ad. melakukan pembayaran sesuai kode billing yang telah diterbitkan dan menerima Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)e. Pembayaran dilakukan paling lambat pada saat jatuh tempo <p>3. Pengambilan pita cukai</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengusaha menyampaikan CK-1/CK-1A yang telah diajukan pada aplikasi ExSIS dan memperlihatkan identitas atau tanda pengenal serta menunjukkan surat kuasa apabila yang melakukan pengambilan pita cukai adalah kuasanyab. Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-1/CK-1A dari pengusaha pabrik atau importir/kuasa yang diperoleh dari ExSIS.c. Untuk CK-1, Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-1 dan memastikan bahwa ExSIS telah menerima respon berupa persetujuan kredit CK-1 atau telah terdapat pada task to do aplikasi ExSIS.<ul style="list-style-type: none">i. Dalam hal Aplikasi ExSIS belum menerima respon berupa persetujuan kredit CK-1 tidak terdapat pada task to do ExSIS, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan printout CK-1 kepada pengusaha pabrik atau importir/kuasa.ii. Dalam hal Aplikasi ExSIS telah menerima respon berupa persetujuan kredit CK-1 atau CK-1 telah terdapat pada task to do ExSIS, pejabat Bea dan Cukai merekam pemotongan saldo pita cukai pada ExSIS.d. Untuk CK-1A, Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-1A dan memeriksa kesesuaian saldo penundaane. Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan pita cukai sesuai dengan yang diajukan pada CK-1/CK-1A.f. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kesesuaian antara jenis dan jumlah pita cukai pada fisik pita cukai dengan yang tertera pada CK-1/CK-1A.
--------------	---

		<p>g. Pejabat Bea dan Cukai menandatangani tanda terima pita cukai kepada pengusaha pabrik atau importir/kuasa.</p> <p>h. Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan pita cukai dan tanda terima pita cukai kepada pengusaha pabrik atau importir/kuasa.</p> <p>i. Pengusaha pabrik atau importir/kuasa menerima pita cukai dan tanda terima pita cukai dari Pejabat Bea dan Cukai dan meneliti kesesuaian antara jenis dan jumlah pita cukai pada fisik pita cukai dengan yang tertera pada CK-1 dan tanda terima pita cukai.</p> <p>b. 10. Pengusaha pabrik atau importir/kuasa menandatangani tanda terima pita cukai dan menyerahkan tanda terima lembar pertama kepada pejabat Bea dan Cukai.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah</p> <p>a. untuk proses perekaman maksimal 1 (satu) hari kerja sampai dengan CK-1/CK-1A mendapatkan nomor</p> <p>b. untuk proses pembayaran maksimal 1 (satu) hari kerja sampai dengan persetujuan kredit pada CK-1 dan pemeriksaan saldo penundaan pada CK-1A disetujui</p> <p>c. untuk proses pengambilan pita cukai maksimal 120 menit</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. CK-1 yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran</p> <p>2. Kode Billing</p> <p>3. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)</p> <p>4. Pita Cukai dan tanda terimanya</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai;</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll;</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan;</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

84. PELAYANAN PENGAMBILAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU (CK-1) ATAU MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL (CK-1A) PADA KANTOR PUSAT DJBC

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha BKC HT/MMEA telah mengajukan dokumen CK-1/CK-1A pada aplikasi ExSIS dan telah melakukan pembayaran untuk CK-1 Tunai atau mendapatkan persetujuan kredit untuk CK-1 Penundaan 2. Dalam hal pengambilan pita cukai dilakukan oleh kuasa, menyampaikan surat kuasa kepada Pejabat Bea dan Cukai setiap tahun sebelum pengajuan CK-1/CK-1A pertama pada tahun berjalan. 3. Pengusaha BKC HT/MMEA melakukan pengisian formulir pengambilan pita cukai yang kemudian akan digunakan sebagai dasar validasi data yang terdapat pada aplikasi ExSIS. 4. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan pengambilan pita cukai HT/MMEA adalah aplikasi ExSIS.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha atau kuasanya mengajukan formulir pengambilan pita cukai kepada Pejabat Bea dan Cukai 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima formulir pengambilan dan melakukan validasi data CK-1/CK-1A pada ExSis untuk memastikan kesesuaian atas jenis dan jumlah pita cukai yang tertera dalam formulir pengambilan pita cukai. 4. Pejabat Bea dan Cukai memberikan respons dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. CK-1/CK-1A pada CEISA ExSIS tidak sesuai dengan formulir pengambilan pita cukai, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan formulir pengambilan pita cukai kepada Pengusaha BKC HT/MMEA untuk diperbaiki. b. CK-1/CK-1A pada CEISA ExSIS telah sesuai dengan formulir pengambilan pita cukai maka Pejabat Bea dan

		<p>Cukai melakukan pemotongan saldo pita cukai dan menyiapkan pita cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan pita cukai, tanda terima pita cukai dan surat jalan kepada Pengusaha BKC HT/MMEA. 6. Pengusaha BKC HT/MMEA menerima dan meneliti kesesuaian jenis dan jumlah pita cukai antara fisik pita cukai dengan yang tertera 7. dalam CK-1/CK-1A dan tanda terima pita cukai, selanjutnya menandatangani dan menyerahkan tanda terima pita cukai lembar pertama dan surat jalan lembar pertama kepada Pejabat Bea dan Cukai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini paling lama 1 (satu) hari kerja sejak Pejabat Bea dan Cukai menerima dengan lengkap dan benar formulir pengambilan pita cukai dari Pengusaha BKC HT/MMEA sampai dengan mengarsipkan tanda terima pita cukai dan surat jalan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CK-1 yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran 2. Kode Billing 3. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) 4. Pita Cukai dan tanda terimanya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll; 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya, dan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

85. PELAYANAN PENGEMBALIAN CUKAI ATAS PITA CUKAI YANG RUSAK ATAU TIDAK DIPAKAI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subjek Cukai yang berhak adalah Pengusaha Pabrik atau Importir. 2. Pita Cukai merupakan milik Pengusaha Pabrik atau Importir yang mengajukan pengembalian. 3. Kondisi Pita Cukai: <ol style="list-style-type: none"> a. Pita Cukai yang rusak merupakan pita cukai yang belum dilekatkan pada Barang Kena Cukai dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> 1) kurang sempurna fisik dan cetaknya; atau 2) tidak sesuai pesanan. b. Pita yang Tidak Dipakai merupakan pita cukai yang belum dilekatkan pada Barang Kena Cukai dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> 1) adanya perubahan harga jual eceran, tarif cukai, dan/atau desain pita cukai akibat dari kebijakan pemerintah atau inisiatif atau permintaan pengusaha pabrik atau importir; 2) batas waktu pelekatan pita cukai telah berakhir sesuai ketentuan yang mengatur pelekatan pita cukai; 3) Pengusaha Pabrik tidak lagi memproduksi barang kena cukai untuk pemasaran dalam negeri; 4) Pengusaha Pabrik tidak lagi memproduksi barang kena cukai sesuai pesanan pita cukainya; 5) Importir tidak lagi mengimpor barang kena cukai sesuai pesanan pita cukainya; atau 5) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir dicabut. 4. Pita Cukai dalam bentuk lembaran utuh sesuai yang dikirim dari Pencetak Pita Cukai 5. Pita Cukai belum dilekatkan pada Barang Kena Cukai 6. Pita Cukai dipesan dengan menggunakan CK-1/CK-1A pada tahun anggaran berjalan dan/atau satu tahun anggaran sebelumnya.

		<p>7. Pita Cukai yang rusak disertai dengan label pengawasan atau etiket kemasan khusus.</p> <p>8. Matriks asal CK-1/CK-1A.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengusaha Pabrik/Importir mengajukan permohonan pengembalian pita cukai rusak atau tidak dipakai dalam rangka mendapatkan pengembalian cukai dengan menggunakan dokumen PBCK-4 (Pemberitahuan Pita Cukai yang Rusak atau Tidak Dipakai) dengan dilampiri Matriks Asal CK-1/CK-1A beserta pita cukai yang dikembalikan.</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai pada KPU/KPPBC meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan.</p> <p>a. Dalam hal tidak lengkap dan tidak benar, mengembalikan berkas permohonan kepada Pengusaha Pabrik/Importir.</p> <p>b. Dalam hal lengkap dan benar, melaksanakan pemeriksaan pita cukai dan penyegelan pita cukai dengan disaksikan Pengusaha Pabrik/Importir kemudian menerbitkan BA Pemeriksaan (BACK-1).</p> <p>3. Berdasarkan hasil pemeriksaan, Pejabat Bea dan Cukai pada KPU/KPPBC meneliti hasil pemeriksaan dengan berkas permohonan pengembalian pita cukai yang rusak atau tidak dipakai:</p> <p>a. Dalam hal tidak memenuhi persyaratan, menerbitkan Surat Penolakan PBCK-4.</p> <p>b. Dalam hal memenuhi persyaratan, menerbitkan Surat Pendapat atau Rekomendasi Pengembalian Pita Cukai kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai dengan dilampiri PBCK-4, Matriks Asal CK-1/CK-1A, BACK-1 (Berita Acara Pemeriksaan), Berita Acara Pencacahan Pita Cukai (dalam hal pengembalian pita cukai terkait dengan batas waktu pelekatan) beserta pita cukai yang dikembalikan.</p> <p>4. Pejabat Bea dan Cukai pada Direktorat Teknis dan Fasilitas Cukai meneliti berkas rekomendasi pengembalian pita cukai yang rusak atau tidak dipakai beserta pita cukai yang dikembalikan yang disampaikan KPU/KPPBC.</p> <p>a. Dalam hal tidak memenuhi persyaratan, menerbitkan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-3.</p> <p>b. Dalam hal memenuhi persyaratan, menerbitkan CK-3 (Tanda Bukti Penerimaan Pengembalian Pita Cukai).</p> <p>5. Pengusaha Pabrik/Importir menerima Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-3 atau CK-3.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Untuk penerbitan surat pendapat atau rekomendasi KPUBC/KPPBC adalah 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar.</p> <p>2. Untuk penerbitan CK-3 oleh Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai u.b Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai adalah 15 (lima belas) hari kerja sejak berkas diterima lengkap dan benar.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. CK-3 (Tanda Bukti Penerimaan Pengembalian Pita Cukai); atau</p> <p>2. Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-3.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan</p>

		Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.04/2008 tentang Pengembalian Cukai dan/atau Sanksi Administrasi Berupa Denda; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-29/BC/2019 tentang Pengembalian Cukai Atas Pita Cukai Yang Rusak atau Tidak Dipakai.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari : 1. 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor. 2. 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada Kantor Pusat DJBC.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

86. PERMOHONAN PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN BARANG KENA CUKAI YANG PELUNASAN CUKAINYA DENGAN CARA PELEKATAN PITA CUKAI YANG MASIH BERADA DI DALAM PABRIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subjek Cukai yang berhak adalah Pengusaha Pabrik 2. Barang Kena Cukai dilekati Pita Cukai sesuai peruntukan dan milik Pengusaha Pabrik yang mengajukan permohonan 3. Barang Kena Cukai dilekati Pita Cukai yang dilakukan pemesanan pita cukainya (CK-1/CK-1A) pada tahun anggaran berjalan dan/atau satu tahun anggaran sebelumnya 4. Pengolahan kembali atau pemusnahan BKC yang masih berada di dalam pabrik hanya dapat dilakukan paling banyak 2 (dua) kali dalam satu bulan, kecuali setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Kantor Wilayah DJBC.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik mengajukan pemberitahuan kepada KPU/KPPBC yang mengawasi dengan menggunakan dokumen PBCK-7 (Pemberitahuan Rencana Pemusnahan/Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai yang Telah Dilekati Pita Cukai dan Masih Berada di Dalam Pabrik) terhadap Barang Kena Cukai yang dibuat di Indonesia yang berada di dalam pabrik dan akan diolah kembali atau dimusnahkan. 2. Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC/KPPBC melakukan pemeriksaan dan penyegelan atas Barang Kena Cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan yang disaksikan oleh Pengusaha Pabrik dan menuangkannya dalam BACK-1 (Berita Acara Pemeriksaan) dan BA Penyegelan. 3. Sebelum pengolahan kembali atau pemusnahan atas Barang Kena Cukai yang telah dilakukan pemeriksaan, Pengusaha Pabrik mengajukan pemberitahuan kepada KPU BC/KPPBC yang mengawasi dengan menggunakan dokumen PBCK-3 (Pemberitahuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai dan Perusakan Pita Cukai) dengan melampirkan BACK-1 dan PBCK-7. 4. Berdasarkan dokumen PBCK-3: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal nilai cukai melebihi Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan diberitahukan kepada KPPBC: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Surat Rekomendasi Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali untuk disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC. 2) Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC menerbitkan Surat Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali dan Pembentukan Tim Pengawas. b. Dalam hal nilai cukai tidak melebihi Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan diberitahukan kepada KPPBC, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Surat Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali dan Pembentukan Tim Pengawas. c. Dalam hal diberitahukan kepada KPU BC, Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC menerbitkan Surat Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali dan Pembentukan Tim Pengawas. 5. Berdasarkan Pembentukan Tim Pengawas oleh Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC/KPU BC/KPPBC, Tim Pengawas: <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pembukaan segel;

		<p>b. melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemusnahan atau pengolahan kembali Barang Kena Cukai dan menuangkannya dalam BACK-3 (Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai); dan</p> <p>c. melakukan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan kegiatan pemusnahan atau pengolahan kembali Barang Kena Cukai .</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka Waktu penerbitan BACK-1 atas Pemeriksaan Barang Kena Cukai yang masih berada di dalam pabrik adalah 5 (lima) hari kerja Sejak PBCK-7 diterima secara lengkap dan benar. 2. Jangka waktu penerbitan Surat Persetujuan KPU/KPPBC atau Surat Rekomendasi dari KPPBC ke Kanwil adalah 3 (tiga) hari kerja sejak PBCK-3 dan BACK-1 diterima lengkap dan benar. 3. Jangka waktu penerbitan Surat Persetujuan dari Kanwil adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak Surat Rekomendasi KPPBC diterima lengkap dan benar. 4. Jangka Waktu penerbitan CK-2 adalah 2 (dua) hari kerja sejak BACK-3 diterbitkan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CK-2 (Tanda Bukti Perusakan Pita Cukai); atau 2. Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.04/2008 tentang Pengembalian Cukai dan/atau Sanksi Administrasi Berupa Denda; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-34/BC/2013 tentang Pengolahan Kembali atau Pemusnahan Barang Kena Cukai Yang Dibuat Di Indonesia Dalam Rangka Pengembalian Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-28/BC/2019.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 5 (lima) s.d. 8 (delapan) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor. b. 5 (lima) s.d. 8 (delapan) pegawai pada Kanwil DJBC.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

87. PERMOHONAN PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN BARANG KENA CUKAI YANG PELUNASAN CUKAINYA DENGAN CARA PELEKATAN PITA CUKAI YANG DIMASUKKAN KE DALAM PABRIK YANG BERASAL DARI PEREDARAN BEBAS

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subjek Cukai yang berhak adalah Pengusaha Pabrik 2. Barang Kena Cukai dilekati Pita Cukai sesuai peruntukan dan milik Pengusaha Pabrik yang mengajukan permohonan 3. Barang Kena Cukai dilekati Pita Cukai yang dilakukan pemesanan pita cukainya (CK-1/CK-1A) pada tahun anggaran berjalan dan/atau satu tahun anggaran sebelumnya. 4. Pengolahan kembali atau pemusnahan BKC yang dimasukkan ke dalam pabrik yang berasal dari peredaran bebas hanya dapat dilakukan paling banyak 4 (empat) kali dalam satu tahun anggaran, kecuali setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Kantor Wilayah DJBC. 5. Pengusaha Pabrik harus memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Kantor sebelum pemasukan barang kena cukai yang telah dilunasi cukainya dari peredaran bebas ke dalam pabrik untuk diolah kembali atau dimusnahkan dengan menggunakan dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5). 6. Pengajuan CK-5 paling lambat tanggal 1 (satu) bulan ke empat sejak batas waktu pelekatan sesuai ketentuan yang berlaku. 7. Pemasukan kembali barang kena cukai dari peredaran bebas ke dalam pabrik untuk diolah kembali atau dimusnahkan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal CK-5.

		<p>8. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 6 dan 7 tidak dipenuhi, atas pengolahan kembali di pabrik atau pemusnahan barang kena cukai yang bersangkutan tidak diberikan pengembalian cukai.</p> <p>9. Apabila tanggal pemasukan jatuh pada hari libur atau yang diliburkan, maka pemasukan dilakukan pada hari kerja terakhir sebelum hari libur atau yang diliburkan.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengusaha Pabrik mengajukan pemberitahuan kepada KPU BC/KPPBC yang mengawasi dengan menggunakan dokumen CK-5 (Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai) terhadap Barang Kena Cukai yang dibuat di Indonesia yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dan berada di peredaran bebas sebelum dilakukan penarikan ke dalam pabrik.</p> <p>2. Pengusaha Pabrik melakukan pemasukkan kembali BKC dari peredaran bebas paling lama 30 hari sejak tanggal CK-5 dan memberitahukan kedatangan BKC ke dalam pabrik kepada Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC/KPPBC.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC /KPPBC melakukan pemeriksaan atas Barang Kena Cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dengan disaksikan oleh Pengusaha Pabrik dan menuangkannya dalam BACK-1 (Berita Acara Pemeriksaan) dan melakukan penyegelan terhadap BKC yang akan diolah kembali atau dimusnahkan.</p> <p>4. Sebelum pengolahan kembali atau pemusnahan atas Barang Kena Cukai yang telah dilakukan pemeriksaan, Pengusaha Pabrik mengajukan pemberitahuan kepada KPU/KPPBC yang mengawasi dengan menggunakan dokumen PBCK-3 (Pemberitahuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai dan Perusakan Pita Cukai) dengan melampirkan BACK-1 dan CK-5.</p> <p>5. Berdasarkan dokumen PBCK-3:</p> <p>a. Dalam hal nilai cukai melebihi Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan diberitahukan kepada KPPBC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Surat Rekomendasi Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali untuk disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC. 2) Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC menerbitkan Surat Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali dan Pembentukan Tim Pengawas. <p>b. Dalam hal nilai cukai tidak melebihi Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan diberitahukan kepada KPPBC, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Surat Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali dan Pembentukan Tim Pengawas.</p> <p>c. Dalam hal diberitahukan kepada KPU BC, Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC menerbitkan Surat Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali dan Pembentukan Tim Pengawas.</p> <p>6. Berdasarkan Pembentukan Tim Pengawas oleh Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC/KPU BC/KPPBC, Tim Pengawas melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemusnahan atau pengolahan kembali Barang Kena Cukai dan menuangkannya dalam BACK-3 (Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai).</p> <p>7. Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC/KPPBC: a) Dalam hal tidak memenuhi persyaratan, menerbitkan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2. b) Dalam hal</p>

		<p>memenuhi persyaratan, menerbitkan CK-2 (Tanda Bukti Perusakan Pita Cukai).</p> <p>8. Pengusaha Pabrik menerima Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 atau CK-2.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka Waktu penerbitan BACK-1 atas Pemeriksaan Barang Kena Cukai yang dimasukkan ke dalam pabrik yang berasal dari peredaran bebas adalah 5 (lima) hari kerja sejak Pengusaha memberitahukan seluruh BKC yang diajukan dimusnahkan atau diolah kembali telah masuk ke dalam pabrik. 2. Jangka waktu penerbitan Surat Persetujuan KPU/KPPBC atau Surat Rekomendasi dari KPPBC ke Kanwil adalah 3 (tiga) hari kerja sejak PBCK-3 dan BACK-1 diterima lengkap dan benar. 3. Jangka waktu penerbitan Surat Persetujuan dari Kanwil adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak Surat Rekomendasi KPPBC diterima lengkap dan benar. 4. Jangka Waktu penerbitan CK-2 adalah 2 (dua) hari kerja sejak BACK-3 diterbitkan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CK-2 (Tanda Bukti Perusakan Pita Cukai); atau 2. Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.04/2008 tentang Pengembalian Cukai dan/atau Sanksi Administrasi Berupa Denda; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-34/BC/2013 tentang Pengolahan Kembali atau Pemusnahan Barang Kena Cukai Yang Dibuat Di Indonesia Dalam Rangka Pengembalian Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-28/BC/2019.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 5 (lima) s.d. 8 (delapan) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor. b. 5 (lima) s.d. 8 (delapan) pegawai pada Kanwil DJBC.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

88. PELAYANAN PEMBERIAN PENUNDAAN PEMBAYARAN CUKAI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Umum :</p> <p>Pengusaha yang dapat diberikan penundaan adalah pengusaha pabrik/importir hasil tembakau atau pengusaha pabrik/importir MMEA yang melaksanakan pelunasan dengan cara pelekatan pita cukai</p> <p>Persyaratan Subyektif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penundaan cukai untuk jenis jaminan bank bagi pengusaha pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a. merupakan pengusaha kena pajak b. selama kurun waktu 6 bulan terakhir tidak dikenai sanksi administrasi karena melanggar ketentuan pasal tertentu UU Cukai c. tidak mempunyai tunggakan utang cukai kecuali sedang diajukan keberatan d. apabila mendapat pengangsuran jumlah angsurannya sudah mencapai 75% e. profil pengusaha pabrik masuk dalam kategori sedang atau rendah 2. Penundaan cukai untuk jenis jaminan asuransi bagi pengusaha pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a. merupakan pengusaha kena pajak b. selama kurun waktu 6 bulan terakhir tidak dikenai sanksi administrasi karena melanggar ketentuan pasal tertentu UU Cukai c. tidak mempunyai tunggakan utang cukai kecuali sedang diajukan keberatan d. apabila mendapat pengangsuran jumlah angsurannya sudah mencapai 75% e. tidak mendapatkan surat teguran dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir

		<ul style="list-style-type: none">f. profil pengusaha pabrik masuk dalam kategori sedang atau rendah3. Penundaan cukai untuk jenis jaminan perusahaan bagi pengusaha pabrik:<ul style="list-style-type: none">a. merupakan pengusaha kena pajakb. selama kurun waktu 12 bulan terakhir tidak dikenai sanksi administrasi karena melanggar ketentuan pasal tertentu UU Cukaic. tidak mempunyai tunggakan utang cukai kecuali sedang diajukan keberatand. tidak sedang melakukan pengangsurane. tidak mendapatkan surat teguran dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhirf. memiliki laporan keuangan yang telah di audit akuntan publik dengan opini WTP 2 (dua) tahun terakhirg. kinerja keuangan baik dengan kriteria likuiditas lebih dari 1, solvabilitas lebih dari 1, rentabilitas positifh. profil pengusaha pabrik masuk dalam kategori rendah4. Penundaan cukai untuk jenis jaminan bank bagi importir BKC<ul style="list-style-type: none">a. merupakan pengusaha kena pajakb. selama kurun waktu 12 bulan terakhir tidak dikenai sanksi administrasi karena melanggar ketentuan pasal tertentu UU Cukaic. tidak mempunyai tunggakan utang cukai kecuali sedang diajukan keberatand. memiliki laporan keuangan yang telah di audit akuntan publik dengan opini WTP 1 (satu) tahun terakhire. kinerja keuangan baik dengan kriteria likuiditas lebih dari 1, solvabilitas kurang dari 1, rentabilitas positife. profil pengusaha pabrik masuk dalam kategori rendah <p>Persyaratan Administratif:</p> <ul style="list-style-type: none">5. enudaan cukai untuk jenis jaminan bank atau jaminan asuransi bagi pengusaha pabrik<ul style="list-style-type: none">a. surat pengukuhan PKPb. daftar rekapitulasi dokumen CK-1 atau CK-1A 6 (enam) bulan terakhirc. perhitungan penundaand. daftar rekapitulasi ekspor lebih besar dari penjualan dalam negeri apabila mengajukan penundaan jangka waktu 90 (sembilan puluh) harie. Fotokopi salinan KMK Penundaan yang pernah dimiliki.6. Penundaan cukai untuk jenis jaminan perusahaan bagi pengusaha pabrik<ul style="list-style-type: none">a. surat pengukuhan PKPb. daftar rekapitulasi dokumen CK-1 atau CK-1A 6 (enam) bulan terakhirc. perhitungan penundaand. daftar rekapitulasi ekspor lebih besar dari penjualan dalam negeri apabila mengajukan penundaan jangka waktu 90 (sembilan puluh) harie. laporan keuangan yang telah di audit akuntan publik dengan opini WTP 2 (dua) tahun terakhirf. Fotokopi salinan KMK Penundaan yang pernah dimiliki.7. Penundaan cukai untuk jenis jaminan bank bagi importir<ul style="list-style-type: none">a. surat pengukuhan PKPb. daftar rekapitulasi dokumen CK-1 atau CK-1A 6 (enam) bulan terakhirc. perhitungan penundaand. daftar rekapitulasi ekspor lebih besar dari penjualan dalam negeri apabila mengajukan penundaan jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> e. laporan keuangan yang telah di audit akuntan publik dengan opini WTP 1 (satu) tahun terakhir f. Fotokopi salinan KMK Penundaan yang pernah dimiliki. g. Fotokopi salinan KMK Penundaan yang pernah dimiliki.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha pabrik/importir BKC mengajukan permohonan dengan dilampiri persyaratan administratif ke KPU BC/KPPBC yang mengawasi. 2. Dalam hal permohonan penundaan dengan nilai penundaan sampai dengan Rp100.000.000.000 (seratus milyar rupiah) dan disampaikan pada KPPBC yang mengawasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC meneliti kelengkapan persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal persyaratan permohonan tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC mengembalikan berkas untuk dilengkapi kembali oleh Pemohon. 2) Dalam hal persyaratan lengkap, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan penelitian permohonan penundaan termasuk profil pengusaha pabrik/importir BKC. b. Berdasarkan penelitian permohonan penundaan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Surat Penolakan. 2) Dalam hal permohonan diterima, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Keputusan Pemberian Penundaan. 3. Dalam permohonan penundaan dengan nilai lebih dari Rp100.000.000.000 (seratus milyar rupiah) dan disampaikan pada KPPBC yang mengawasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC meneliti kelengkapan persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal persyaratan permohonan tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC mengembalikan berkas untuk dilengkapi kembali oleh Pemohon. 2) Dalam hal persyaratan lengkap, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan surat rekomendasi kemudian menyampaika kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Wilayah DJBC. b. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal persyaratan permohonan tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC mengembalikan berkas untuk dilengkapi kembali oleh Pemohon. 2) Dalam hal persyaratan lengkap, Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC melakukan penelitian permohonan penundaan termasuk profil pengusaha pabrik/importir BKC. c. Berdasarkan penelitian permohonan penundaan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC menerbitkan Surat Penolakan. 2) Dalam hal permohonan diterima, Pejabat pada Kanwil DJBC menerbitkan Keputusan Pemberian Penundaan. 4. Dalam hal permohonan penundaan disampaikan pada KPU BC yang mengawasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC meneliti kelengkapan persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal persyaratan permohonan tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC

		<p>mengembalikan berkas untuk dilengkapi kembali oleh Pemohon.</p> <p>2) Dalam hal persyaratan lengkap, Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC melakukan penelitian permohonan penundaan termasuk profil pengusaha pabrik/importir BKC.</p> <p>b. Berdasarkan penelitian permohonan penundaan:</p> <p>1) Dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC menerbitkan Surat Penolakan.</p> <p>2) Dalam hal permohonan diterima, Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC menerbitkan Keputusan Pemberian Penundaan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Untuk pengajuan permohonan penundaan dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000.000 (seratus milyar rupiah) pada KPPBC adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap sampai dengan diterbitkan Keputusan Penundaan atau Surat Penolakan.</p> <p>2. Untuk pengajuan permohonan penundaan dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000.000 (seratus milyar rupiah) pada KPPBC adalah:</p> <p>c. paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sampai dengan diterbitkannya surat rekomendasi oleh KPPBC</p> <p>d. paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak rekomendasi diterima lengkap oleh Kantor Wilayah sampai dengan diterbitkannya Keputusan Penundaan atau Surat Penolakan</p> <p>3. Untuk pengajuan permohonan pada KPUBC adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap sampai dengan Keputusan Penundaan atau Surat Penolakan.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Keputusan Penundaan; atau</p> <p>2. Surat Penolakan.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.04/2017 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.04/2021.</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2017 tentang Tata Cara Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai sebagaimana telah diubah dengan PER-01/BC/2020.</p>

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor. b. 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada Kanwil DJBC.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

89. PEMASUKAN, PENGELUARAN, DAN PENGANGKUTAN BARANG KENA CUKAI YANG DILAKUKAN PENGAWASAN OLEH PEJABAT BEA DAN CUKAI DARI PABRIK DAN/ATAU TEMPAT PENYIMPANAN YANG DISAMPAIKAN DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa mengajukan permohonan 2. Pengguna Jasa Menyampaikan dokumen CK-5 3. Permohonan disampaikan melalui Sistem aplikasi (ExSIS)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>A. PROSES TEMPAT ASAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik dan/atau Tempat Penyimpanan yang mengeluarkan (Pengusaha Tempat Asal) mengisi data CK-5, mengajukan usulan penetapan jangka waktu pengangkutan melalui ExSIS Online. 2. Sistem EXSIS online memvalidasi data CK-5 yang dikirim Pengusaha kemudian mengirim respon penolakan, dalam hal:

		<ul style="list-style-type: none">• pengisian NPPBKC pengusaha tujuan tidak benar, dan/atau masa berlaku NPPBKC telah habis atau NPPBKC dicabut/dibekukan• pengisian Nomor Pokok Pengguna Pembebasan (NPPP) dan/atau nama dan/atau alamat pengusaha tujuan yang mendapat fasilitas pembebasan tidak benar; atau• penetapan tarif sudah tidak berlaku lagi <ol style="list-style-type: none">3. Pengusaha menerima respon penolakan dan mengirim kembali data CK-5 setelah dilengkapi/diperbaiki melalui EXSIS Online4. Pengusaha menerima respon nomor dan tanggal pendaftaran CK-5 melalui EXSIS online5. Pejabat Bea dan Cukai menetapkan jangka waktu pengangkutan merekam keputusan bahwa pengeluaran BKC akan dilakukan pemeriksaan dan pengawasan pada EXSIS online6. Pengusaha menerima respon keputusan Pejabat Bea dan Cukai bahwa pengeluaran BKC akan dilakukan pemeriksaan dan pengawasan Pejabat Bea dan Cukai pada EXSIS online7. Pengusaha dapat mengajukan permohonan perbaikan/pembatalan kepada kantor yang mengawasi tempat asal dalam hal Pengusaha akan melakukan perbaikan/pembatalan terhadap CK-58. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti permohonan perbaikan/pembatalan dari Pengusaha tempat asal, kemudian<ul style="list-style-type: none">• merekam perbaikan/pembatalan pada EXSIS dalam hal perbaikan/pembatalan dapat dilakukan di kantor pelayanan• membuat dan mengirim surat rekomendasi kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai dalam hal perbaikan tidak dapat dilakukan di kantor pelayanan• membuat surat pemberitahuan perbaikan/pembatalan CK-59. Pengusaha menerima surat persetujuan perbaikan/pembatalan CK-5 dan menerima respon pembatalan CK-5 dari ExSIS Online10. Pengusaha menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan, memberitahukan kesiapan pemeriksaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan dan penyegelan dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan11. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan, penyegelan dalam hal perlu dilakukan penyegelan dan membuat Berita Acara Penyegelan untuk kemudian disampaikan dan ditandatangani oleh Pengusaha12. Pengusaha menerima dan menandatangani Berita Acara Penyegelan dari Pejabat Bea dan Cukai dalam hal dilakukan penyegelan13. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pengeluaran dan menyerahkan CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom I dan kolom J kepada Pengusaha tempat asal untuk melindungi pengangkutan BKC14. Pengusaha melakukan pengeluaran dan pengangkutan BKC yang dilindungi dengan CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom I dan kolom J <p>B. PROSES TEMPAT TUJUAN</p>
--	--	--

		<p>Pemberitahuan CK-5 selain tujuan ekspor</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Pengusaha tempat tujuan memberitahukan kepada Pejabat Bea dan Cukai jika BKC telah sampai di tempat tujuan sesuai CK-5 yang melindungi kemudian menyerahkan CK-5 tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai 16. Pejabat Bea dan Cukai pada kantor yang mengawasi tempat tujuan menerima pemberitahuan dari Pengusaha tempat tujuan jika BKC telah sampai ke tujuan sesuai CK-5 yang melindungi pengangkutan dan memberikan keputusan bahwa pemasukan BKC dilakukan pemeriksaan dan pengawasan pada ExSIS 17. Pengusaha tempat tujuan menerima keputusan Pejabat Bea dan Cukai bahwa pemasukan BKC dilakukan pemeriksaan dan pengawasan melalui respon pada EXSIS online 18. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • pembukaan segel dan membuat Berita Acara Pembukaan Segel dalam hal dilakukan penyegelan • menyerahkan Berita Acara tersebut kepada Pengusaha untuk ditandatangani • melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis kemasan BKC yang dimasukkan • Menyerahkan fotokopi CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom K kepada Pengusaha tempat tujuan dalam hal adanya permintaan 19. Pengusaha tempat tujuan menerima dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel dalam hal dilakukan penyegelan dan menerima dokumen CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom K. <p>Khusus untuk CK-5 Jenis Pemberitahuan “Diekspor”</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Pengangkut atau pengusaha menyerahkan CK-5 yang melindungi pengangkutan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi Pelabuhan Muat Asal 21. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi Pelabuhan Muat Asal menerima pemberitahuan tentang pengeluaran dan pengangkutan BKC dengan CK-5 dan memberikan respon keputusan bahwa pemuatan BKC dilakukan pemeriksaan dan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada EXSIS 22. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan sebelum pemuatan 23. Pengangkut atau pengusaha menerima dokumen CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom L.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses tempat asal: <ol style="list-style-type: none"> a. waktu penyelesaian persetujuan jangka waktu dan respon keputusan bahwa pengeluaran BKC akan dilakukan pemeriksaan dan pengawasan pada ExSIS sejak data CK-5 disampaikan secara lengkap dan benar melalui ExSIS Online sampai dengan ditetapkan jangka waktu dan penentuan pemeriksaan adalah 1 (satu) hari kerja b. waktu pengeluaran dan pemeriksaan asal sejak pengusaha memberitahukan kesiapan barang kena cukai sampai dengan barang dikeluarkan dari pabrik dan/atau Tempat Penyimpanan adalah 1 (satu) hari kerja 2. Proses tempat tujuan:

		<ol style="list-style-type: none"> a. waktu penyelesaian respon keputusan bahwa pemasukan BKC akan dilakukan pemeriksaan dan pengawasan pada ExSIS sejak pengusaha tempat tujuan memberitahukan bahwa barang kena cukai telah sampai di tempat tujuan sampai dengan ditetapkan penentuan pemeriksaan pemasukan adalah 1 (satu) hari kerja b. waktu pemeriksaan LHP tujuan sejak pengusaha memberitahukan kesiapan barang kena cukai yang akan dimasukkan sampai dengan barang ditimbun di tempat tujuan adalah 1 (satu) hari kerja c. waktu penyelesaian respon keputusan bahwa pemuatan BKC dilakukan pemeriksaan dan pengawasan sejak pengangkut atau pengusaha tempat tujuan memberitahukan bahwa barang kena cukai telah sampai di Kawasan Pabean sampai dengan ditetapkan penentuan pemeriksaan pemasukan (Untuk BKC Tujuan Ekspor) adalah 1 (satu) hari kerja d. waktu pemeriksaan LHP Pemuatan sejak kesiapan barang kena cukai untuk dimuat ke sarana pengangkut sampai dengan pemuatan barang adalah 1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Tempat Asal : dokumen CK-5 yang telah dilengkapi catatan pada kolom I dan J 2. Proses Tempat Tujuan : dokumen CK-5 yang telah dilengkapi catatan pada kolom K atau L
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Pelunasan Cukai; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-02/BC/2015 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait sistem prosedur mutasi BKC 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan aplikasi pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawa
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kantor yang mengawasi tempat asal 8 (delapan) orang Pejabat Bea dan Cukai b. kantor yang mengawasi tempat tujuan 8 (delapan) orang Pejabat Bea dan Cukai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

90. PEMASUKAN, PENGELUARAN, DAN PENGANGKUTAN BARANG KENA CUKAI YANG TIDAK DILAKUKAN PENGAWASAN OLEH PEJABAT BEA DAN CUKAI DARI PABRIK DAN/ATAU TEMPAT PENYIMPANAN YANG DISAMPAIKAN DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa mengajukan permohonan 2. Pengguna Jasa Menyampaikan dokumen CK-5 3. Permohonan disampaikan melalui Sistem aplikasi (ExSIS)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>A. Proses Tempat Asal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik dan Tempat Penyimpanan yang mengeluarkan (Pengusaha Tempat Asal) mengisi data CK-5, mengajukan usulan penetapan jangka waktu pengangkutan melalui ExSIS Online 2. Sistem EXSIS online memvalidasi data CK-5 yang dikirim Pengusaha kemudian mengirim respon penolakan, dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. pengisian NPPBKC pengusaha tujuan tidak benar, dan/atau masa berlaku NPPBKC telah habis atau NPPBKC dicabut/dibekukan b. pengisian Nomor Pokok Pengguna Pembebasan (NPPP) dan/atau nama dan/atau alamat

	<p>pengusaha tujuan yang mendapat fasilitas pembebasan tidak benar; atau</p> <p>c. penetapan tarif sudah tidak berlaku lagi</p> <ol style="list-style-type: none">3. Pengusaha menerima respon penolakan dan mengirim kembali data CK-5 setelah dilengkapi/diperbaiki melalui EXSIS Online4. Pengusaha menerima respon nomor dan tanggal pendaftaran CK-5 melalui EXSIS online5. Pejabat Bea dan Cukai menetapkan jangka waktu pengangkutan merekam keputusan bahwa pengeluaran BKC tidak dilakukan pemeriksaan dan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai (mandiri) pada EXSIS online6. Pengusaha menerima respon keputusan Pejabat Bea dan Cukai bahwa pengeluaran BKC tidak dilakukan pemeriksaan dan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada EXSIS online7. Pengusaha dapat mengajukan permohonan perbaikan/pembatalan kepada kantor yang mengawasi tempat asal dalam hal Pengusaha akan melakukan perbaikan/pembatalan terhadap CK-58. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti permohonan perbaikan/pembatalan dari Pengusaha tempat asal, kemudian<ol style="list-style-type: none">a. merekam perbaikan/pembatalan pada EXSIS dalam hal perbaikan/pembatalan dapat dilakukan di kantor pelayananb. membuat dan mengirim surat rekomendasi kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai dalam hal perbaikan tidak dapat dilakukan di kantor pelayananc. membuat surat pemberitahuan perbaikan/pembatalan CK-59. Pengusaha menerima surat persetujuan perbaikan/pembatalan CK-5 dan menerima respon pembatalan CK-5 dari ExSIS Online10. Pengusaha tempat asal mencetak CK-5 2 (dua) rangkap, menyiapkan barang yang dikeluarkan, melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis BKC, menuangkan hasil pemeriksaan pada catatan CK-5 kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BKC YANG AKAN DIKELUARKAN) dan merekam catatan kolom I pada ExSIS online11. Pengusaha tempat asal melakukan pengawasan jumlah dan jenis kemasan barang yang dikeluarkan dan menuangkan hasil pengeluaran BKC pada catatan CK-5 kolom J untuk selanjutnya melakukan pengeluaran dan pengangkutan BKC yang dilindungi dengan CK-5 lengkap dengan catatan kolom I dan kolom J ke tempat tujuan merekam pada EXSIS online setelah pengeluaran.12. Dalam hal pengangkutan barang kena cukai menggunakan lebih dari satu alat angkut atas satu CK-5:<ol style="list-style-type: none">a. pengusaha menyiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap alat angkut (satu lembar untuk melindungi BKC dan 1 lembar untuk rekapitulasi Pejabat Bea dan Cukai untuk mengawasi pengeluaran)b. memberikan catatan jumlah dan jenis kemasan barang kena cukai yang diangkut oleh tiap-tiap
--	--

		<p>alat angkut, jenis/ identitas alat angkut, dan urutan alat angkut dari keseluruhan alat angkut pada salinan CK-5 yang digunakan untuk melindungi tiap-tiap pengangkutan kolom J</p> <p>c. memberikan catatan jumlah dan jenis kemasan barang kena cukai yang diangkut oleh tiap-tiap alat angkut, jenis/identitas alat angkut, dan urutan alat angkut dari keseluruhan alat angkut pada CK-5 yang digunakan untuk melindungi alat angkut terakhir, dan rekapitulasi atas semua pengeluaran barang kena cukai berdasarkan salinan CK-5 , pada kolom J.</p> <p>B. Proses Tempat Tujuan</p> <p>13. Pengusaha tempat tujuan memberitahukan kepada Pejabat Bea dan Cukai jika BKC telah sampai di tempat tujuan sesuai CK-5 yang melindungi kemudian menyerahkan CK-5 tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai</p> <p>14. Pejabat Bea dan Cukai pada kantor yang mengawasi tempat tujuan menerima pemberitahuan dari Pengusaha tempat tujuan jika BKC telah sampai ke tujuan sesuai CK-5 yang melindungi pengangkutan dan memberikan keputusan bahwa pemasukan BKC tidak dilakukan pemeriksaan dan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada ExSIS</p> <p>15. Pengusaha tempat tujuan menerima keputusan Pejabat Bea dan Cukai bahwa pemasukan BKC tidak dilakukan pemeriksaan dan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai melalui respon pada EXSIS online</p> <p>16. Pengusaha tempat tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis kemasan BKC menuangkan hasil pemeriksaan, tanggal, pemasukan, dan identitas semua alat angkutan pada CK-5 kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BKC DI TEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) merekam catatan CK-5 kolom K pada EXSIS online
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Proses tempat asal: waktu penyelesaian persetujuan jangka waktu dan respon keputusan bahwa pengeluaran BKC tidak dilakukan pemeriksaan dan pengawasan pada ExSIS sejak data CK-5 disampaikan secara lengkap dan benar melalui ExSIS Online sampai dengan ditetapkan jangka waktu dan penentuan pemeriksaan adalah 1 (satu) hari kerja</p> <p>2. Proses tempat tujuan: waktu penyelesaian respon keputusan bahwa pemasukan BKC akan dilakukan pemeriksaan dan pengawasan di ExSIS sejak pengusaha tempat tujuan memberitahukan bahwa barang kena cukai telah sampai di tempat tujuan sampai dengan ditetapkan penentuan pemeriksaan pemasukan 1 (satu) hari kerja</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Proses Tempat Asal : dokumen CK-5 yang telah dilengkapi catatan pada kolom I dan J</p> <p>2. Proses Tempat Tujuan : dokumen CK-5 yang telah dilengkapi catatan pada kolom K atau L</p>

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
---	---	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Pelunasan Cukai; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-02/BC/2015 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait sistem prosedur mutasi BKC 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan aplikasi pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawa
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. kantor yang mengawasi tempat asal 8 (delapan) orang Pejabat Bea dan Cukai b. kantor yang mengawasi tempat tujuan 8 (delapan) orang Pejabat Bea dan Cukai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.

		3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

91. PEMASUKAN, PENGELUARAN, DAN PENGANGKUTAN BARANG KENA CUKAI YANG DILAKUKAN PENGAWASAN OLEH PEJABAT BEA DAN CUKAI ASAL IMPOR DARI KAWASAN PABEAN DAN/ATAU TPB KE PABRIK, TEMPAT PENYIMPANAN, ATAU TEMPAT USAHA IMPORTIR YANG DISAMPAIKAN DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Jasa mengajukan permohonan 2. Pengguna Jasa Menyampaikan dokumen CK-5 3. Permohonan disampaikan melalui Sistem aplikasi (ExSIS)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pengusaha Pabrik, Tempat Penyimpanan atau Importir yang memasukkan Barang Kena Cukai mengisi data CK-5, mengajukan usulan penetapan jangka waktu pengangkutan, dan mengirim data CK-5 ke Kantor yang mengawasi Pabrik, Tempat Penyimpanan atau Tempat Usaha Importir melalui EXSIS Online; 2. EXSIS online memvalidasi data CK-5 yang dikirim Pengusaha kemudian mengirim respon penolakan, dalam hal penetapan tarif sudah tidak berlaku lagi 3. Pengusaha menerima respon penolakan dan mengirim kembali data CK-5 setelah dilengkapi/diperbaiki melalui EXSIS Online 4. Pengusaha menerima respon nomor dan tanggal pendaftaran CK-5 melalui EXSIS online 5. Pejabat Bea dan Cukai menetapkan jangka waktu pengangkutan merekam keputusan bahwa pemasukan BKC dilakukan pemeriksaan dan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada ExSIS online 6. Pengusaha dapat mengajukan permohonan perbaikan/pembatalan kepada kantor yang mengawasi Pabrik, Tempat Penyimpanan atau Tempat Usaha Importir dalam hal Pengusaha akan melakukan perbaikan/pembatalan terhadap CK-5; 7. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti permohonan perbaikan/pembatalan dari Pengusaha tempat asal, kemudian a. merekam perbaikan/pembatalan pada EXSIS dalam hal perbaikan/pembatalan dapat dilakukan di kantor pelayanan b. membuat dan mengirim surat rekomendasi kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai dalam hal perbaikan tidak dapat dilakukan di kantor pelayanan c. membuat surat pemberitahuan perbaikan/pembatalan CK-5 8. Pengusaha menerima surat persetujuan perbaikan/pembatalan CK-5 dan menerima respon pembatalan CK-5 dari ExSIS Online 9. Pengusaha menyampaikan CK-5 yang telah diberikan nomor dan tanggal kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean dan/atau TPB 10. Pengusaha menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan, memberitahukan kesiapan pemeriksaan

		<p>kepada Pejabat Bea dan Cukai dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan, penyegelan dalam hal perlu dilakukan penyegelan dan membuat Berita Acara Penyegelan untuk kemudian disampaikan dan ditandatangani oleh Pengusaha 12. Pengusaha menerima dan menandatangani Berita Acara Penyegelan dari Pejabat Bea dan Cukai dalam hal dilakukan penyegelan 13. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pengeluaran dan menyerahkan CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom I dan kolom J kepada Pengusaha untuk melindungi pengangkutan BKC 14. Pengusaha menerima CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom I dan kolom J, kemudian melakukan pengeluaran dan pengangkutan BKC yang dilindungi dengan CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom I dan kolom J 15. Pengusaha memberitahukan kepada Pejabat Bea dan Cukai jika BKC telah sampai di tempat tujuan sesuai CK-5 yang melindungi kemudian menyerahkan CK-5 tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai 16. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. pembukaan segel dan membuat Berita Acara Pembukaan Segel dalam hal dilakukan penyegelan b. menyerahkan Berita Acara tersebut kepada Pengusaha untuk ditandatangani c. melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis kemasan BKC yang dimasukkan d. Menyerahkan fotokopi CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom K kepada Pengusaha tempat tujuan dalam hal adanya permintaan 17. Pengusaha tempat tujuan menerima dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel dalam hal dilakukan penyegelan dan menerima dokumen CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom K (Catatan Hasil Pemeriksaan Pemasukan Bkc Di Tempat Tujuan/Tempat Penimbunan Terakhir)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. waktu penyelesaian persetujuan jangka waktu dan respon keputusan bahwa pemasukan BKC akan dilakukan pemeriksaan dan pengawasan pada ExSIS sejak data CK-5 disampaikan secara lengkap dan benar melalui ExSIS Online sampai dengan ditetapkan jangka waktu dan penentuan pemeriksaan adalah 1 (satu) hari kerja 2. waktu pengeluaran dan pemeriksaan asal sejak pengusaha memberitahukan kesiapan barang kena cukai sampai dengan barang dikeluarkan dari Kawasan Pabean dan/atau TPB adalah 1 (satu) hari kerja 3. waktu pemeriksaan LHP tujuan sejak pengusaha memberitahukan kesiapan barang kena cukai yang akan dimasukkan sampai dengan barang ditimbun di Pabrik, Tempat Penyimpanan atau Tempat Usaha Importir adalah 1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	dokumen CK-5 yang telah dilengkapi catatan pada kolom K
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id

		<p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Pelunasan Cukai;</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-02/BC/2015 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait sistem prosedur mutasi BKC</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi ExSIS dan aplikasi pendukung lainnya</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawa</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari 7 (tujuh) orang Pejabat Bea dan Cukai pada KPUPBC/KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

92. PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI YANG SUDAH DILUNASI CUKAINYA KE PABRIK DENGAN TUJUAN UNTUK DIMUSNAHKAN ATAU DIOLAH KEMBALI YANG DISAMPAIKAN DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK YANG DILAKUKAN PENGAWASAN OLEH PEJABAT BEA DAN CUKAI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa mengajukan permohonan 2. Pengguna Jasa Menyampaikan dokumen CK-5 3. Permohonan disampaikan melalui Sistem aplikasi (ExSIS)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha pabrik atau kuasanya mengisi data CK-5 melalui ExSIS online secara lengkap dan benar, mengajukan usulan penetapan jangka waktu pengangkutan, dan mengirim data CK-5 kepada Kantor yang mengawasi pabrik melalui ExSIS online 2. ExSIS online melakukan validasi data CK-5 yang dikirim pengusaha pabrik 3. Pengusaha Pabrik menerima respon berupa penolakan data dan mengirim kembali data CK-5 setelah dilengkapi/diperbaiki melalui sistem ExSIS dalam hal adanya respon penolakan dari ExSIS online 4. Pengusaha menerima respon nomor dan tanggal pendaftaran CK-5 melalui EXSIS online 5. Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-5, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan merekam respon keputusan bahwa pemasukan BKC dilakukan pemeriksaan pengawasan pada ExSIS 6. Pengusaha Pabrik menerima respon keputusan Pejabat Bea dan Cukai bahwa pemasukan BKC akan dilakukan pemeriksaan dan pengawasan pada ExSIS online 7. Pengusaha dapat mengajukan permohonan perbaikan/pembatalan kepada kantor yang mengawasi pabrik dalam hal Pengusaha akan melakukan perbaikan/pembatalan terhadap CK-5 8. Pejabat Bea dan Cukai pada menerima dan meneliti permohonan perbaikan/pembatalan kemudian: <ol style="list-style-type: none"> a. Merekam perbaikan/pembatalan pada ExSIS dalam hal perbaikan/pembatalan dilakukan di kantor pelayanan b. Membuat dan mengirim surat rekomendasi beserta kelengkapannya kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai dalam hal perbaikan/pembatalan tidak dilakukan di kantor pelayanan c. Membuat surat pemberitahuan perbaikan/pembatalan CK-5 9. Pengusaha menerima surat persetujuan perbaikan/pembatalan CK-5 dan menerima respon pembatalan CK-5 dari ExSIS Online 10. Pengusaha Pabrik mencetak CK-5 beserta rangkapnya untuk melindungi pengangkutan dan melakukan pemasukan BKC yang sudah dilunasi cukainya ke dalam pabrik dengan dilindungi CK-5 11. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan pemasukan melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis kemasan BKC, melakukan penyegelan dan membuat Berita Acara Penyegelan untuk ditandatangani Pengusaha pabrik dalam hal dilakukan penyegelan 12. Pengusaha tempat tujuan menerima dan menandatangani Berita Acara Penyegelan dalam hal dilakukan penyegelan dan menerima dokumen CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom K (Catatan Hasil Pemeriksaan Pemasukan Bkc Di Tempat Tujuan/Tempat

		Penimbunan Terakhir) serta mencatat CK-5 pada pembukuan atau catatan sediaan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> waktu penyelesaian persetujuan jangka waktu dan respon keputusan bahwa pemasukan BKC akan dilakukan pemeriksaan dan pengawasan pada ExSIS sejak data CK-5 disampaikan secara lengkap dan benar melalui ExSIS Online sampai dengan ditetapkan jangka waktu dan penentuan pemeriksaan adalah 1 (satu) hari kerja norma waktu pemeriksaan LHP tujuan sejak pengusaha memberitahukan kesiapan barang kena cukai yang akan dimasukkan sampai dengan barang ditimbun di pabrik 1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	dokumen CK-5 yang telah dilengkapi catatan pada kolom K
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Pelunasan Cukai; Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-02/BC/2015 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pangkat/ Golongan Minimal II.A Memiliki pengetahuan terkait sistem prosedur mutasi BKC Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai Menguasai aplikasi ExSIS dan aplikasi pendukung lainnya Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawa
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan

		3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari 5 (lima) orang Pejabat Bea dan Cukai pada KPUPBC/KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

93. PEMBERITAHUAN RENCANA PRODUKSI BARANG KENA CUKAI YANG MENGGUNAKAN BARANG KENA CUKAI SEBAGAI BAHAN BAKU/BAHAN PENOLONG DENGAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT CUKAI (PBCK-1) DALAM BENTUK TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cukai tidak dipungut atas BKC yang: <ol style="list-style-type: none"> a. berasal dari Pabrik; b. berasal dari Tempat Penyimpanan; c. berasal dari Impor, apabila dimasukkan ke dalam Pabrik lainnya untuk digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang merupakan BKC. 2. Penyampaian Pemberitahuan Rencana Produksi Barang Kena Cukai yang Menggunakan Barang Kena Cukai Sebagai Bahan Baku/Penolong dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (PBCK-1) untuk periode: <ol style="list-style-type: none"> a. dari awal tahun takwim sampai dengan akhir tahun takwim; atau b. saat pengajuan sampai dengan akhir tahun takwim. 3. PBCK-1 disampaikan oleh Pengusaha Pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a. sebelum BKC: <ol style="list-style-type: none"> 1) dikeluarkan oleh Pemasok, dalam hal bahan baku atau bahan penolong berasal dari Pemasok; 2) diajukan pemberitahuan pabean impor, dalam hal bahan baku atau bahan penolong berasal dari impor; dan b. dibuat untuk masing-masing Pemasok dalam hal menggunakan lebih dari 1 (satu) Pemasok. 4. Pemberitahuan PBCK-1 <ol style="list-style-type: none"> a. PBCK-1 Pertama Kali: <ol style="list-style-type: none"> 1) NPPBKC tidak sedang dibekukan; 2) Pengusaha Pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a) belum pernah mendapatkan fasilitas tidak dipungut cukai atas BKC yang digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong; b) akan melakukan penambahan jenis BKC yang digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong; c) akan melakukan penambahan atau penggantian pemasok. 3) PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap; 4) PBCK-1 dilampiri dengan:

		<ul style="list-style-type: none">a) Rencana Produksi BKC dan kebutuhan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dengan fasilitas tidak dipungut cukai;b) Surat Pernyataan Konversi:c) Uraian tentang alur proses produksi yang menjelaskan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau penolong. <p>b. PBCK-1 Periode Berikutnya:</p> <ul style="list-style-type: none">1) NPPBKC tidak sedang dibekukan;2) Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai telah mendapatkan fasilitas tidak dipungut cukai untuk jenis barang yang sama;3) LACK-1 telah diterima oleh Pejabat Bea dan Cukai sekurang-kurangnya sampai dengan bulan terakhir sebelum bulan pengajuan PBCK-1.4) PBCK-1 Periode berikutnya dapat disampaikan paling cepat dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya periode PBCK-1 tahun takwim berjalan.5) PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap;6) PBCK-1 dilampiri dengan:<ul style="list-style-type: none">a) Rekapitulasi realisasi pemasukan dan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong, serta produksi hasil akhir yang menggunakan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai setiap bulan dalam tahun takwim sebelumnya;b) Rencana Produksi BKC dan kebutuhan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dengan fasilitas tidak dipungut cukai;c) Surat Pernyataan Konversi:d) Uraian tentang alur proses produksi yang menjelaskan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau penolong dalam hal:<ul style="list-style-type: none">(1) terdapat perubahan atau penambahan jenis barang hasil akhir yang diproduksi; atau(2) terdapat perubahan alur penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong. <p>c. PBCK-1 Penambahan:</p> <ul style="list-style-type: none">1) NPPBKC tidak sedang dibekukan.2) LACK-1 atas pemakaian BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai pada tahun takwim berjalan telah diterima Pejabat Bea dan Cukai sekurang-kurangnya sampai dengan bulan terakhir sebelum pengajuan PBCK-1.3) Pengusaha Pabrik:<ul style="list-style-type: none">a) membutuhkan penambahan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai karena jumlah yang ditetapkan dalam PBCK-1 pada periode takwim berjalan tidak mencukupi, dengan ketentuan penggunaan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai pada periode tahun berjalan sekurang-kurangnya mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah yang ditetapkan dalam PBCK-1 sebelumnya; ataub) menambah jenis barang hasil akhir yang diproduksi.4) PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap;5) PBCK-1 dilampiri dengan:
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> a) Rekapitulasi Realisasi Pemasukan dan Penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong, serta produksi barang hasil akhir yang menggunakan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai setiap bulan dalam tahun takwim berjalan sampai dengan sebelum bulan pengajuan; b) Rencana Produksi BKC dan kebutuhan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dengan fasilitas tidak dipungut cukai setiap bulan dalam tahun takwim; c) Surat Pernyataan Konversi; d) Uraian tentang alur proses produksi yang menjelaskan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> (1) terdapat perubahan atau penambahan jenis barang hasil akhir yang diproduksi; atau (2) terdapat perubahan alur penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai menyampaikan PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap dan lampirannya. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima PBCK-1 dan lampirannya, selanjutnya: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal penyampaian PBCK untuk PBCK-1 pertama kali, melakukan pemeriksaan tempat menimbun BKC dan membuat Berita Acara Pemeriksaan. b. Dalam hal penyampaian PBCK-1 untuk PBCK-1 Periode Berikutnya, Tambahan, atau PBCK-1 Pertama Kali telah dilakukan pemeriksaan tempat menimbun BKC, meneliti pemenuhan dan kelengkapan penyampaian PBCK-1: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal persyaratan tidak lengkap dan tidak dipenuhi, menerbitkan Surat Penolakan. 2) Dalam hal persyaratan lengkap dan dipenuhi, Menyetujui dan menetapkan PBCK-1 pada kolom isian pejabat bea dan cukai dengan menetapkan dan mencantumkan jumlah barang kena cukai atau barang kena cukai tambahan yang dapat digunakan. 3. Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai PBCK-1 yang telah ditetapkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pemberitahuan Rencana Produksi Barang Kena Cukai yang Menggunakan Barang Kena Cukai Sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong Dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (PBCK-1) yang sudah ditetapkan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tidak Dipungut Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

94. PEMBERITAHUAN RENCANA PRODUKSI BARANG KENA CUKAI YANG MENGGUNAKAN BARANG KENA CUKAI SEBAGAI BAHAN BAKU/BAHAN PENOLONG DENGAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT CUKAI (PBCK-1) DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cukai tidak dipungut atas BKC yang: <ol style="list-style-type: none"> a. berasal dari Pabrik; b. berasal dari Tempat Penyimpanan; c. berasal dari Impor, apabila dimasukkan ke dalam Pabrik lainnya untuk digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang merupakan BKC.

		<ol style="list-style-type: none">2. Penyampaian Pemberitahuan Rencana Produksi Barang Kena Cukai yang Menggunakan Barang Kena Cukai Sebagai Bahan Baku/Penolong dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (PBCK-1) untuk periode:<ol style="list-style-type: none">a. dari awal tahun takwim sampai dengan akhir tahun takwim; ataub. saat pengajuan sampai dengan akhir tahun takwim.3. PBCK-1 disampaikan oleh Pengusaha Pabrik:<ol style="list-style-type: none">a. sebelum BKC:<ol style="list-style-type: none">1) dikeluarkan oleh Pemasok, dalam hal bahan baku atau bahan penolong berasal dari Pemasok;2) diajukan pemberitahuan pabean impor, dalam hal bahan baku atau bahan penolong berasal dari impor; danb. dibuat untuk masing-masing Pemasok dalam hal menggunakan lebih dari 1 (satu) Pemasok.4. Pemberitahuan PBCK-1<ol style="list-style-type: none">a. PBCK-1 Pertama Kali:<ol style="list-style-type: none">1) NPPBKC tidak sedang dibekukan;2) Pengusaha Pabrik:<ol style="list-style-type: none">a) belum pernah mendapatkan fasilitas tidak dipungut cukai atas BKC yang digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong;b) akan melakukan penambahan jenis BKC yang digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong;c) akan melakukan penambahan atau penggantian pemasok.3) PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap;4) PBCK-1 dilampiri dengan:<ol style="list-style-type: none">a) Rencana Produksi BKC dan kebutuhan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dengan fasilitas tidak dipungut cukai;b) Surat Pernyataan Konversi;c) Uraian tentang alur proses produksi yang menjelaskan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau penolong.b. PBCK-1 Periode Berikutnya:<ol style="list-style-type: none">1) NPPBKC tidak sedang dibekukan;2) Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai telah mendapatkan fasilitas tidak dipungut cukai untuk jenis barang yang sama;3) LACK-1 telah diterima oleh Pejabat Bea dan Cukai sekurang-kurangnya sampai dengan bulan terakhir sebelum bulan pengajuan PBCK-1.4) PBCK-1 Periode berikutnya dapat disampaikan paling cepat dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya periode PBCK-1 tahun takwim berjalan.5) PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap;6) PBCK-1 dilampiri dengan:<ol style="list-style-type: none">a) Rekapitulasi realisasi pemasukan dan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong, serta produksi hasil akhir yang menggunakan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai setiap bulan dalam tahun takwim sebelumnya;b) Rencana Produksi BKC dan kebutuhan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dengan fasilitas tidak dipungut cukai;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">c) Surat Pernyataan Konversi;d) Uraian tentang alur proses produksi yang menjelaskan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau penolong dalam hal:<ul style="list-style-type: none">(1) terdapat perubahan atau penambahan jenis barang hasil akhir yang diproduksi; atau(2) terdapat perubahan alur penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong. <p>c. PBCK-1 Penambahan:</p> <ul style="list-style-type: none">1) NPPBKC tidak sedang dibekukan.2) LACK-1 atas pemakaian BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai pada tahun takwim berjalan telah diterima Pejabat Bea dan Cukai sekurang-kurangnya sampai dengan bulan terakhir sebelum pengajuan PBCK-1.3) Pengusaha Pabrik:<ul style="list-style-type: none">a) membutuhkan penambahan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai karena jumlah yang ditetapkan dalam PBCK-1 pada periode takwim berjalan tidak mencukupi, dengan ketentuan penggunaan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai pada periode tahun berjalan sekurang-kurangnya mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah yang ditetapkan dalam PBCK-1 sebelumnya; ataub) menambah jenis barang hasil akhir yang diproduksi.4) PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap;5) PBCK-1 dilampiri dengan:<ul style="list-style-type: none">a) Rekapitulasi Realisasi Pemasukan dan Penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong, serta produksi barang hasil akhir yang menggunakan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai setiap bulan dalam tahun takwim berjalan sampai dengan sebelum bulan pengajuan;b) Rencana Produksi BKC dan kebutuhan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dengan fasilitas tidak dipungut cukai setiap bulan dalam tahun takwim;c) Surat Pernyataan Konversi;d) Uraian tentang alur proses produksi yang menjelaskan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam hal:<ul style="list-style-type: none">(1) terdapat perubahan atau penambahan jenis barang hasil akhir yang diproduksi; atau(2) terdapat perubahan alur penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai mengisi data PBCK-1 pada portal pengguna jasa pada ExSIS dan menyampaikan <i>hardcopy</i> PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap dan lampirannya.2. Pejabat Bea dan Cukai menerima data PBCK-1 dari ExSIS dan <i>hardcopy</i> PBCK-1 dan lampirannya, selanjutnya:<ul style="list-style-type: none">a. Dalam hal penyampaian PBCK untuk PBCK-1 pertama kali, melakukan pemeriksaan tempat menimbun BKC dan membuat Berita Acara Pemeriksaan.b. Dalam hal penyampaian PBCK-1 untuk PBCK-1 Periode Berikutnya, Tambahan, atau PBCK-1 Pertama Kali telah dilakukan pemeriksaan tempat menimbun BKC, meneliti pemenuhan dan kelengkapan penyampaian PBCK-1:

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal persyaratan tidak lengkap dan tidak dipenuhi, menerbitkan dan merekam Surat Penolakan pada ExSIS. 2) Dalam hal persyaratan lengkap dan dipenuhi, menyetujui dan menetapkan PBCK-1 pada kolom isian pejabat bea dan cukai dengan menetapkan dan mencantumkan jumlah barang kena cukai atau barang kena cukai tambahan yang dapat digunakan kemudian merekam persetujuan dan penetapan pada SAC-S. 3. Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai menerima PBCK-1 yang telah ditetapkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pemberitahuan Rencana Produksi Barang Kena Cukai yang Menggunakan Barang Kena Cukai Sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong Dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (PBCK-1) yang sudah ditetapkan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tidak Dipungut Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan

		3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

95. PELAYANAN PENYAMPAIAN LAPORAN PENGGUNAAN/PERSEDIAAN BARANG KENA CUKAI DENGAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT CUKAI (LACK-1) DALAM BENTUK TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan Penggunaan/Persediaan Barang Kena Cukai dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-1) 2 rangkap.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai menyampaikan LACK-1. 2. Pejabat Bea dan Cukai: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima LACK-1 dan memberikan tanda terima LACK-1 pada kolom isian pejabat bea dan cukai. b. Dalam hal penyampaian melewati waktu penyampaian yang ditentukan, menerbitkan Surat Teguran Tertulis. c. Melakukan penelitian dan analisa data LACK-1. d. d. Berdasarkan hasil penelitian dan analisa data LACK-1 dengan hasil tidak sesuai, menerbitkan Surat Tindak Lanjut. 3. Pengguna Jasa Fasilitas Tidak Dipungut Cukai menerima tanda terima LACK-1, Surat Teguran Tertulis, dan/atau Surat Tindak Lanjut.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 1 (satu) hari kerja dalam hal tidak terdapat penerbitan Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Tindak Lanjut; atau b. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal terdapat penerbitan Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Tindak Lanjut.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima LACK-1; 2. Surat Teguran Tertulis; dan/atau 3. Surat Tindak Lanjut.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230

		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tidak Dipungut Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

96. PELAYANAN PENYAMPAIAN LAPORAN PENGGUNAAN/PERSEDIAAN BARANG KENA CUKAI DENGAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT CUKAI (LACK-1) DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan Penggunaan/Persediaan Barang Kena Cukai dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-1) 2 rangkap.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai mengisi data LACK-1 pada portal pengguna jasa pada ExSIS.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. ExSIS melakukan validasi data LACK-1: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal data LACK-1 tidak diisi dengan lengkap dan benar, mengirimkan respon penolakan. b. Dalam hal data LACK diisi dengan benar dan lengkap, mengirimkan respon tanda terima dan meneruskan data LACK-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai. 3. Pejabat Bea dan Cukai: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima data LACK-1. b. Dalam hal penyampaian melewati waktu penyampaian yang ditentukan, menerbitkan Surat Teguran Tertulis. c. Melakukan penelitian dan analisa data LACK-1. d. Berdasarkan hasil penelitian dan analisa data LACK-1 dengan hasil jumlah pemakaian bahan baku atau bahan penolong sudah melebihi jumlah yang disetujui dan ditetapkan, menerbitkan Surat Tindak Lanjut. 4. Pengguna Jasa Fasilitas Tidak Dipungut Cukai menerima tanda terima LACK-1, Surat Teguran Tertulis, dan/atau Surat Tindak Lanjut.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 1 (satu) hari kerja dalam hal tidak terdapat penerbitan Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Tindak Lanjut; atau 2. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal terdapat penerbitan Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Tindak Lanjut.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima LACK-1; 2. Surat Teguran Tertulis; dan/atau 3. Surat Tindak Lanjut.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tidak Dipungut Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

97. PELAYANAN PENYAMPAIAN LAPORAN PENJUALAN/PENYERAHAN BARANG KENA CUKAI DENGAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT CUKAI (LACK-2) DALAM BENTUK TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan Penjualan/Penyerahan Barang Kena Cukai dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-2) 2 rangkap
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemasok menyampaikan LACK-2. 2. Pejabat Bea dan Cukai: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima LACK-2 dan memberikan tanda terima LACK-2 pada kolom isian pejabat bea dan cukai. b. Dalam hal penyampaian melewati waktu penyampaian yang ditentukan, menerbitkan Surat Teguran Tertulis. c. Melakukan penelitian jumlah BKC yang dikirimkan oleh Pemasok yang tercantum pada LACK-2. d. Berdasarkan hasil penelitian dengan jumlah barang kena cukai yang dikirimkan melebihi jumlah barang kena cukai yang dapat digunakan oleh Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai, menerbitkan Surat Pemberitahuan. 3. Pemasok menerima Tanda Terima LACK-2, Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Pemberitahuan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 1 (satu) hari kerja dalam hal tidak terdapat penerbitan Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Pemberitahuan; atau 2. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal terdapat penerbitan Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Pemberitahuan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima LACK-2; 2. Surat Teguran Tertulis; dan/atau 3. Surat Pemberitahuan.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
---	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tidak Dipungut Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

98. PELAYANAN PENYAMPAIAN LAPORAN PENJUALAN/PENYERAHAN BARANG KENA CUKAI DENGAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT CUKAI (LACK-2) DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan Penjualan/Penyerahan Barang Kena Cukai dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-2) 2 rangkap
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemasok mengisi data LACK-2 pada portal pengguna jasa pada ExSIS. 2. ExSIS melakukan validasi data LACK-2: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal data LACK-2 tidak diisi dengan lengkap dan benar, mengirimkan respon penolakan. b. Dalam hal data LACK-2 diisi dengan lengkap dan benar, mengirimkan respon tanda terima dan meneruskan data LACK-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai. 3. Pejabat Bea dan Cukai: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima data LACK-2. b. Dalam hal penyampaian melewati waktu penyampaian yang ditentukan, menerbitkan Surat Teguran Tertulis. c. Melakukan penelitian jumlah BKC yang dikirimkan oleh Pemasok yang tercantum pada LACK-2. d. Berdasarkan hasil penelitian dengan jumlah barang kena cukai yang dikirimkan melebihi jumlah barang kena cukai yang dapat digunakan oleh Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai, menerbitkan Surat Pemberitahuan. 4. Pemasok menerima Tanda Terima LACK-2, Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Pemberitahuan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 1 (satu) hari kerja dalam hal tidak terdapat penerbitan Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Pemberitahuan; atau 2. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal terdapat penerbitan Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Pemberitahuan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima LACK-2; 2. Surat Teguran Tertulis; dan/atau 3. Surat Pemberitahuan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tidak Dipungut Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket

		<p>pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

99. PELAYANAN PEMBERITAHUAN BKC MUSNAH ATAU RUSAK SEBELUM DIBERITAHUKAN SEBAGAI BARANG KENA CUKAI YANG SELESAI DIBUAT SEBELUM DIKELUARKAN DARI PABRIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan Barang Kena Cukai yang Musnah Atau Rusak Sebelum Diberitahukan Sebagai Barang Kena Cukai Selesai Dibuat (LACK-10)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik menyampaikan LACK-10. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan memberikan tanda terima LACK-10. 3. Pengusaha Pabrik menerima tanda terima LACK-10.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda Terima LACK-10
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan

		Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tidak Dipungut Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

100. PELAYANAN PEMBERITAHUAN BKC MUSNAH ATAU RUSAK SETELAH DIBERITAHUKAN SEBAGAI BARANG KENA CUKAI YANG SELESAI DIBUAT SEBELUM DIKELUARKAN DARI PABRIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Musnah atau Rusak yang Belum Dilunasi Cukainya (PBCK-8)

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik menyampaikan PBCK-8. 2. Pejabat Bea dan Cukai: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan meneliti PBCK-8. b. Melakukan penelitian pada pabrik kemudian menerbitkan Berita Acara Penelitian atau Pemeriksaan Barang Kena Cukai yang Rusak atau Musnah (BACK-8) dan Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai yang Rusak (BACK-9). 3. Pengusaha Pabrik menerima BACK-8 dan BACK-9.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan diterima lengkap dan benar sampai dengan BACK-8 dan BACK-9 diterbitkan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penelitian atau Pemeriksaan Barang Kena Cukai yang Rusak atau Musnah (BACK-8); dan 2. Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai yang Rusak (BACK-9).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 39 Tahun 2007. 2. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tidak Dipungut Cukai 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan

		3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

101. PELAYANAN PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI MUSNAH ATAU RUSAK SEBELUM DIKELUARKAN DARI TEMPAT PENYIMPANAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Musnah atau Rusak yang Belum Dilunasi Cukainya (PBCK-8)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik menyampaikan PBCK-8. 2. Pejabat Bea dan Cukai: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan meneliti PBCK-8. b. Melakukan penelitian pada pabrik kemudian menerbitkan Berita Acara Penelitian/Pemeriksaan. 3. Pengusaha Pabrik menerima Berita Acara Penelitian/Pemeriksaan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan diterima lengkap dan benar sampai dengan Berita Acara Penelitian/Pemeriksaan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Penelitian/Pemeriksaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tidak Dipungut Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket

		<p>pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

102. PELAYANAN PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI MUSNAH ATAU RUSAK SEBELUM DIBERIKAN PERSUTUJUAN IMPOR UNTUK DIPAKAI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Musnah atau Rusak yang Belum Dilunasi Cukainya (PBCK-8)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik menyampaikan PBCK-8. 2. Pejabat Bea dan Cukai: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan meneliti PBCK-8. b. Melakukan penelitian pada pabrik kemudian menerbitkan Berita Acara Penelitian/Pemeriksaan. 3. Pengusaha Pabrik menerima Berita Acara Penelitian/Pemeriksaan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan diterima lengkap dan benar sampai dengan Berita Acara Penelitian/Pemeriksaan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Penelitian/Pemeriksaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tidak Dipungut Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) s.d. 6 (enam) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

103. PELAYANAN PEMBEBASAN CUKAI ETIL ALKOHOL UNTUK DIGUNAKAN SEBAGAI BAHAN BAKU ATAU BAHAN PENOLONG DALAM PEMBUATAN BARANG HASIL AKHIR BUKAN BKC TANPA MELALUI PROSES PRODUKSI TERPADU

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan Pembebasan Pertama kali:</p> <p>a. Permohonan Pemeriksaan Lokasi dan Bangunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Salinan atau fotokopi izin usaha industri dari instansi yang berwenang; 2) gambar denah lokasi, atau bangunan tempat usaha BHA Bukan BKC; 3) Uraian tentang alur proses produksi dan penggunaan EA dalam proses pembuatan BHA Bukan BKC. <p>b. Permohonan Pembebasan Cukai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan Pembebasan Cukai Etil Alkohol Untuk Pembuatan Barang Hasil Akhir Yang Bukan Merupakan Barang Kena Cukai (PMCK-2); 2) Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan Bangunan (masa berlaku selama 2 (dua) bulan sejak tanggal BA Pemeriksaan); 3) Surat Pemesanan Etil Alkohol dari Pengusaha BHA Bukan BKC; 4) Surat Pernyataan Bermaterai cukup dari Pengusaha BHA Bukan BKC apabila tidak dapat menggunakan EA yang telah dicampur; 5) Fotokopi izin usaha industri yang telah ditandatangani dari instansi yang berwenang; 6) Rencana kebutuhan EA paling banyak dalam 12 (dua belas) bulan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) jenis dan jumlah BHA Bukan BKC yang diproduksi setiap bulan dalam satuan sesuai dengan izin industri dari instansi terkait; b) banyaknya EA yang dibutuhkan untuk setiap unit/satuan BHA Bukan BKC; dan c) uraian tentang alur proses produksi dan penggunaan EA dalam proses pembuatan BHA bukan BKC. 7) Fotokopi NPWP; 8) Fotokopi akte awal pendirian usaha dan perubahan beserta pengesahannya apabila Pengusaha BHA bukan BKC merupakan badan hukum; 9) Contoh BHA Bukan BKC yang akan/telah diproduksi. <p>2. Permohonan Pembebasan Periode Berikutnya dan Penambahan:</p> <p>a. Permohonan Pembebasan Cukai Etil Alkohol Untuk Pembuatan Barang Hasil Akhir Yang Bukan Merupakan Barang Kena Cukai (PMCK-2);</p> <p>b. Surat Pemesanan Etil Alkohol dari Pengusaha BHA Bukan BKC;</p> <p>c. Surat Pernyataan Bermaterai cukup dari Pengusaha BHA Bukan BKC apabila tidak dapat menggunakan EA yang telah dicampur;</p> <p>d. Fotokopi izin usaha industri (dalam hal jenis BHA Bukan BKC sama dengan pengajuan pertama kali);</p> <p>e. Fotokopi izin usaha industri yang telah ditandatangani dari instansi yang berwenang (dalam hal terdapat penambahan jenis BHA Bukan BKC);</p> <p>f. Rencana kebutuhan EA paling banyak dalam 12 (dua belas) bulan meliputi:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1) jenis dan jumlah BHA Bukan BKC yang diproduksi setiap bulan dalam satuan sesuai dengan izin industri dari instansi terkait: 2) banyaknya EA yang dibutuhkan untuk setiap unit/satuan BHA Bukan BKC; dan 3) uraian tentang alur proses produksi dan penggunaan EA dalam proses pembuatan BHA bukan BKC.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Permohonan Pembebasan Pertama Kali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Permohonan Pemeriksaan Lokasi dan Bangunan kepada KPPBC/KPUBC. 2. Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC/KPPBC: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan meneliti permohonan pemeriksaan lokasi dan bangunan. b. Melakukan pemeriksaan lokasi dan bangunan. c. Menerbitkan BA Pemeriksaan Lokasi dan Bangunan. 3. Setelah BA Pemeriksaan Lokasi dan Bangunan diterbitkan, Pemohon dapat mengajukan permohonan pembebasan cukai dengan dilampiri BA Pemeriksaan Lokasi dan Bangunan beserta dokumen pendukung. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC/KPPBC menerima dan meneliti permohonan pembebasan dan selanjutnya: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal permohonan tidak lengkap, mengembalikan permohonan dan meminta Pemohon untuk melengkapi permohonan pembebasan. b. Dalam hal permohonan lengkap, meneruskan permohonan dan memberikan rekomendasi kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Pusat DJBC. 5. Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Pusat DJBC menerima dan meneliti permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal permohonan ditolak, menerbitkan Surat Penolakan. b. Dalam hal permohonan diterima, menerbitkan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor Pokok Pengguna Pembebasan (NPPP); dan 2) Keputusan Pembebasan Cukai Etil Alkohol. <p>Permohonan Pembebasan Periode Berikutnya atau Penambahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembebasan cukai dengan dilampiri BA Pemeriksaan Lokasi dan Bangunan beserta dokumen pendukung. 2. Pejabat Bea dan KPU BC/KPPBC menerima dan meneliti permohonan pembebasan dan selanjutnya: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal permohonan tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan permohonan dan meminta Pemohon untuk melengkapi permohonan pembebasan. b. Dalam hal permohonan lengkap, Pejabat Bea dan Cukai meneruskan permohonan dan memberikan rekomendasi kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Pusat DJBC. 3. Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Pusat DJBC menerima dan meneliti permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal permohonan ditolak, menerbitkan Surat Penolakan. b. Dalam hal permohonan diterima, menerbitkan Keputusan Pembebasan Cukai Etil Alkohol.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Permohonan pembebasan pertama kali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KPUBC/KPPBC <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan lokasi dan bangunan adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima. b. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan Bangunan diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah dilakukan pemeriksaan.

		<p>c. Penyampaian rekomendasi permohonan pembebasan cukai adalah paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.</p> <p>2. Kantor Pusat Penerbitan Keputusan Pembebasan atau Surat Penolakan adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk pemberian keputusan permohonan pemberian pembebasan cukai, yang dimulai sejak Direktur TFC menerima naskah dinas rekomendasi beserta berkas permohonan pembebasan cukai secara lengkap dan benar sampai dengan Direktur TFC menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian Pembebasan Cukai atau naskah dinas penyampaian penolakan permohonan pemberian pembebasan cukai.</p> <p>Permohonan pembebasan periode berikutnya atau penambahan</p> <p>1. KPUBC/KPPBC Penyampaian rekomendasi permohonan pembebasan cukai adalah paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.</p> <p>2. Kantor Pusat Penerbitan Keputusan Pembebasan atau Surat Penolakan adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk pemberian keputusan permohonan pemberian pembebasan cukai, yang dimulai sejak Direktur TFC menerima naskah dinas rekomendasi beserta berkas permohonan pembebasan cukai secara lengkap dan benar sampai dengan Direktur TFC menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian Pembebasan Cukai atau naskah dinas penyampaian penolakan permohonan pemberian pembebasan cukai.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>Permohonan Pembebasan Pertama Kali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penolakan; atau 2. Nomor Pokok Pengguna Pembebasan (NPPP) dan Keputusan Pembebasan Cukai Etil Alkohol. <p>Permohonan Pembebasan Periode Berikutnya atau Penambahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penolakan; atau 2. Keputusan Pembebasan Cukai Etil Alkohol.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.04/2010 tentang Tata Cara Pembebasan Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.04/2019. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-46/BC/2012 Diubah Dengan PER-43/BC/2017 tentang Tata Cara Pemberian dan Pencabutan Keputusan

		Pembebasan Cukai Etil Alkohol Dan Minuman Mengandung Etil Alkohol.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II/a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 (dua) s.d. 4 (empat) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor 2. 2 (dua) s.d. 4 (empat) pegawai pada Kantor Pusat DJBC.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

104. PELAYANAN PEMBERIAN FASILITAS PEMBEBASAN UNTUK KEGIATAN USAHA HULU MIGAS DAN PANAS BUMI DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM OTOMASI FASILITAS KEPABEANAN (SO FAST)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Dalam hal menggunakan Sistem INSW</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang disampaikan secara elektronik melalui sistem INSW; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Kontrak Operasi Bersama (KOB) atau kuasa perusahaan sumber daya panas bumi, izin perusahaan sumber daya panas bumi, izin panas bumi, atau Surat Ketetapan Penugasan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang panas bumi; 4. Rencana Impor Barang (RIB); 5. Dalam hal wilayah kerja panas bumi dari KKOBB terdiri atas lebih dari 1 (satu) wilayah kerja panas bumi, permohonan disampaikan kepada masing-masing Kepala Kantor Wilayah yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja panas bumi sebagaimana tercantum dalam masing-masing rencana impor barang (RIB);

		<p>6. Dalam hal proses impor dilakukan oleh Penyedia Barang (Vendor), permohonan mencantumkan nama Penyedia Barang (Vendor) yang akan melakukan impor dan melampirkan bukti kontrak pengadaan barang antara Kontraktor dan Penyedia Barang (Vendor).</p> <p>B. Dalam hal menggunakan metode manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan hardcopy yang disampaikan secara manual;2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);3. Kontrak Operasi Bersama (KOB) atau kuasa perusahaan sumber daya panas bumi;4. Asli Rencana Impor Barang (RIB) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk dan telah mendapat persetujuan dari instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang panas bumi;5. Contoh atau specimen tanda tangan pimpinan/manajer atau para pejabat perusahaan yang diberikan wewenang untuk menandatangani Rencana Impor Barang (RIB);6. Dalam hal wilayah kerja panas bumi dari Kkob terdiri atas lebih dari 1 (satu) wilayah kerja panas bumi, permohonan disampaikan kepada masing-masing Kepala Kantor Wilayah yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja panas bumi sebagaimana tercantum dalam masing-masing rencana impor barang (RIB);7. Dalam hal proses impor dilakukan oleh Penyedia Barang (Vendor), permohonan mencantumkan nama Penyedia Barang (Vendor) yang akan melakukan impor dan melampirkan bukti kontrak pengadaan barang antara Kontraktor dan Penyedia Barang (Vendor).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Menteri melalui Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama yang mengawasi wilayah kerja panas bumi secara elektronik melalui Sistem INSW beserta dokumen pendukung.2. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama yang mengawasi wilayah kerja panas bumi menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk dilakukan proses lebih lanjut.3. Pejabat Bea dan Cukai meneliti<ol style="list-style-type: none">a. dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pengembalian dokumen dengan menyebutkan alasan pengembalian untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.b. dalam hal permohonan dinyatakan lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian pembebasan bea masuk atas impor barang untuk kegiatan penyelenggaraan panas bumi untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.4. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama meneliti dan menandatangani Keputusan Menteri Keuangan kemudian menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.5. Pejabat Bea dan Cukai menyampikan Keputusan Menteri Keuangan kepada pemohon. Dalam hal tempat

		<p>pemasukan barang impor keperluan KKOBB atau Badan Usaha selaku pemohon terdiri atas lebih dari 1 (satu) tempat pemasukan, Pejabat Bea dan Cukai membuat Salinan Keputusan Menteri Keuangan dan menyampaikan kepada:</p> <p>a. Kepala Kantor Wilayah dan/atau</p> <p>b. Kepala Kantor Pabean, tempat pemasukan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. paling lama 5 (lima) jam kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai.</p> <p>b. dalam hal terjadi gangguan operasional jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Keputusan, atau</p> <p>2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk dan/atau Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Impor Barang untuk Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi secara otomatis melalui SOFast.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan nomor 218/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan/atau Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor Barang Untuk Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pemberian Fasilitas Pembebasan untuk Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi dengan Menggunakan Sistem Otomasi Fasilitas Kepabeanan (SO Fast)</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS / SO Fast)</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Wilayah
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

105. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK DAN TIDAK DIPUNGUT PAJAK DALAM RANGKA IMPOR ATAS IMPOR BARANG UNTUK KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI SECARA OTOMASI MELALUI SOFAST

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Dalam hal menggunakan Sistem INSW</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang disampaikan secara elektronik melalui sistem INSW; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Kontrak Kerja Sama atau Kontrak Bagi Hasil beserta perubahannya; 4. Rencana Impor Barang (RIB); 5. Pada tahap Eksploitasi disertai dengan: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat rekomendasi mengenai pertimbangan keekonomian proyek untuk kontrak berdasarkan PP 27 tahun 2017. b) Surat Uraian yang menyatakan bahwa tahap eksploitasi belum sampai pada saat dimulainya produksi komersial untuk kontrak berdasarkan PP 53 tahun 2017; 6. Dalam hal proses impor dilakukan oleh Penyedia Barang (Vendor), permohonan mencantumkan nama Penyedia Barang (Vendor) yang akan melakukan impor dan melampirkan bukti kontrak pengadaan barang antara pemohon dan Penyedia Barang (Vendor). <p>B. Dalam hal menggunakan metode manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan hardcopy yang disampaikan secara manual; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Kontrak Kerja Sama atau Kontrak Bagi Hasil beserta perubahannya; 4. Asli Rencana Impor Barang (RIB) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk dan telah mendapat persetujuan dari instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang minyak dan gas bumi;

		<ol style="list-style-type: none">5. Contoh atau specimen tanda tangan pimpinan/manajer atau para pejabat perusahaan yang diberikan wewenang untuk menandatangani Rencana Impor Barang (RIB);6. Pada tahap Eksploitasi disertai dengan:<ol style="list-style-type: none">a) Surat rekomendasi mengenai pertimbangan keekonomian proyek untuk kontrak berdasarkan PP 27 tahun 2017 yang didalamnya paling sedikit memuat informasi mengenai:<ol style="list-style-type: none">I. Pencapaian Internal Rate of Return (IRR) atas penghitungan keekonomian dalam suatu periode kontrak bagi hasil; danII. Wilayah kerjab) Surat Uraian yang menyatakan bahwa tahap eksploitasi belum sampai pada saat dimulainya produksi komersial untuk kontrak berdasarkan PP 53 tahun 20177. Dalam hal proses impor dilakukan oleh Penyedia Barang (Vendor), permohonan mencantumkan nama Penyedia Barang (Vendor) yang akan melakukan impor dan melampirkan bukti kontrak pengadaan barang antara Kontraktor dan Penyedia Barang (Vendor).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Barang Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi beserta dokumen pendukung melalui sistem INSW.2. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan melakukan validasi terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen seperti:<ol style="list-style-type: none">a) Kesesuaian Surat Permohonan Pembebasan Bea Masuk dan tidak dipungut Pajak Dalam Rangka Impor meliputi nomor dan tanggal surat, data importir, data vendor, data RIB;b) Kesesuaian PSPE/kontrak kerja sama/kontrak operasi bersama/izin, meliputi jangka waktu, jenis, dan persyaratan untuk mendapatkan fasilitas;c) Kejelasan uraian jenis dan satuan barang untuk tujuan pengklasifikasian barang;d) Kesesuaian barang dengan kegiatan yang dapat diberikan fasilitas;e) Kesesuaian status kepemilikan barang (sewa atau bukan sewa);f) Kesesuaian vendor yang akan melakukan impor dengan dokumen kontrak pengadaan barang;g) Kesesuaian lokasi wilayah kerja yang diajukan dengan dokumen RIB dan kontrak;h) Kesesuaian Pelabuhan pemasukan dengan KPPBC/KPU BC yang mengawasi;3. Aplikasi So Fast secara sistem akan men-generate data permohonan menjadi konsep KMK sesuai format dan meneruskan permohonan kepada untuk dilakukakan proses verifikasi untuk kemudian mendapatkan keputusan lebih lanjut dari Kepala Kantor.4. Kepala Kantor Wilayah meneliti konsep KMK dan melakukan verifikasi terhadap permohonan Pengguna Jasa, kemudian:<ol style="list-style-type: none">a) Menandatangani KMK dalam hal permohonan diterima seluruhnya (apabila permohonan telah sesuai dengan persyaratan dan seluruh barang dapat diberikan fasilitas fiskal) atau sebagian (apabila

		<p>permohonan telah sesuai dengan persyaratan namun terdapat sebagian barang tidak memenuhi persyaratan untuk diberikan fasilitas fiskal); atau</p> <p>b) Mengembalikan permohonan, dalam hal terdapat ketidaksesuaian dan/atau kekurangan dokumen dan/atau data. Kemudian meneruskan ke Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan KMK atau Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan kepada pemohon, kemudian menutup dokumen permohonan pada Aplikasi So Fast</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama:</p> <p>a. 5 (lima) jam kerja untuk penerbitan Keputusan Menteri Keuangan terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai pada Aplikasi So Fast sampai dengan diberikan persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>b. Dalam hal permohonan selesai divalidasi lebih dari jam 11.00 WIB, maka permohonan diteruskan ke Aplikasi So Fast pada hari kerja berikutnya.</p> <p>Dalam hal menggunakan metode manual: Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap oleh petugas pelaksana yang melakukan validasi sampai dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Keuangan atau Surat Penolakan.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Impor Barang untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi secara otomatis melalui SOFast.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.010/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.010/2017 Tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran Atas Penyerahan Barang dan Kegiatan Di Bidang Impor Atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Impor Barang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Barang Untuk Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi; 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 231/KMK.03/2001 tentang Perlakuan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang Kena Pajak yang Dibebaskan dari Pungutan Bea Masuk yang beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 198/PMK.010/2019;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pemberian Fasilitas Pembebasan untuk Kegiatan Usaha Hulu Migas dan Panas Bumi dengan Menggunakan Sistem Otomasi Fasilitas Kepabeanan (SO Fast) 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS / SO Fast) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Wilayah
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

106. PERMOHONAN PERIZINAN PEMINDAHTANGANAN DAN/ATAU PEMUSNAHAN BARANG IMPOR FASILITAS UNTUK KEGIATAN PENYELENGGARAAN PANAS BUMI.

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan Pemindahtanganan dengan menyebutkan alasan dan tujuan pemindahtanganan kepada Menteri melalui Kepala Kantor Pabean yang mengawasi wilayah kerja panas bumi.

		<p>2. pemohon menyampaikan permohonan secara elektronik melalui Sistem INSW dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat rekomendasi dari instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang panas bumi; b. Keputusan Menteri Keuangan; c. pemberitahuan pabean impor pemasukan barang yang telah mendapatkan nomor pendaftaran; d. daftar barang yang akan dipindahtanggankan; e. surat Uraian dari pihak yang berwenang dan bukti-bukti pendukung, dalam hal terjadi keadaan kahar (force majeure); f. foto barang yang akan dipindahtanggankan dan/atau dimusnahkan; g. Putusan Pengadilan Niaga yang menyatakan pemohon atau Badan Usaha pailit/bangkrut, dalam hal pemohon atau Badan Usaha pailit/bangkrut; dan h. surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani oleh pimpinan pemohon atau Badan Usaha yang menyatakan bahwa barang yang akan di pindah tanggankan: <ol style="list-style-type: none"> 1) tidak diagunkan/dijaminakan kepada pihak lain; 2) tidak dalam sengketa dengan pihak lain; dan/atau 3) masih dalam penguasaan pemohon/Badan Usaha 4) Daftar barang yang akan dipindahtanggankan paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) uraian barang; b) spesifikasi teknis barang; c) jumlah dan satuan barang; d) nomor Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian pembebasan bea masuk atas impor barang untuk kegiatan penyelenggaraan panas bumi dan nomor urut barang yang akan dipindahtanggankan dalam lampiran Keputusan Menteri Keuangan tersebut; e) Kantor Pabean tempat pemasukan barang; f) nomor dan tanggal pendaftaran pemberitahuan pabean impor pemasukan barang; dan g) tanda tangan pimpinan Pemohon/Badan Usaha. 5) Dalam hal permohonan melalui Sistem INSW belum dapat dilaksanakan, permohonan disampaikan secara elektronik melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. 6) Dalam hal keduanya belum dapat dioperasikan atau mengalami gangguan operasional, permohonan disampaikan secara manual. 7) Dalam hal dokumen lampiran telah disampaikan dalam Sistem INSW atau Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Pemohon atau Badan Usaha tidak perlu menyampaikan kembali dokumen lampiran tersebut kepada Kepala Kantor Pabean yang mengawasi wilayah kerja panas bumi.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan beserta dokumen pendukung disampaikan secara elektronik

		<p>melalui SINSW atau Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan untuk mendapatkan izin 3. Pemindahtanganan dalam permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas Bea dan Cukai mengembalikan dengan menyebutkan alasan pengembalian. b. dalam hal dokumen lengkap, Petugas Bea dan Cukai membuat konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian izin pemindahtanganan dan/atau pemusnahan barang impor fasilitas untuk kegiatan penyelenggaraan panas bumi untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pabean. 4. Kepala Kantor Pabean meneliti dan menandatangani Surat Keputusan Pemberian Izin pemindahtanganan barang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 5 (lima) jam kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai b. dalam hal terjadi gangguan operasional jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Perizinan Pemindahtanganan dan/atau Pemusnahan Barang Impor Fasilitas untuk Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi. 3. BA Pemindahtanganan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan nomor 218/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan/atau Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor Barang Untuk Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Perizinan Pemindahtanganan dan/atau Pemusnahan Barang Impor Fasilitas untuk Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

107. PERMOHONAN PERIZINAN PEMINDAHTANGANAN DAN/ATAU PEMUSNAHAN BARANG IMPOR FASILITAS DALAM RANGKA KONTRAK KARYA ATAU PERJANJIAN KARYA PENGUSAHAAN PERTAMBANGAN BATUBARA (PKP2B).

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean tempat barang yang akan dipindahtanggankan. 2. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat rekomendasi dari instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang minerba; b. surat rekomendasi dari Badan Koordinasi Penanaman Modal, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan setelah 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun , terhitung sejak tanggal pemberitahuan pabean impor; c. Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian pembebasan a tau keringanan bea masuk dan/atau pembebasan Pajak Pertambahan Nilai atas barang yang akan dipindahtanggankan beserta Lampiran Keputusan Menteri Keuangan dimaksud; d. pemberitahuan pabean impor yang telah mendapatkan nomor pendaftaran; e. daftar barang yang akan dipindahtanggankan; f. surat Uraian dari instansi yang berwenang dan dilampiri dengan bukti yang mendukung keadaan kahar (force majeure), dalam hal Pemindahtanganan dilakukan karena keadaan kahar (force majeure);

		<ul style="list-style-type: none"> g. Putusan Pengadilan Niaga yang menyatakan pemohon pailit, dalam hal pemohon pailit; h. Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian pembebasan atau keringanan bea masuk dan/atau pembebasan Pajak Pertambahan Nilai dalam rangka KK atau PKP2B atas nama pihak yang menerima Pemindahtanganan, dalam hal dipindahtangankan kepada sesama penenna pembebasan atau keringanan bea masuk dan/atau pembebasan Pajak Pertambahan Nilai dalam rangka KK atau PKP2B; i. foto barang yang akan dipindahtangankan; dan j. Izin Usaha Pertambangan Khusus (IUPK), dalam hal Kontraktor melakukan perubahan bentuk perusahaan pertambangannya menjadi Izin Usaha Pertambangan Khusus (IUPK).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan beserta dokumen pendukung disampaikan secara elektronik melalui SINSW atau Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan untuk mendapatkan izin Pemindahtanganan dalam permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas Bea dan Cukai mengembalikan dengan menyebutkan alasan pengembalian b. dalam hal dokumen lengkap, Petugas Bea dan Cukai membuat konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian izin pemindahtanganan barang impor yang mendapatkan pembebasan atau keringanan bea masuk dan/atau pembebasan Pajak Pertambahan Nilai dalam rangka KK atau PKP2B dengan tanpa kewajiban membayar bea masuk dan Pajak Pertambahan Nilai yang terutang untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pabean. 3. Kepala Kantor Pabean meneliti dan menandatangani Surat Keputusan Pemberian Izin pemindahtanganan barang.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 5 (lima) jam kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai b. dalam hal terjadi gangguan operasional jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pemberian izin pemindahtanganan dan/atau pemusnahan barang impor fasilitas dalam rangka KK dan PKP2B.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 259/PMK.04/2016 tentang Pembebasan atau Keringanan Bea Masuk dan/ atau Pembebasan Pajak Pertambahan Nilai atas Impor Barang dalam rangka Kontrak Karya atau Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 116/PMK.04/2019 tentang Pembebasan atau Keringanan Bea Masuk dan/atau Pembebasan Pajak Pertambahan Nilai atas Impor Barang dalam rangka Kontrak Karya atau Perjanjian Karya Pengusaha Pertambangan Batubara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan pemberian izin pemindahtanganan dan/atau pemusnahan barang impor fasilitas dalam rangka KK dan PKP2B. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

108. PERMOHONAN PERIZINAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENYELESAIAN KEWAJIBAN PABEAN ATAS MESIN DAN/ATAU BARANG YANG DIIMPOR DENGAN MENGGUNAKAN FASILITAS PEMBEBASAN BEA MASUK DALAM RANGKA PENANAMAN MODAL.

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pemindahtanganan Mesin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pokok Wajib Pajak; 2. Angka Pengenal Impor; 3. Nomor Identitas Kepabeanan; 4. Izin Usaha atau Izin Perluasan yang dikeluarkan oleh Kementerian/Instansi terkait; 5. Keputusan tentang pemberian fasilitas pembebasan bea masuk atas impor mesin; 6. Dokumen pemberitahuan pabean impor yang telah mendapatkan Nomor Penerimaan atau Nomor Pendaftaran dan/ atau Surat Persetujuan Pengeluaran Barang; 7. Daftar Mesin yang akan dipindahtangankan; 8. Surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani pimpinan perusahaan tentang persetujuan pemindahtanganan mesin; 9. Surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani pimpinan perusahaan yang menyatakan bahwa mesin yang akan dipindahtangankan: 10. Tidak diagunkan kepada pihak lain; 11. Tidak dalam sengketa dengan pihak lain; 12. Masih dalam penguasaan perusahaan; 13. Surat Uraian dari pihak yang berwenang dan bukti-bukti setentangnyanya dalam hal keadaan darurat (force majeure) 14. Keputusan tentang pemberian fasilitas pembebasan bea masuk atas nama penerima pindah tangan dalam hal dipindahtangankan kepada perusahaan yang mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk untuk pembangunan atau pengembangan industri dalam rangka penanaman modal; 15. Rekomendasi dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dalam hal dipindahtangankan dengan tujuan diekspor kembali. <p>B. Pemindahtanganan Barang dan Bahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pokok Wajib Pajak; 2. Angka Pengenal Impor; 3. Nomor Identitas Kepabeanan; 4. Izin Usaha atau Izin Perluasan yang dikeluarkan oleh Kementerian/Instansi terkait; 5. Keputusan tentang pemberian fasilitas pembebasan bea masuk atas impor barang dan bahan; 6. Dokumen pemberitahuan pabean impor yang telah mendapatkan Nomor Penerimaan atau Nomor Pendaftaran dan/ atau Surat Persetujuan Pengeluaran Barang; 7. Surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani pimpinan perusahaan tentang persetujuan pemindahtanganan barang dan bahan; 8. Surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani pimpinan perusahaan yang menyatakan bahwa barang dan bahan yang akan dipindahtangankan: 9. Tidak diagunkan kepada pihak lain; 10. Tidak dalam sengketa dengan pihak lain; 11. Masih dalam penguasaan perusahaan;

		<p>12. Daftar barang dan bahan yang akan dipindahtangankan; dan</p> <p>13. Surat Uraian dari pihak yang berwenang dan bukti-bukti setentanganya dalam hal keadaan darurat (force majeure).</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pemindahtanganan mesin dan/atau barang dan bahan kepada Direktur Jenderal u.b. Direktur Fasilitas Kepabeanan dengan melampirkan dokumen pendukung melalui media elektronik. 2. Direktur Fasilitas menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk diproses lebih lanjut. 3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat konsep surat pengembalian dan permintaan kelengkapan data yang ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabeanan dan ditujukan kepada pemohon. b. dalam hal lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat konsep Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan Pemindahtanganan/Pemusnahan beserta naskah dinas pengantar Pemindahtanganan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan 4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti konsep Keputusan/Surat, kemudian atas nama Menteri Keuangan menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan Pemindahtanganan/Pemusnahan untuk disampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai. 5. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan menyampaikan Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan Pemindahtanganan/Pemusnahan Pemindahtanganan kepada pemohon. 6. Demi efektifitas dan efisiensi pelayanan maka pemohon dapat mengajukan permohonan atau mendapatkan salinan Surat Keputusan langsung di Pusat Layanan Informasi Kantor Pusat DJBC atau melalui perwakilan DJBC di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) BKPM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap sampai dengan diterbitkan Surat Keputusan tentang Pemberian Persetujuan/ Penolakan Pemindahtanganan Mesin dan/atau Barang dan Bahan yang Diimpor dengan Menggunakan Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dengan Kewajiban/ Tanpa Kewajiban Membayar Bea Masuk yang Terutang.</p>
4	Biaya/tarif	<p>Tidak dipungut biaya</p>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap Mesin : Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian Persetujuan Pemindahtanganan Mesin yang Diimpor dengan Menggunakan Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dengan Kewajiban / Tanpa Kewajiban Membayar Bea Masuk yang Terutang; atau 2. Terhadap Barang dan Bahan: <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian Persetujuan Pemindahtanganan Barang dan Bahan yang Diimpor dengan Menggunakan Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dengan Kewajiban/Tanpa Kewajiban Membayar Bea Masuk yang Terutang; b. Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian Persetujuan Pemusnahan Barang dan Bahan yang

		Diimpor dengan Menggunakan Fasilitas Pembebasan Bea Masuk.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009 sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.010/2012 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Mesin serta Barang dan Bahan untuk Pembangunan atau Pengembangan Industri Dalam Rangka Penanaman Modal. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 21/BC/2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 15/BC/2015 tentang Tata Cara Pemindahtanganan dan Penyelesaian Kewajiban Pabean atas Mesin dan/ atau Barang dan Bahan yang Diimpor dengan Menggunakan Fasilitas Pembebasan Bea Masuk Dalam Rangka Penanaman Modal.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan pemberian izin Pemindahtanganan dan Penyelesaian Kewajiban Pabean atas Mesin dan/atau Barang yang Diimpor dengan Menggunakan Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dalam Rangka Penanaman Modal. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

109. PERMOHONAN PERIZINAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENYELESAIAN KEWAJIBAN PABEAN ATAS BARANG MODAL YANG DIIMPOR DENGAN MENGGUNAKAN FASILITAS PEMBEBASAN BEA MASUK DALAM RANGKA PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK UNTUK KEPENTINGAN UMUM.

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon mengajukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi NIK 3. Fotokopi NPWP 4. Fotokopi API 5. Fotokopi Akte Pendirian Badan Usaha 6. Fotokopi Izin Usaha dari instansi terkait 7. Fotokopi SKMK pembebasan 8. Fotokopi PIB yg telah mendapat nopen / PIB dan SPPB 9. Daftar barang yg akan dipindahtangankan 10. Asli surat pernyataan bermaterai 11. Uraian dari pihak berwenang (force majeure) 12. SKEP fasilitas pembebasan penerima pindahtangan (dipindahtangankan ke penerima fasilitas yg sama)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan ke Dirjen BC melalui Dir. Fasilitas 2. Pelaksana Pemeriksa melakukan penelitian dokumen 3. Jika sesuai terbit SKMK, jika tidak sesuai ditolak beserta alasan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan pemberian izin Pemindahtanganan dan Penyelesaian Kewajiban Pabean atas Barang Modal yang Diimpор dengan Menggunakan Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dalam Rangka Pembangunan dan Pengembangan Industri Pembangkit Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl.

		Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan nomor 66/PMK.010/2015 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Modal Dalam Rangka Pembangunan atau Pengembangan Industri Pembangkitan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan pemberian izin Pemindahtanganan dan Penyelesaian Kewajiban Pabean atas Barang Modal yang Diimpor dengan Menggunakan Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dalam Rangka Pembangunan dan Pengembangan Industri Pembangkit Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

110. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR BIBIT DAN BENIH UNTUK PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI PERTANIAN, PETERNAKAN, DAN PERIKANAN.

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (importir) mengajukan permohonan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. akta pendirian perusahaan dan Surat Izin Usaha dari instansi terkait; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengukuhan Sebagai Pengusaha Kena Pajak; c. penetapan barang impor sebagai bibit dan benih dan/ atau rekomendasi dari instansi teknis terkait; d. sertifikat kesehatan tumbuhan atau hewan dari negara asal; dan e. rincian jumlah, jenis dan perkiraan nilai pabean bibit dan benih yang akan diimpor serta pelabuhan tempat pembongkaran. f. Rekomendasi dari Instansi terkait. 2. Pemohon (lembaga penelitian atau lembaga lain yang memperoleh rekomendasi dari instansi teknis terkait) mengajukan permohonan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. penetapan barang impor sebagai bibit dan benih dan/ atau rekomendasi dari instansi teknis terkait; b. sertifikat kesehatan tumbuhan atau hewan dari negara asal; dan c. rincian jumlah, jenis dan perkiraan nilai pabean bibit dan benih yang akan diimpor serta pelabuhan tempat pembongkaran.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembebasan Bea Masuk Atas Impor Bibit dan Benih Untuk Pembangunan dan Pengembangan Industri Pertanian, Peternakan, dan Perikanan kepada Direktur Jenderal u.b. Direktur Fasilitas Kepabeanan dengan melampirkan dokumen pendukung. 2. Direktur Fasilitas menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk diproses lebih lanjut. 3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat konsep surat pemberitahuan penolakan permohonan kepada pemohon dengan menyebutkan alasan penolakan yang ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabeanan. b. dalam hal diterima, Pejabat Bea dan Cukai membuat konsep Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan pembebasan bea masuk dengan merinci jumlah, jenis dan perkiraan nilai pabean dari bibit dan benih yang diberikan pembebasan bea masuk, serta penunjukan pelabuhan tempat pembongkaran. 4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani Keputusan pembebasan/surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai. 5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Keputusan pembebasan/surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Bibit dan Benih Untuk Pembangunan dan Pengembangan Industri Pertanian, Peternakan, dan Perikanan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan nomor 105/PMK.04/2007 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Peralatan dan Bahan yang digunakan untuk Mencegah Pencemaran Lingkungan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Bibit dan Benih Untuk Pembangunan dan Pengembangan Industri Pertanian, Peternakan, dan Perikanan. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.

		3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

111. PERMOHONAN PELAYANAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR PERALATAN DAN BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK PENCEGAHAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembebasan bea masuk atas impor peralatan dan bahan yang digunakan untuk mencegah atau mengendalikan pencemaran lingkungan diberikan kepada perusahaan industri atau perusahaan pengolah limbah. 2. Permohonan menyampaikan surat permohonan pembebasan bea masuk atas impor peralatan dan bahan yang digunakan untuk pencegahan pencemaran lingkungan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal beserta dokumen pendukung seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. akta pendirian perusahaan dan surat izin usaha dari instansi terkait; b. NPWP; c. pengukuhan sebagai PKP, SPT atas PPh tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT; d. rincian jumlah, jenis, dan perkiraan nilai pabean atas peralatan dan bahan yang diberikan pembebasan bea masuk, serta pelabuhan tempat pembongkaran; dan e. rekomendasi dari kementerian yang menangani masalah lingkungan/badan yang menangani pengendalian dampak lingkungan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> I. perusahaan industri atau perusahaan pengolah limbah yang akan melakukan kegiatan pengolahan limbah agar pada saat pembuangan tidak mencemari dan merusak lingkungan; dan II. peralatan dan bahan yang digunakan untuk mencegah atau mengendalikan pencemaran lingkungan bagi perusahaan yang bersangkutan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan industri atau perusahaan pengolah limbah selaku pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Peralatan dan Bahan Yang Digunakan Untuk Pencegahan Pencemaran Lingkungan kepada Direktur Jenderal u.b. Direktur Fasilitas Kepabeanan dengan melampirkan dokumen pendukung. 2. Direktur Fasilitas menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk diproses lebih lanjut. 3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat konsep surat pemberitahuan penolakan permohonan kepada pemohon dengan menyebutkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. b. dalam hal disetujui, Pejabat Bea dan Cukai membuat konsep Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan pembebasan bea masuk yang memuat

		<p>rincian jumlah, jenis dan perkiraan nilai pabean atas peralatan dan bahan yang diberikan pembebasan bea masuk, serta pelabuhan tempat pembongkaran untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan.</p> <p>4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani Keputusan pembebasan/surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Keputusan pembebasan/surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Peralatan dan Bahan Yang Digunakan Untuk Pencegahan Pencemaran Lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 101/PMK.04/2007 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Peralatan dan Bahan yang digunakan untuk Mencegah Pencemaran Lingkungan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Peralatan dan Bahan Yang Digunakan Untuk Pencegahan Pencemaran Lingkungan. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

112. PERMOHONAN PELAYANAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS HASIL LAUT YANG DITANGKAP DENGAN SARANA PENANGKAP YANG TELAH MENDAPATKAN IZIN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan menyampaikan surat permohonan pembebasan bea masuk atas hasil laut yang ditangkap dengan sarana penangkap yang telah mendapatkan izin kepada Menteri melalui Direktur Jenderal beserta dokumen pendukung seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat izin usaha dari instansi terkait (API dan izin usaha perikanan); b. NPWP dan pengukuhan sebagai PKP; c. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dari instansi terkait; d. daftar sarana penangkap yang digunakan untuk usaha menangkap hasil laut; dan e. rincian jumlah dan perkiraan nilai pabean hasil laut yang akan diimpor serta pelabuhan tempat pembongkarannya. 2. Pembebasan bea masuk diberikan setelah memiliki izin usaha perikanan dan izin penangkapan hasil laut di Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Peralatan dan Bahan Yang Digunakan Untuk Pencegahan Pencemaran Lingkungan kepada Direktur Jenderal u.b. Direktur Fasilitas Kepabebean dengan melampirkan dokumen pendukung setelah mendapat izin usaha perikanan dan izin penangkapan hasil laut di Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia dari instansi terkait. 2. Direktur Fasilitas menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk diproses lebih lanjut. 3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat konsep surat pemberitahuan penolakan permohonan kepada pemohon dengan

		<p>menyebutkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan.</p> <p>b. dalam hal disetujui, Pejabat Bea dan Cukai membuat konsep Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan pembebasan bea masuk yang memuat rincian jumlah dan perkiraan nilai pabean atas hasil laut yang diberikan pembebasan bea masuk, serta penunjukan pelabuhan tempat pembongkaran untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan.</p> <p>4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani Keputusan pembebasan/surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Keputusan pembebasan/surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan pembebasan bea masuk atas hasil laut yang ditangkap dengan sarana penangkap yang telah mendapatkan izin.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan nomor 105/PMK.04/2007 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Hasil Laut yang ditangkap dengan Sarana Penangkap yang telah Mendapat Izin.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan pembebasan bea masuk atas hasil laut yang ditangkap dengan sarana penangkap yang telah mendapatkan izin. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS)

		5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

113. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK DAN CUKAI ATAS IMPOR BARANG CONTOH

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan diajukan kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Permohonan yang diajukan oleh importir produsen harus disertakan lampiran berupa: a. Fotokopi kartu NPWP; b. Fotokopi Surat Nomor Induk Kepabeanan (NIK); c. Surat Izin Usaha dari Kementerian/Instansi terkait; d. Daftar Barang yang meliputi jumlah, jenis, spesifikasi teknis, negara asal, pelabuhan bongkar dan harga barang yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan dicap perusahaan; e. Rekomendasi dari Instansi terkait.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan Pelayanan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Barang Contoh dilampiri dengan dokumen pelengkap/pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, memberi tanda terima dan memproses surat permohonan a. dalam hal dokumen pendukung tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan data kepada pemohon; b. dalam hal dokumen pendukung lengkap Direktur Fasilitas Kepabeanan menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Barang Contoh/Surat Penolakan untuk disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan.atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Barang Contoh.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
---	---	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.01/2009. 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 140/KMK.05/1997 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Barang Contoh. 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan. 4. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-05/BC/2009 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Bea dan Cukai Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Barang Contoh. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

114. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR BUKU ILMU PENGETAHUAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Permohonan yang diajukan oleh importir harus disertakan lampiran berupa : <ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi kartu NPWP; b) Fotokopi Surat Nomor Induk Kepabeanan (NIK) khusus bagi badan hukum; c) Daftar Barang yang memuat Jenis, Judul, Jumlah, dan Nilai Pabean; yang ditandatangani oleh pemohon atau Pimpinan Badan Hukum. d) Rekomendasi dari Kementerian Pendidikan Nasional atau Kementerian Agama.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan bea masuk atas impor buku ilmu pengetahuan dilengkapi dengan dokumen pelengkap/pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, memberi tanda terima dan memproses surat permohonan <ol style="list-style-type: none"> a) dalam hal dokumen pendukung tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan data kepada pemohon; b) dalam hal dokumen pendukung lengkap Direktur Fasilitas Kepabeanan menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Buku Ilmu Pengetahuan/Surat Penolakan untuk disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pelayanan paling lama 7 (tujuh hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap).
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Buku Ilmu Pengetahuan.
6	PenangananPengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

		<p>Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.01/2009. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.04/2007 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Buku Ilmu Pengetahuan. 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan. 4. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-05/BC/2009 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Bea dan Cukai Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 200/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Barang Yang Ditujukan Untuk Keperluan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan 6. PMK 199/PMK.010/2019 tentang Ketentuan Kepabeanan dan Cukai dan Pajak atas Impor Barang Kiriman.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Buku Ilmu Pengetahuan. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada KPU/KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

115. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK DAN CUKAI ATAS IMPOR BARANG UNTUK KEPERLUAN KHUSUS KAUM TUNA NETRA DAN PENYANDANG CACAT LAINNYA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Permohonan yang diajukan oleh badan sosial harus disertakan lampiran berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kartu NPWP; b. Fotokopi Surat Nomor Induk Kepabeanan (NIK); c. Daftar Barang yang meliputi jumlah, jenis, spesifikasi teknis, negara asal, pelabuhan bongkar dan harga barang yang ditandatangani oleh pimpinan badan usaha atau yayasan; d. Rekomendasi dari Kementerian Teknis terkait.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pembebasan bea masuk atas impor barang untuk keperluan khusus kaum tuna netra dan penyandang cacat lainnya dilengkapi dengan dokumen pelengkap/pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, memberi tanda terima dan memproses surat permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal dokumen pendukung tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan data kepada pemohon; b. dalam hal dokumen pendukung lengkap Direktur Fasilitas Kepabeanan menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan tentang pembebasan bea masuk atas impor barang untuk keperluan khusus kaum tuna netra dan penyandang cacat lainnya/Surat Penolakan untuk disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pelayanan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Barang Untuk Keperluan Khusus Kaum Tuna Netra dan Penyandang Cacat Lainnya.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

		<p>Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.01/2009. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.04/2007 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Buku Ilmu Pengetahuan. 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan. 4. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-05/BC/2009 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Bea dan Cukai Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Barang Untuk Keperluan Khusus Kaum Tuna Netra dan Penyandang Cacat Lainnya. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.

		3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

116. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK DAN CUKAI ATAS IMPOR BAHAN TERAPI MANUSIA, PENGELOMPOKAN DARAH DAN BAHAN PENJENISAN JARINGAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Permohonan yang diajukan oleh badan sosial harus disertakan lampiran berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kartu NPWP; b. Fotokopi Surat Nomor Induk Kepabeanan (NIK); c. Daftar Barang yang meliputi jumlah, jenis, spesifikasi teknis, negara asal, pelabuhan bongkar dan harga barang yang ditandatangani oleh pimpinan badan usaha atau yayasan; d. Rekomendasi dari Kementerian Teknis terkait.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Pelayanan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Bahan Terapi Manusia, Pengelompokan Darah dan Bahan Penjenisan Jaringan dilampiri dengan dokumen pelengkap/pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, memberi tanda terima dan memproses surat permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal dokumen pendukung tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan data kepada pemohon; b. dalam hal dokumen pendukung lengkap Direktur Fasilitas Kepabeanan menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Bahan Terapi Manusia, Pengelompokan Darah dan Bahan Penjenisan Jaringan/Surat Penolakan untuk disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pelayanan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Bahan Terapi Manusia, Pengelompokan Darah dan Bahan Penjenisan Jaringan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja

		ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja.
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.01/2009. 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 145/KMK.05/1997 tentang Pembebasan Atau Keringanan Bea Masuk Dan Cukai Atas Impor Bahan Terapi Manusia, Pengelompokan Darah Dan Bahan Penjenisan Jaringan. 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan. 4. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-05/BC/2009 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Bea dan Cukai Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Bahan Terapi Manusia, Pengelompokan Darah dan Bahan Penjenisan Jaringan. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada KPU/KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan

	3. Sistem Pengaduan Masyarakat
--	--------------------------------

117. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR PETI ATAU KEMASAN LAIN YANG BERISI JENAZAH ATAU ABU JENAZAH

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Peti atau kemasan lain tersebut hanya memiliki nilai guna dan lazim dipergunakan untuk menyimpan dan/atau mengangkut jenazah atau abu jenazah; Bentuk dan ruang peti atau kemasan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus memenuhi kewajaran untuk diisi satu jenazah atau satu jenazah yang telah diperabukan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Pada saat kedatangan di dalam daerah pabean pemohon wajib menyerahkan dokumen kepada Pejabat Bea dan Cukai sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> untuk peti atau kemasan lain yang berisi jenazah, Surat Uraian Kematian dari dokter di negara tempat jenazah berasal; untuk peti atau kemasan lain yang berisi abu jenazah, Surat Uraian dari Balai perabuan jenazah di negara tempat jenazah diperabukan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 14 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan, atau Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor peti atau kemasan lain yang berisi jenazah atau abu jenazah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Keuangan Nomor 25/KMK.05/1997 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor Keputusan Menteri Keuangan Nomor 138/KMK.05/1997 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Peti atau Kemasan Lain yang berisi Jenazah atau Abu Jenazah.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.

		3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor peti atau kemasan lain yang berisi jenazah atau abu jenazah. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada KPU/KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

118. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI ATAS IMPOR BARANG KIRIMAN HADIAH/HIBAH UNTUK KEPERLUAN IBADAH UNTUK UMUM, AMAL, SOSIAL, ATAU KEBUDAYAAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bea Dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Permohonan yang diajukan harus dilampiri dengan: a. Rincian jumlah dan jenis barang yang dimintakan pembebasan bea masuk dan/atau cukai beserta nilai pabeannya; b. Surat Uraian dari pemberi hadiah/hibah di luar negeri (gift certificate) yang dalam pengadaannya tidak menggunakan devisa Indonesia dan terdapat pernyataan bahwa barang tersebut adalah barang kiriman/hibah; c. Rekomendasi dari instansi teknis terkait; d. dalam hal barang kiriman hadiah/hibah terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan impor, agar melampirkan rekomendasi dari instansi teknis terkait yang berwenang menetapkan peraturan mengenai larangan dan/atau pembatasan barang impor; e. Copy Akta Notaris; dan f. Dokumen pendukung lainnya.

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah untuk Keperluan Ibadah Untuk Umum, Amal, Sosial, atau Kebudayaan yang Diajukan Melalui Jasa Kiriman dilampiri dengan dokumen pelengkap kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dokumen <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal dokumen lengkap, maka dokumen siap untuk diproses; b. dalam hal dokumen tidak lengkap, maka dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen, apabila memerlukan data tambahan, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan yang ditujukan kepada pemohon yang wajib diserahkan kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai sebelum batas waktu yang telah ditetapkan. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan dan dokumen pendukungnya memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Keputusan Pembebasan SKMK untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan; b. dalam hal data tambahan tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan atau permohonan dan dokumen pendukungnya tidak memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. 4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani Surat Keputusan Pembebasan SKMK/Surat Penolakan untuk disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pelayanan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah untuk Keperluan Ibadah Untuk Umum, Amal, Sosial, atau Kebudayaan yang Diajukan Melalui Jasa Kiriman.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 70/PMK.04/2012 tentang Pembebasan Bea Masuk dan / atau Cukai atas Impor

		Barang Kiriman Hadiah / Hibah Untuk Keperluan Ibadah Untuk Umum, Amal, Sosial, Atau Kebudayaan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah untuk Keperluan Ibadah Untuk Umum, Amal, Sosial, atau Kebudayaan. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

119. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR BARANG UNTUK KEPERLUAN MUSEUM, KEBUN BINATANG, DAN TEMPAT LAIN SEMACAM ITU YANG TERBUKA UNTUK UMUM, SERTA BARANG UNTUK KONSERVASI ALAM

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bea Dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I PMK-90/2012. 2. Permohonan yang diajukan oleh Badan atau Lembaga, harus dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat penetapan sebagai Museum, Kebun Binatang, Tempat Lain Semacam Itu Yang Terbuka Untuk Umum, atau Konservasi Alam dari kementerian terkait; b. Rekomendasi untuk diberikan pembebasan Bea Masuk dari pejabat minimal setingkat eselon II

		<p>kementerian atau instansi teknis terkait yang menyebutkan jumlah, jenis dan tujuan penggunaan barang yang dimintakan pembebasan Bea Masuk;</p> <ul style="list-style-type: none">c. Rincian jumlah, jenis barang, negara asal, perkiraan nilai pavean, pelabuhan pemasukan, serta penjelasan fungsi dan keterkaitan barang impor dengan keperluan Museum, Kebun Binatang, Tempat Lain Semacam Itu Yang Terbuka Untuk Umum, atau Konservasi Alam dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II PMK-90/2012 dalam bentuk hardcopy dan softcopy; dand. Surat Uraian dari pemberi hibah/bantuan di luar negeri (gift certificate) atau perjanjian kerjasama, dalam hal barang impor berasal dari hibah/bantuan atau perjanjian kerjasama. <p>3. Dalam hal permohonan yang diajukan oleh Instansi Pemerintah, harus dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rekomendasi untuk diberikan pembebasan Bea Masuk dari pejabat minimal setingkat eselon II kementerian atau instansi teknis terkait yang menyebutkan jumlah, jenis dan tujuan penggunaan barang yang dimintakan pembebasan Bea Masuk;b. Rincian jumlah, jenis barang, negara asal, perkiraan nilai pavean, pelabuhan pemasukan, serta penjelasan fungsi dan keterkaitan barang impor dengan keperluan Museum, Kebun Binatang, Tempat Lain Semacam Itu Yang Terbuka Untuk Umum, atau Konservasi Alam dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II PMK-90/2012 dalam bentuk hardcopy dan softcopy; danc. Surat Uraian dari pemberi hibah/bantuan di luar negeri (gift certificate) atau perjanjian kerjasama, dalam hal barang impor berasal dari hibah/bantuan atau perjanjian kerjasama.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah untuk Keperluan Ibadah Untuk Umum, Amal, Sosial, atau Kebudayaan yang Diajukan Melalui Jasa Kiriman dilampiri dengan dokumen pelengkap kepada Pejabat Bea dan Cukai2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dokumen<ul style="list-style-type: none">a. dalam hal dokumen lengkap, maka dokumen siap untuk diprosesb. dalam hal dokumen tidak lengkap, maka dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen, apabila memerlukan data tambahan, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan yang ditujukan kepada pemohon yang wajib diserahkan kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai sebelum batas waktu yang telah ditetapkan.<ul style="list-style-type: none">a. dalam hal permohonan dan dokumen pendukungnya memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Keputusan Pembebasan SKMK untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan;b. dalam hal data tambahan tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan atau permohonan dan dokumen pendukungnya tidak memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai

		membuat surat penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. 4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani Surat Keputusan Pembebasan SKMK/Surat Penolakan untuk disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pelayanan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Keperluan Museum, Kebun Binatang, dan Tempat Lain Semacam Itu yang Terbuka Untuk Umum, Serta Barang Untuk Konservasi Alam Yang Diajukan Langsung Oleh Pemohon Melalui Loket.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 90/PMK.04/2012 tentang Pembebasan Bea Masuk Untuk Keperluan Museum, Kebun Binatang, Dan Tempat Lain Semacam Itu Yang Terbuka Untuk Umum, Serta Barang Untuk Konservasi Alam.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Permohonan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Keperluan Museum, Kebun Binatang, dan Tempat Lain Semacam Itu yang Terbuka Untuk Umum, Serta Barang Untuk Konservasi Alam. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan

		3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

120. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR KENDARAAN BERMOTOR UNTUK KEPERLUAN PERWAKILAN NEGARA ASING BESERTA PARA PEJABATNYA YANG BERTUGAS DI INDONESIA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pembebasan bea masuk dan cukai yang telah mendapat persetujuan dari Kementerian Luar Negeri diajukan Kepala Perwakilan Negara Asing kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuk. 2. Permohonan tersebut diatas harus disertakan lampiran berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kartu Identitas Pemohon (Perwakilan Negara Asing); b. Invoice asli/fotokopi yang sudah ditandasahkan; c. Surat Uraian dari Kementerian Sekretariat Negara apabila kendaraan bermotor diimpor dalam kondisi CBU; d. Pemberitahuan Impor Barang (PIB), Bill of lading (B/L) dan Packing List (P/L) untuk pembelian CBU di Dalam Negeri atau untuk barang selain kendaraan bermotor yang telah diajukan PIBnya
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia dilampiri dengan dokumen pelengkap/pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti permohonan dan kelengkapan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan data kepada pemohon yang ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabeanan b. dalam hal lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat KMK/Surat penolakan untuk ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabeanan. 3. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani KMK/Surat penolakan serta menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai. 4. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan KMK/Surat penolakan Pembebasan Bea Masuk atas Impor

		Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Dan Cukai Atas Barang Perwakilan Negara Asing Dan Pejabatnya.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 90/KMK.04/2002 tanggal 12 Maret 2002 tentang Tatacara Pemberian Pembebasan Bea Masuk dan Cukai atas Barang Perwakilan Negara Asing dan Pejabatnya.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang Bertugas di Indonesia. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

121. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK DAN CUKAI ATAS BARANG PERWAKILAN NEGARA ASING DAN PEJABATNYA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pembebasan bea masuk dan cukai yang telah mendapat persetujuan dari Kementerian Luar Negeri diajukan Kepala Perwakilan Negara Asing kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuk. 2. Permohonan tersebut diatas harus disertakan lampiran berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kartu Identitas Pemohon (Perwakilan Negara Asing); b. Invoice asli/fotokopi yang sudah ditandasahkan; c. Surat Uraian dari Kementerian Sekretariat Negara apabila kendaraan bermotor diimpor dalam kondisi CBU; d. Pemberitahuan Impor Barang (PIB), Bill of lading (B/L) dan Packing List (P/L) untuk pembelian CBU di Dalam Negeri atau untuk barang selain kendaraan bermotor yang telah diajukan PIBnya;
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia dilampiri dengan dokumen pelengkap/pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti permohonan dan kelengkapan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan data kepada pemohon yang ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabeanan b. dalam hal lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat KMK/Surat penolakan untuk ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabeanan. 3. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani KMK/Surat penolakan serta menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai. 4. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan KMK/Surat penolakan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Dan Cukai Atas Barang Perwakilan Negara Asing Dan Pejabatnya.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 149/KMK.04/2015 tentang Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia. 2. Peraturan Direktur Jenderal nomor PER-23/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan pemberian Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai serta Penyelesaian Kewajiban Pabean atas Impor Barang Perwakilan Negara Asing beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Dan Cukai Atas Barang Perwakilan Negara Asing Dan Pejabatnya. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada KPU/KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

122. PERMOHONAN PEMINDAHTANGANAN ATAS KENDARAAN BERMOTOR PERWAKILAN NEGARA ASING DAN PEJABATNYA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perwakilan Negara Asing selaku pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal u.b Direktur Fasilitas Kepabeanan setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian Luar Negeri. 2. Surat permohonan diajukan dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan persetujuan dari Kementerian Luar Negeri.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perwakilan Negara Asing sebagai pemohon mengajukan surat permohonan dilengkapi dengan dokumen pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian Luar Negeri sesuai format pada lampiran PMK 149 (lampiran II) dan Lampiran IV. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen, apabila memenuhi persyaratan maka membuat Naskah Dinas dan Rancangan KMK Pembebasan serta Surat Izin Pindah Tangan Kendaraan Bermotor untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. 3. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti, menyetujui dan menandatangani KMK Pembebasan dan Surat Izin Pindah Tangan Kendaraan Bermotor kemudian memberikan arahan untuk diproses lebih lanjut. 4. Pejabat Bea dan Cukai membuat salinan KMK pembebasan dan mendistribusikan kepada Kantor Pabean Pemasukan, Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Negara Asing sebagai pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pemindahtanganan atas Kendaraan Bermotor Perwakilan Negara Asing dan Pejabatnya.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230

		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 149/KMK.04/2015 tanggal 31 Juli 2015 tentang Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor 23/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan pemberian Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai serta Penyelesaian Kewajibann Pabean atas Impor Barang Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabtanya yang bertugas di Indonesia.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pangkat/ Golongan Minimal II.C Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pemindahtanganan atas Kendaraan Bermotor Perwakilan Negara Asing dan Pejabatnya. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Nilai Kinerja Pegawai Survey Kepuasan Pelanggan Sistem Pengaduan Masyarakat

123. PERMOHONAN PERIZINAN PEMUSNAHAN ATAS BARANG YANG DIIMPOR OLEH PERWAKILAN NEGARA ASING DAN PEJABATNYA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perwakilan Negara Asing selaku pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Menteri melalui Direktur Jenderal u.b Direktur Fasilitas Kepabeanan, setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian Luar Negeri. 2. Permohonan menyampaikan surat permohonan dilampiri dengan dokumen sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. keputusan pembebasan bea masuk atas nama penerima fasilitas; b. surat Uraian pengimporan kendaraan bermotor yaitu Formulir B; c. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); d. cek fisik kendaraan bermotor; e. kartu identitas diplomatic Pejabat Perwakilan Negara Asing penerima fasilitas; f. kartu identitas diplomatic Kepala Perwakilan Negara Asing selaku pemohon; dan g. nota diplomatik kuasa usaha sementara (charge d'affaires) dalam hal pemohon selain duta besar. 3. Dalam hal Kepala Perwakilan Negara Asing berhalangan 4. dan tidak bisa menandatangani permohonan, maka surat permohonan pemusnahan harus ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk yang 5. dibuktikan dengan nota diplomatik pelimpahan wewenang atau penunjukan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pemusnahan kendaraan bermotor yang telah mendapatkan persetujuan pemusnahan dari Kementerian Luar Negeri kepada Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Direktur Fasilitas Kepabeanan menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk proses lebih lanjut. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan seluruh persyaratan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak sesuai Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan penolakan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan secara lengkap dengan mencantumkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. b. dalam hal sesuai Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik. 4. Atas hasil pemeriksaan fisik Direktur Fasilitas Kepabeanan atas nama Menteri dapat memberikan persetujuan izin pemusnahan atau penolakan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak hasil pemeriksaan fisik. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan b. dalam hal sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat persetujuan mengenai izin pemusnahan Kendaraan Bermotor untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. 5. Direktur Fasilitas atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani surat persetujuan/surat penolakan izin pemusnahan Kendaraan Bermotor

		<p>kemudian menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>6. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan surat persetujuan/surat penolakan izin pemusnahan Kendaraan Bermotor kemudian menyampaikan kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Perizinan Pemusnahan atas Barang yang diimpor oleh Perwakilan Negara Asing dan Pejabatnya.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 149/KMK.04/2015 tanggal 31 Juli 2015 tentang Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor 23/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan pemberian Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai serta Penyelesaian Kewajiban Pabean atas Impor Barang Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatanya yang bertugas di Indonesia.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Perizinan Pemusnahan atas Barang yang diimpor oleh Perwakilan Negara Asing dan Pejabatnya. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

124. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR KENDARAAN BERMOTOR UNTUK KEPERLUAN BADAN INTERNASIONAL BESERTA PARA PEJABATNYA YANG BERTUGAS DI INDONESIA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai up Direktur Fasilitas Kepabeanan yang telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negara (Lampiran II). 2. Badan internasional yang mendapatkan fasilitas ini adalah badan internasional yang tercantum pada Lampiran PMK tentang Pembebasan BM atas impor yang dilakukan oleh Badan Internasional beserta pejabatnya. 3. Permohonan yang diajukan harus disertakan lampiran berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Identitas Pemohon (Badan Internasional); b. Invoice Asli/Fotokopi yang sudah ditandatangan; c. pemberitahuan Impor Barang (PIB), Bill of Lading (B/L) dan Packing List (P/L) untuk Pembelian CBU di Dalam Negeri atau untuk barang selain kendaraan bermotor yang telah diajukan Pemberitahuan Impor Barang (PIB);
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Badan Internasional Beserta Para Pejabatnya Yang Bertugas Di Indonesia. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran berkas permohonan. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal dokumen tidak lengkap, maka dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi b. dalam hal dokumen lengkap, Pejabat Bea dan Cukai memberikan tanda terima kepada pemohon dan dokumen siap untuk diproses. 3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen dengan membuat Surat Keputusan pembebasan Bea Masuk untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan.

		<p>4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani Surat Keputusan pembebasan/Surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Keputusan pembebasan/Surat penolakan yang telah ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Keputusan, atau</p> <p>2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Badan Internasional Beserta Para Pejabatnya Yang Bertugas Di Indonesia.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 149/KMK.04/2015 tentang Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia.</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal nomor PER-23/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan pemberian Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai serta Penyelesaian Kewajiban Pabean atas Impor Barang Perwakilan Negara Asing beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Badan Internasional Beserta Para Pejabatnya Yang Bertugas Di Indonesia.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS)</p>

		5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

125. PERMOHONAN PELAYANAN PEMBEBASAN BEA MASUK DAN CUKAI DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR ATAS IMPOR BARANG BADAN INTERNASIONAL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kepala Badan Internasional sebagai pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Menteri melalui Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Menteri Sekretaris Negara dan pimpinan kementerian/lembaga terkait selaku ketua panitia nasional kegiatan atau pejabat yang ditunjuk, dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2015 beserta dokumen pendukung, seperti: a. perkiraan nilai pabean seperti invoice atau dokumen yang dipersamakan; b. rincian jumlah dan jenis barang; c. fotokopi kartu identitas atau surat izin penugasan Pejabat Badan Internasional sebagai penerima fasilitas; d. fotokopi kartu identitas atau surat izin penugasan Kepala Badan Internasional selaku pemohon; dan e. surat perintah pejabat pengganti dalam hal pemohon bukan Kepala Badan Internasional. 2. Dalam hal Kepala Badan Internasional berhalangan dan tidak bisa menandatangani permohonan pembebasan bea masuk, maka surat permohonan harus ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk yang dibuktikan dengan nota diplomatik pelimpahan wewenang atau penunjukan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan pembebasan bea masuk atas impor barang kepada Kantor Pabean tempat pemasukan barang 2. Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan barang menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea

		<p>dan Cukai untuk membuat keputusan atau surat penolakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permohonan diterima secara lengkap.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dengan melakukan penelitian terhadap pemenuhan seluruh persyaratan,</p> <p>a. dalam hal permohonan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat keputusan mengenai pembebasan bea masuk atas impor barang selain Kendaraan Bermotor untuk Badan Internasional beserta Pejabatnya untuk ditandatangani Kepala Kantor Pabean atas nama Menteri menerbitkan,</p> <p>b. dalam hal permohonan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan mengenai penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pabean.</p> <p>4. Kepala kantor meneliti dan menandatangani keputusan mengenai pembebasan bea masuk atas impor barang selain Kendaraan Bermotor atau surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan keputusan mengenai pembebasan bea masuk atas impor barang selain Kendaraan Bermotor atau surat penolakan kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Keputusan, atau</p> <p>2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai dan Pajak dalam Rangka Impor atas Impor Barang Badan Internasional.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. 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.</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal nomor PER-24/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Serta Penyelesaian Kewajiban Pabean Atas Impor Barang Badan Internasional dan Pejabatnya yang bertugas di Indonesia.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket</p>

		<p>pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai dan Pajak dalam Rangka Impor atas Impor Barang Badan Internasional.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS)</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada KPU/KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

126. PERMOHONAN PEMINDAHTANGANAN ATAS KENDARAAN BERMOTOR BADAN INTERNASIONAL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Kepala Badan Internasional selaku pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal u.b. Direktur Fasilitas Kepabeanan setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian Sekretariat Negara.</p> <p>2. Permohonan diajukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan persetujuan dari Menteri Sekretariat Negara.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Badan Internasional sebagai pemohon mengajukan surat permohonan dilengkapi dengan dokumen pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian Sekretariat sesuai format pada lampiran PMK 148 (lampiran II) dan Lampiran IV.</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen, apabila memenuhi persyaratan maka membuat Naskah Dinas dan Rancangan KMK</p>

		<p>Pembebasan serta Surat Izin Pindah Tangan Kendaraan Bermotor untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti, menyetujui dan menandatangani KMK Pembebasan serta Surat Izin Pindah Tangan Kendaraan Bermotor kemudian memberikan arahan untuk diproses lebih lanjut. 4. Pejabat Bea dan Cukai membuat salinan KMK pembebasan dan mendistribusikan kepada Kantor Pabean Pemasukan, Kementerian Sekretariat Negara dan Badan Internasional sebagai pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pemindahtanganan atas Kendaraan Bermotor Badan Internasional.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Peraturan Direktur Jenderal nomor PER-24/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Serta Penyelesaian Kewajiban Pabean Atas Impor Barang Badan Internasional dan Pejabatnya yang bertugas di Indonesia.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pemindahtanganan atas Kendaraan Bermotor Badan Internasional. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

127. PERMOHONAN PEMUSNAHAN ATAS BARANG YANG DIIMPOR OLEH BADAN INTERNASIONAL.

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Internasional selaku pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Menteri melalui Direktur Jenderal u.b Direktur Fasilitas Kepabeanan, setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian Sekretariat Negara dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. keputusan pembebasan bea masuk atas nama penerima fasilitas; b. surat Uraian pengimporan kendaraan Bermotor yaitu Formulir B; c. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); d. cek fisik kendaraan bermotor; e. kartu identitas atau surat izin penugasan Kepala Badan Internasional selaku pemohon atau penerima fasilitas; dan f. surat perintah sebagai pejabat pengganti dalam hal pemohon bukan kepala badan internasional. 2. Dalam hal Kepala Badan Internasional berhalangan dan tidak bisa menandatangani permohonan, maka permohonan pemusnahan harus ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk yang dibuktikan dengan nota diplomatik pelimpahan wewenang atau penunjukan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pemusnahan kendaraan bermotor kepada Direktur Fasilitas Kepabeanan beserta dokumen pendukung setelah mendapatkan persetujuan pemusnahan dari Kementerian Sekretariat Negara. 2. Direktur Fasilitas Kepabeanan melakukan penelitian terhadap pemenuhan seluruh persyaratan dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk dilakukan pemeriksaan fisik. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik dan atas hasil pemeriksaan fisik tersebut, Direktur Fasilitas Kepabeanan atas nama Menteri dapat

		<p>memberikan persetujuan izin pemusnahan atau penolakan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak hasil pemeriksaan fisik.</p> <p>a. dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan penolakan yang ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan kemudian menyampaikan kepada pemohon.</p> <p>b. dalam hal hasil pemeriksaan fisik sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat persetujuan mengenai izin pemusnahan Kendaraan Bermotor yang ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan atas nama Menteri Keuangan kemudian menyampaikan kepada pemohon.</p> <p>4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani keputusan mengenai pemusnahan kendaraan bermotor atau surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan keputusan mengenai pemusnahan kendaraan bermotor atau surat penolakan kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Perizinan Pemusnahan atas Barang yang diimpor oleh Badan Internasional.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Peraturan Direktur Jenderal nomor PER-24/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Serta Penyelesaian Kewajiban Pabean Atas Impor Barang Badan Internasional dan Pejabatnya yang bertugas di Indonesia.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Perizinan Pemusnahan atas Barang yang diimpor oleh Badan Internasional. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

128. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR BARANG UNTUK BARANG YANG MENGALAMI KERUSAKAN, PENURUNAN MUTU, KEMUSNAHAN, ATAU PENYUSUTAN VOLUME ATAU BERAT KARENA ALAMIAH ANTARA SAAT DIANGKUT KE DALAM DAERAH PABEAN DAN SAAT DIBERIKAN PERSETUJUAN IMPOR UNTUK DIPAKAI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembebasan bea masuk dan/atau cukai kepada Menteri melalui Kepala Kantor Pabean yang mengawasi penimbunan barang impor dengan melampirkan; <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen pengangkutan barang impor; dan b. dokumen yang mendukung alasan diajukan permohonan. 2. Permohonan yang diajukan dapat melalui <ol style="list-style-type: none"> a. portal pengguna jasa Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; b. portal Indonesia National Single Window; dan/atau c. metode lain yang ditetapkan Direktur Jenderal. d. Dalam hal permohonan diajukan dalam bentuk tulisan, formulir permohonan disampaikan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A Peraturan Menteri Keuangan nomor 147/PMK.04/2007.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pejabat Bea dan Cukai atau dibantu pihak lain yang mempunyai kualifikasi yang cukup di bidang pemeriksaan dan/atau penilaian barang melakukan pemeriksaan fisik untuk menentukan kondisi dan nilai barang yang dilakukan di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara. 4. Segala biaya yang timbul dalam rangka pemeriksaan fisik dan penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditanggung oleh importir selaku pemohon. 5. Pemeriksaan fisik tidak harus dilakukan dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. pada saat pengajuan pemberitahuan pabean impor barang telah dilakukan pemeriksaan fisik; dan b. tidak diperlukan pemeriksaan fisik ulang untuk menentukan kondisi dan nilai barang.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembebasan bea masuk dan/atau cukai kepada Menteri melalui Kepala Kantor Pabean yang mengawasi penimbunan barang impor beserta dokumen pendukung. 2. Kepala Kantor Pabean yang mengawasi penimbunan barang impor menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk di proses lebih lanjut. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik untuk menentukan kondisi dan nilai barang yang dilakukan di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara.
		<ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan penolakan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pabean atas nama Menteri Keuangan dengan menyebutkan alasannya. b. dalam hal hasil pemeriksaan fisik sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat keputusan pembebasan bea masuk dan/atau cukai untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pabean atas nama Menteri Keuangan. 4. Kepala Kantor Pabean meneliti dan menandatangani keputusan/surat penolakan kemudian menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai. 5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan keputusan mengenai Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang untuk Barang yang mengalami kerusakan, penurunan mutu, kemusnahan, atau penyusutan volume dan/atau berat, dan Penagihan Selisih Berat dan/atau Volume Barang Impor Curah kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Barang yang mengalami kerusakan, penurunan mutu, kemusnahan, atau penyusutan volume atau berat karena alamiah antara saat diangkut ke dalam daerah pabean dan saat diberikan persetujuan impor untuk dipakai.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja.
---	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.04/2007 tentang Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang untuk Barang yang mengalami kerusakan, penurunan mutu, kemusnahan, atau penyusutan volume dan/atau berat, dan Penagihan Selisih Berat dan/atau Volume Barang Impor Curah.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Barang yang mengalami kerusakan, penurunan mutu, kemusnahan, atau penyusutan volume atau berat karena alamiah antara saat diangkut ke dalam daerah pabean dan saat diberikan persetujuan impor untuk dipakai. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada KPU/KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.

		3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

129. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI ATAS IMPOR BARANG KIRIMAN HADIAH/HIBAH UNTUK KEPENTINGAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kondisi masa Tanggap Darurat Bencana dinyatakan secara tertulis oleh BNPB, BPBD, atau Pemerintah Daerah; 2. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bea Dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan melalui Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan barang dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I PMK-69/2012; 3. Permohonan yang diajukan harus dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar barang yang diajukan fasilitas pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai, yang telah ditandatangani oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD), atau Gubernur di daerah tertimpa bencana alam atau tempat pemasukan barang di luar lokasi Bencana Alam; b. Surat Uraian dari pemberi hadiah/hibah di luar negeri (gift certificate) yang dalam pengadaannya tidak menggunakan devisa Indonesia dan terdapat pernyataan bahwa barang tersebut adalah barang kiriman hadiah/hibah atau dalam hal tidak dapat melampirkan gift certificate, dapat melampirkan surat Uraian / surat pernyataan barang kiriman hadiah/hibah dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II PMK-69/2012; c. Rekomendasi BNPB, BPBD, atau Gubernur di daerah tertimpa bencana alam atau tempat pemasukan barang di luar lokasi Bencana Alam; d. Rekomendasi dari instansi teknis terkait atau penandatangan oleh BNPB/BPBD setelah mendapat pelimpahan wewenang instansi teknis terkait, dalam hal barang kiriman hadiah/hibah terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan impor.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk Dan/Atau Cukai Atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana Alam (Masa Tanggap Darurat Bencana Dan Transisi Menuju Rehabilitasi Dan Rekonstruksi) Yang Diajukan Melalui Jasa Kiriman. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran berkas permohonan. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal dokumen tidak lengkap, maka dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi b. dalam hal dokumen lengkap, Pejabat Bea dan Cukai memberikan tanda terima kepada pemohon dan dokumen siap untuk diproses.

		<p>3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen, apabila memerlukan data tambahan, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan yang ditujukan kepada pemohon yang wajib diserahkan kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai sebelum batas waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>a. dalam hal permohonan dan dokumen pendukungnya memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Keputusan Pembebasan SKMK untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan;</p> <p>b. dalam hal data tambahan tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan atau permohonan dan dokumen pendukungnya tidak memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan.</p> <p>4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan pembebasan SKMK/Surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Keputusan pembebasan SKMK/Surat penolakan yang telah ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Keputusan, atau</p> <p>2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Dan/Atau Cukai Atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana Alam.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 69/PMK.04/2012 tentang Pembebasan Bea Masuk dan / atau Cukai atas Impor Barang Kiriman Hadiah / Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p>

		3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Dan/Atau Cukai Atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana Alam. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabebean dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

130. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI ATAS IMPOR BARANG KIRIMAN HADIAH/HIBAH UNTUK KEPENTINGAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bea Dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabebean melalui Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan barang dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I PMK-69/2012; 2. Permohonan yang diajukan harus dilampiri dengan: a. Daftar barang yang diajukan fasilitas pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai, yang telah ditandasahkan oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD), atau Gubernur di daerah tertimpa bencana alam atau tempat pemasukan barang di luar lokasi Bencana Alam; b. Surat Uraian dari pemberi hadiah/hibah di luar negeri (gift certificate) yang dalam pengadaannya tidak menggunakan devisa Indonesia dan terdapat pernyataan bahwa barang tersebut adalah barang kiriman hadiah/hibah atau dalam hal tidak dapat melampirkan gift certificate, dapat melampirkan surat Uraian / surat pernyataan barang kiriman

		<p>hadiah/hibah dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II PMK-69/2012;</p> <p>c. Rekomendasi BNPB, BPBD, atau Gubernur di daerah tertimpa bencana alam atau tempat pemasukan barang di luar lokasi Bencana Alam;</p> <p>d. Rekomendasi dari instansi teknis terkait atau penandasahan oleh BNPB/BPBD setelah mendapat pelimpahan wewenang instansi teknis terkait, dalam hal barang kiriman hadiah/hibah terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan impor.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembebasan bea masuk dan/atau cukai atas impor barang kiriman hadiah/hibah untuk kepentingan penanggulangan bencana alam pada masa rehabilitasi dan rekonstruksi. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran berkas permohonan. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal dokumen tidak lengkap, maka dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi b. dalam hal dokumen lengkap, Pejabat Bea dan Cukai memberikan tanda terima kepada pemohon dan dokumen siap untuk diproses. 3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen, apabila memerlukan data tambahan, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan yang ditujukan kepada pemohon yang wajib diserahkan kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai sebelum batas waktu yang telah ditetapkan. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan dan dokumen pendukungnya memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Keputusan Pembebasan SKMK untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan; b. dalam hal data tambahan tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan atau permohonan dan dokumen pendukungnya tidak memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. 4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan pembebasan SKMK/Surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai. 5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Keputusan pembebasan SKMK/Surat penolakan yang telah ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Dan/Atau Cukai Atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana Alam.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur

		<p>Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 69/PMK.04/2012 tentang Pembebasan Bea Masuk dan / atau Cukai atas Impor Barang Kiriman Hadiah / Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Dan/Atau Cukai Atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana Alam Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

131. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR BARANG UNTUK KEPERLUAN PROYEK PEMERINTAH YANG DIBIYAI DENGAN PINJAMAN DAN/ ATAU HIBAH DARI LUAR NEGERI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa 2. 3 (Tiga) Set asli Master List, ditandatangani oleh Pimpinan Proyek dan disahkan oleh 3 Pejabat Eselon I 3. Fotokopi DIPA /Dokumen Sejenis 4. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 5. Surat Kuasa Pembebanan (SKP) dalam hal metode pembayaran menggunakan Letter of Credit (L/C)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Barang untuk Proyek Pemerintah yang dibiayai oleh Hibah/Pinjaman Luar Negeri kepada Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Direktur Fasilitas Kepabeanan menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai diproses lebih lanjut. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan seluruh persyaratan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan pembebasan bea masuk ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan penolakan dengan mencantumkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. b. dalam hal permohonan pembebasan bea masuk diterima, Pejabat Bea dan Cukai membuat Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk dan menyiapkan Masterlist barang yang diajukan permohonan pembebasan bea masuk 4. Direktur Fasilitas atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani surat persetujuan, masterlist/surat penolakan . 5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan asli surat persetujuan/surat penolakan Pembebasan Bea Masuk kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang untuk keperluan proyek pemerintah yang dibiayai dengan pinjaman dan/ atau hibah dari luar negeri.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1995 tanggal 23 Desember 1995, tentang Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan dalam rangka pelaksanaan Proyek Pemerintah yang dibiayai dengan hibah atau dana pinjaman luar negeri dengan Peraturan Pemerintah. Jakarta 1995.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang untuk keperluan proyek pemerintah yang dibiayai dengan pinjaman dan/ atau hibah dari luar negeri. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

132. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR BARANG UNTUK PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Perguruan Tinggi, Kementerian/Lembaga, atau Badan Usaha selaku pemohon, mengajukan permohonan kepada Menteri melalui Kepala Kantor Pelayanan Utama

		<p>Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat pemasukan barang.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Surat permohonan ditandatangani oleh<ol style="list-style-type: none">a. pejabat paling rendah setingkat Dekan, dalam hal permohonan diajukan oleh Perguruan Tinggi;b. pejabat paling rendah setingkat eselon II atau pimpinan tinggi pratama, dalam hal permohonan diajukan oleh Kementerian/Lembaga; atauc. pimpinan Badan Usaha, dalam hal permohonan diajukan oleh Badan Usaha.3. Surat permohonan paling sedikit dilampirkan dengan:<ol style="list-style-type: none">a. rekomendasi untuk dapat diberikan pembebasan bea masuk dan cukai dari:<ol style="list-style-type: none">I. pimpinan Perguruan Tinggi atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh pimpinan Perguruan Tinggi, dalam hal permohonan diajukan oleh Perguruan Tinggi negeri;II. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dalam hal permohonan diajukan oleh Perguruan Tinggi swasta;III. pejabat paling rendah setingkat eselon II atau pimpinan tinggi pratama dari kementerian/lembaga yang membina Perguruan Tinggi kedinasan, dalam hal permohonan diajukan oleh Perguruan Tinggi kedinasan; atauIV. pejabat paling rendah setingkat eselon II atau pimpinan tinggi pratama dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perindustrian atau kementerian/lembaga yang membina Badan Usaha terkait, dalam hal permohonan diajukan oleh Badan Usaha.b. dokumen perolehan Barang untuk Keperluan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan berupa:<ol style="list-style-type: none">I. fotokopi surat Uraian dari pemberi hibah/bantuan (gift certificate) atau surat perjanjian kerjasama, dalam hal Barang untuk Keperluan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan berasal dari hibah/bantuan atau kerjasama; atauII. fotokopi dokumen pembelian, dalam hal Barang untuk Keperluan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan berasal dari pembelian.4. Dokumen pembelian yang diajukan oleh Perguruan Tinggi negeri atau Kementerian/Lembaga harus dilengkapi dengan:<ol style="list-style-type: none">a. fotokopi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen yang dipersamakan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, dalam hal pembelian menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; danb. fotokopi surat perjanjian atau kontrak pengadaan barang yang menyebutkan bahwa harga dalam perjanjian atau kontrak pengadaan barang tidak meliputi pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal pembelian dan/atau importasi Barang untuk Keperluan
--	--	---

		<p>Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dilaksanakan oleh pihak ketiga.</p> <p>5. Contoh format permohonan tercantum dalam Lampiran huruf A Peraturan Menteri Keuangan nomor 200/PMK.04/2019.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pembebasan bea masuk dan/ cukai, tidak dipungut PPN dan PPnBM serta dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22 Impor atas impor atas impor barang untuk keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. 2. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai menerima dan memberikan arahan kepada petugas untuk memproses surat permohonan. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan untuk mendapatkan pembebasan bea masuk dan cukai. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan disetujui, Pejabat Bea dan Cukai membuat Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk dan cukai atas impor Barang untuk Keperluan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan. Jangka waktu pengimporan atas impor barang yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan. b. dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat pemberitahuan penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan. 4. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai meneliti dan menandatangani keputusan mengenai pembebasan/surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai 5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan keputusan mengenai pembebasan atau surat penolakan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 3 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai apabila diajukan secara manual b. Paling lama 5 jam kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai apabila diajukan secara daring.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id

		<p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan nomor 200/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Cukai atas Impor barang untuk Keperluan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS)</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada KPU/KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

133. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR BARANG PEMERINTAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Menteri melalui Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai. (Contoh format surat permohonan tercantum dalam Lampiran huruf A Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.04/2019).2. pembelian yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), permohonan harus dilampiri dengan:<ol style="list-style-type: none">a. fotokopi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen yang sejenis dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);b. surat pernyataan yang menyatakan bahwa pembiayaan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen yang sejenis dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas barang yang dimintakan perbebasan bea masuk, tidak meliputi unsur bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor; danc. fotokopi perjanjian atau kontrak pengadaan barang dengan Pihak Ketiga yang menyebutkan bahwa harga dalam perjanjian atau kontrak pengadaan barang tidak meliputi pembayaran bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal pengadaan barang menggunakan Pihak Ketiga.3. Terhadap barang impor merupakan Hibah, permohonan harus dilampiri dengan:<ol style="list-style-type: none">a. fotokopi surat Uraian dari pemberi Hibah berupa gift certificate atau memorandum of understanding, yang menyatakan bahwa barang untuk Kepentingan umum tersebut merupakan Hibah yang diberikan langsung kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; danb. fotokopi dokumen persetujuan Hibah dari Pemerintah Pusat, dalam hal barang impor merupakan Hibah dari luar negeri yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah.4. Permohonan ditandatangani oleh:<ol style="list-style-type: none">a. pimpinan satuan kerja selaku kuasa pengguna anggaran; ataub. pejabat paling rendah setingkat Eselon II atau pimpinan tinggi pratama,c. dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.5. Permohonan yang diajukan oleh Pihak Ketiga, ditandatangani oleh pimpinan dari Pihak Ketiga dan dilampiri dengan perjanjian atau kontrak pengadaan barang antara Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pembebasan bea masuk, tidak dipungut PPN dan PPnBM serta dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22 Impor atas impor atas impor barang oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah yang ditujukan untuk kepentingan umum kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. 2. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai menerima dan memberikan arahan kepada petugas untuk memproses surat permohonan. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan untuk mendapatkan pembebasan bea masuk dan cukai. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan disetujui, Pejabat Bea dan Cukai membuat Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk dan cukai atas impor Barang untuk kepentingan umum untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan. Jangka waktu pengimporan atas impor barang yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan. b. dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat pemberitahuan penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan. 4. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai meneliti dan menandatangani keputusan mengenai pembebasan/surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai. 5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan keputusan mengenai pembebasan atau surat penolakan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 3 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai apabila diajukan secara manual b. Paling lama 5 jam kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai apabila diajukan secara daring
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pemerintah untuk Kepentingan Umum.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230

		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 163/PMK.04/2007 tentang Pemberian Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yang Ditujukan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.011/2011. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.04/2019 mengenai Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yang Ditujukan untuk Kepentingan Umum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A pada KPU/KPPBC dan II.C pada Kantor Wilayah 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pemerintah untuk Kepentingan Umum. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada KPU/KPPBC/Kantor Wilayah
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

134. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR OBAT-OBATAN YANG DIBIYAI DENGAN MENGGUNAKAN ANGGARAN PEMERINTAH YANG DIPERUNTUKAN BAGI KEPENTINGAN MASYARAKAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembebasan bea masuk kepada Menteri melalui Direktur Jenderal dengan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau yang dipersamakan dengan DIPA; b. rekomendasi dari instansi teknis terkait; c. perjanjian/kontrak kerja dengan pihak ketiga yang ditunjuk sebagai pelaksana impor, dalam hal impor barang dilakukan oleh pihak ketiga; dan d. rincian jumlah, jenis dan perkiraan nilai pabean obat yang akan diimpor serta pelabuhan tempat pembongkarannya. 2. Impor obat yang dibiayai dengan anggaran pemerintah diberikan pembebasan bea masuk dilaksanakan oleh <ol style="list-style-type: none"> a. departemen/lembaga pemerintah non departemen yang terkait dengan penanganan program kesehatan; b. dinas yang menangani bidang kesehatan; c. rumah sakit; atau d. pihak ketiga berdasarkan perjanjian/kontrak kerja antara departemen/lembaga pemerintah non departemen/dinas dengan pihak ketiga. 3. Dalam hal impor dilakukan oleh pihak ketiga, perjanjian/kontrak kerja harus menyatakan bahwa nilai kontraknya tidak termasuk pembayaran bea masuk.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Obat-Obatan Yang Dibiayai Dengan Menggunakan Anggaran Pemerintah Yang Diperuntukan Bagi Kepentingan Masyarakat beserta dokumen pendukung kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Direktur Fasilitas Kepabeanan menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai diproses lebih lanjut. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan seluruh persyaratan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan pembebasan bea masuk ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan penolakan dengan mencantumkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. b. dalam hal permohonan pembebasan bea masuk diterima, Pejabat Bea dan Cukai membuat Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk dengan memuat rincian jumlah, jenis dan perkiraan nilai pabean obat yang diberikan pembebasan bea masuk, serta penunjukan pelabuhan tempat pembongkarannya untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. 4. Direktur Fasilitas atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani surat persetujuan/surat penolakan. 5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan surat persetujuan/surat penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Obat-Obatan Yang Dibiayai Dengan Menggunakan Anggaran Pemerintah Yang

		Diperuntukan Bagi Kepentingan Masyarakat kemudian menyampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 14 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Obat-Obatan Yang Dibiayai Dengan Menggunakan Anggaran Pemerintah Yang Diperuntukan Bagi Kepentingan Masyarakat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan nomor 102/PMK.04/2007 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Obat-Obatan Yang Dibiayai Dengan Menggunakan Anggaran Pemerintah Yang Diperuntukan Bagi Kepentingan Masyarakat.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Obat-Obatan Yang Dibiayai Dengan Menggunakan Anggaran Pemerintah Yang Diperuntukan Bagi Kepentingan Masyarakat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

135. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR BARANG UNTUK KEPERLUAN OLAHRAGA YANG DIIMPOR OLEH INDUK ORGANISASI OLAHRAGA NASIONAL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal dengan dilampiri <ol style="list-style-type: none"> a. minimal rekomendasi dari pejabat setingkat eselon II pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan; dan b. rincian jumlah, jenis/ spesifikasi barang, perkiraan nilai pabean, dan pelabuhan tempat pembongkaran. 2. Barang impor yang mendapatkan pembebasan bea masuk sematamata hanya dipergunakan oleh induk organisasi olahraga nasional untuk keperluan olahraga nasional. yang termasuk dalam cakupan induk organisasi olahraga nasional yaitu komite olahraga nasional atau komite olimpiade Indonesia yang diakui secara resmi oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal impor barang untuk keperluan olahraga dilaksanakan oleh pihak ketiga selain dilampiri dengan dokumen pada angka (1) juga melampirkan surat perJanJian kerjasama mengenai pengadaan barang yang secara tegas menyebutkan bahwa harga dalam perjanjian atau kontrak pengadaan barang tidak meliputi pembayaran bea masuk. b. dalam hal barang untuk keperluan olahraga yang mendapatkan pembebasan bea masuk merupakan barang yang terkena ketentuan larangan, pembatasan, atau tataniaga impor, ketentuan tersebut harus dipenuhi pada saat barang tersebut diimpor.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon mengajukan pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Keperluan Olahraga Yang Diimpor Oleh Induk Organisasi Olahraga Nasional kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan beserta dokumen pendukung. 2. Direktur Fasilitas Kepabeanan menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai diproses lebih lanjut. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan seluruh persyaratan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan pembebasan bea masuk ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan penolakan dengan mencantumkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan.

		<p>b. dalam hal permohonan pembebasan bea masuk diterima, Pejabat Bea dan Cukai membuat Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk dengan memuat rincian jumlah, jenis/spesifikasi barang, perkiraan nilai pabean, pelabuhan tempat pembongkaran, dan masa berlaku Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk atas impor barang untuk keperluan olahraga untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan.</p> <p>4. Direktur Fasilitas atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani surat persetujuan/surat penolakan.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan surat persetujuan/surat penolakan pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Keperluan Olahraga Yang Diimpor Oleh Induk Organisasi Olahraga Nasional kepada Direktur Fasilitas Kepabeanan kemudian menyampaikan kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 10 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Keperluan Olahraga Yang Diimpor Oleh Induk Organisasi Olahraga Nasional.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan nomor 256/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Keperluan Olahraga Yang Diimpor Oleh Induk Organisasi Olahraga Nasional.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Keperluan Olahraga Yang Diimpor Oleh Induk Organisasi Olahraga Nasional. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

136. PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR PERSENJATAAN, AMUNISI, PERLENGKAPAN MILITER DAN KEPOLISIAN, TERMASUK SUKU CADANG SERTA BARANG DAN BAHAN YANG DIPERGUNAKAN UNTUK MENGHASILKAN BARANG YANG DIPERGUNAKAN BAGI KEPERLUAN PERTAHANAN DAN KEAMANAN NEGARA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditandatangani oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Menteri Sekretaris Negara dalam hal diimpor oleh lembaga kepresidenan; b. Kepala Badan Sarana Pertahanan atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Menteri Pertahanan dalam hal barang diimpor oleh Kemhan; c. Asisten Logistik atau Wakil Asisten Logistik Panglima TNI atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Panglima TNI dalam hal barang dan bahan diimpor oleh Mabes TNI; d. Deputi Kepala POLRI Bidang Logistik atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Kepala POLRI dalam hal barang dan bahan diimpor oleh Mabes POLRI; e. Sekretaris Umum Utama atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Kepala Badan Intelijen Negara dalam hal barang diimpor oleh Badan Intelijen Negara; f. Sekretaris Utama Badan Siber dan Sandi Negara atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara

		<p>dalam hal barang diimpor oleh Lembaga Sandi Negara;</p> <p>g. Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Kepala Badan Narkotika Nasional, dalam hal barang diimpor oleh Badan Narkotika Nasional;</p> <p>h. Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, dalam hal barang diimpor oleh Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer dan Kepolisian, termasuk Suku Cadang serta Barang dan Bahan yang Dipergunakan Untuk Menghasilkan Barang yang Dipergunakan bagi Keperluan Pertahanan dan Keamanan Negara kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran berkas permohonan. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal dokumen tidak lengkap, maka dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi b. dalam hal dokumen lengkap, Pejabat Bea dan Cukai memberikan tanda terima kepada pemohon dan dokumen siap untuk diproses. 3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen dengan membuat Surat Keputusan pembebasan Bea Masuk/Surat penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Kepala Kantor Pabean yang menerima pelimpahan wewenang dari Menteri Keuangan. 4. Direktur Jenderal/Kepala Kantor Pabean yang menerima pelimpahan wewenang dari Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani Surat Keputusan pembebasan bea masuk/Surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai 5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Keputusan pembebasan bea masuk/Surat penolakan yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Pabean yang menerima pelimpahan wewenang dari Menteri Keuangan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap dalam hal permohonan ditujukan kepada Direktur Jenderal. b. Paling lama 3 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai apabila diajukan secara tertulis dalam hal permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Pabean. c. Paling lama 5 jam kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai apabila diajukan secara elektronik dalam hal permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Pabean.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan, atau 2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer dan Kepolisian, termasuk Suku Cadang serta Barang dan Bahan yang Dipergunakan Untuk Menghasilkan Barang yang Dipergunakan bagi Keperluan Pertahanan dan Keamanan Negara.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja.
---	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer Dan Kepolisian, Termasuk Suku Cadang, Serta Barang Dan Bahan Yang Dipergunakan Untuk Menghasilkan Barang Yang Dipergunakan Bagi Keperluan Pertahanan Dan Keamanan Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.04/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer Dan Kepolisian, Termasuk Suku Cadang, Serta Barang Dan Bahan Yang Dipergunakan Untuk Menghasilkan Barang Yang Dipergunakan Bagi Keperluan Pertahanan Dan Keamanan Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.04/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer Dan Kepolisian, Termasuk Suku Cadang, Serta Barang Dan Bahan Yang Dipergunakan Untuk Menghasilkan Barang Yang Dipergunakan Bagi Keperluan Pertahanan Dan Keamanan Negara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A pada KPU/KPPBC dan II.C pada Kantor Pusat 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer dan Kepolisian, termasuk Suku Cadang serta Barang dan Bahan yang Dipergunakan Untuk Menghasilkan Barang yang Dipergunakan bagi Keperluan Pertahanan dan Keamanan Negara. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat/KPU/KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

137. PERMOHONAN PENERBITAN PENETAPAN IZIN PERUSAHAAN PENERIMA FASILITAS KITE PEMBEBASAN/PENGEMBALIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Perusahaan mengajukan permohonan kepada kepala kantor yang mengawasi lokasi pabrik atau lokasi kegiatan usaha (KPPBC) melalui portal Sistem INSW dengan mengisi daftar isian di portal tersebut. Dalam hal permohonan tidak dapat disampaikan secara elektronik maka permohonan dapat disampaikan tertulis.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan secara elektronik melalui sistem INSW ke KPPBC 2. Kepala KPPBC Menerima permohonan via INSW, atas permohonan tersebut dilakukan : <ol style="list-style-type: none"> a. pemeriksaan lapangan/lokasi b. menerbitkan Berita Acara pemeriksaan (BA) dan rekomendasi 3. Kepala Kantor Wilayah menerima: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberitahuan status pengajuan perizinan KITE Pembebasan pada sistem INSW bahwa pengajuan perizinan sedang dalam status undangan presentasi proses bisnis dalam hal disampaikan secara elektronik, atau b. Naskah Dinas Rekomendasi dan BA Pemeriksaan fisik dari Kepala KPPBC dalam hal permohonan disampaikan secara manual 4. Pemohon diundang ke kantor untuk menyampaikan presentasi. Kemudian, Pemohon melakukan presentasi proses bisnis kepada Pejabat Bea dan Cukai di lingkungan Kanwil / KPU. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil presentasi dinyatakan belum selesai, Pemohon harus melakukan presentasi lanjutan dan dilakukan penjadwalan lanjutan. b. Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan konsep Berita Acara Presentasi Proses Bisnis yang ditandatangani oleh Salah satu Direksi Perusahaan yang ada di Akte Perusahaan dan Pejabat Bea dan Cukai yang

		<p>menghadiri pemaparan proses bisnis dengan mencantumkan hasil pemaparan serta waktu selesai pemaparan.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan konsep Berita Acara Presentasi Proses Bisnis yang ditandatangani oleh Pemohon, Kepala Kantor dan Pejabat di lingkungan Kanwil / KPU. Dalam hal tidak disetujui, menyiapkan konsep Surat Penolakan Permohonan Fasilitas KITE kepada Pemohon. Dalam hal disetujui, menyiapkan konsep Surat Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan kepada Pemohon. <p>6. Pejabat Bea dan Cukai memberi Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan/Surat Penolakan Permohonan Fasilitas KITE dalam sistem INSW dan mendistribusikan Surat Keputusan kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> BA dan surat rekomendasi paling lambat 3 hari kerja setelah permohonan di INSW. Pemaparan proses bisnis dilakukan paling cepat pada hari kerja berikutnya atau paling lambat 3 hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh Kantor Wilayah. Persetujuan harus diputuskan paling lama 1 jam setelah pemaparan proses bisnis selesai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan/ Pengembalian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2018 Tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-03/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah,

		Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-04/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 160/PMK.04/2018 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Penerbitan, Perubahan, dan Pencabutan Izin KITE. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

138. PERMOHONAN PENERBITAN PENETAPAN IZIN PERUSAHAAN PENERIMA FASILITAS KITE IKM (INDUSTRI KECIL MENENGAH)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Perusahaan mengajukan permohonan kepada kepala kantor yang mengawasi lokasi pabrik atau lokasi kegiatan usaha (KPPBC) melalui portal Sistem INSW dengan mengisi daftar isian di portal tersebut. Dalam hal permohonan tidak dapat disampaikan secara elektronik maka permohonan dapat disampaikan tertulis.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Perusahaan mengajukam permohonan melalui portal INSW.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sistem komputer melakukan validasi terhadap isian data permohonan yang disampaikan oleh perusahaan <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal data tidak valid, maka sistem komputer memberikan respon penolakan disertai alasan penolakan b. dalam hal data valid, sistem memberikan respon kepada Kepala kantor dan pejabat bea dan cukai 3. Pejabat Bea dan Cukai melaksanakan pemeriksaan dokumen dan juga melakukan pemeriksaan lokasi, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan nomor induk berusaha b. pemeriksaan izin usaha c. pemeriksaan data isian permohonan d. pemeriksaan pemenuhan kriteria dan persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - kriteria IKM - Jenis usaha (Nature of business) - Bukti pemenuhan realisasi ekspor paling sedikit 25% dari hasil penjualan selama 2 tahun terakhir - Bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi kegiatan usaha. - Lokasi kegiatan usaha, tepat penimbunan, dan pembongkaran - penerimaan subkontrak berdasarkan manajemen risiko 4. Perusahaan melaksanakan pemaparan mengenai proses bisnis oleh pimpinan badan usaha dan pemenuhan kriteria pada saat pemeriksaan lokas 5. Kepala kantor: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan disetujui, menerbitkan keputusan pemberian fasilitas KITE IKM dan menyerahkan modul KITE IKM b. dalam hal permohonan ditolak, menerbitkan Surat Pemberitahuan Penolakan beserta alasan penolakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu pelayanan paling lama</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lokasi dilakukan 3 (tiga) hari kerja sejak kesiapan badan usaha untuk dilakukan pemeriksaan lokasi b. Persetujuan atas permohonan diberikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berita acara pemeriksaan lokasi c. Penolakan atas permohonan diberikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berita acara pemeriksaan lokasi
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan fasilitas KITE IKM; dan 2. modul KITE IKM; atau 3. Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Fasilitas KITE IKM
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 177/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor sebagai telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 110/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2019 Tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan EKspor Industri Kecil dan Menengah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Penerbitan, Perubahan, dan Pencabutan Izin KITE. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

139. PERMOHONAN PENERBITAN PENETAPAN IZIN KONSORSIUM PENERIMA FASILITAS KITE IKM (INDUSTRI KECIL MENENGAH)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Perusahaan mengajukan permohonan kepada kepala kantor yang mengawasi lokasi pabrik atau lokasi kegiatan usaha (KPPBC) melalui portal Sistem INSW dengan mengisi daftar isian di portal tersebut. Dalam hal permohonan tidak dapat disampaikan secara elektronik maka permohonan dapat disampaikan tertulis.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / koperasi mengajukan permohonan melalui portal INSW. 2. Sistem komputer melakukan validasi terhadap isian data permohonan yang disampaikan oleh perusahaan <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal data tidak valid, maka sistem komputer memberikan respon penolakan disertai alasan penolakan b. dalam hal data valid, sistem memberikan respon kepada Kepala kantor dan pejabat bea dan cukai 3. Pejabat Bea dan Cukai melaksanakan pemeriksaan dokumen dan juga melakukan pemeriksaan lokasi, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan nomor induk berusaha b. pemeriksaan izin usaha c. pemeriksaan data isian permohonan d. pemeriksaan pemenuhan kriteria dan persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - kesesuaian IKM anggota konsorsium KITE - kesesuaian tempat usaha dan/atau tempat penyimpanan barang dengan bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi e. pemeriksaan bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi kegiatan usaha 4. Perusahaan /koperasi melaksanakan pemaparan mengenai gambaran umum kerja sama badan usaha atau koperasi dengan anggota konsorsium KITE yang diwakili oleh pimpinan badan usaha atau koperasi pada saat pemeriksaan lokasi. 5. Dalam hal permohonan disetujui, Kepala kantor menerbitkan keputusan penetapan sebagai Konsorsium KITE dan menyerahkan modul KITE IKM
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu pelayanan paling lama :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemeriksaan lokasi dilakukan 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal kesiapan badan usaha atau koperasi untuk dilakukan pemeriksaan lapangan b. Persetujuan atas permohonan diberikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berita acara pemeriksaan lokasi c. penolakan atas permohonan diberikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berita acara pemeriksaan lokasi
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan penetapan sebagai Konsorsium KITE; dan 2. modul KITE IKM; atau 3. Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Fasilitas Konsorsium KITE IKM
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau

		<p>faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 177/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor sebagai telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 110/PMK.04/2019 tentang Pembebasan ea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2019 Tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan EKspor Industri Kecil dan Menengah.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Penerbitan, Perubahan, dan Pencabutan Izin KITE. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.

		3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

140. PERMOHONAN PERUBAHAN PENETAPAN IZIN PERUSAHAAN PENERIMA FASILITAS KITE PEMBEBASAN/ PENGEMBALIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Perusahaan menyampaikan permohonan secara tertulis beserta kelengkapannya disampaikan secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah atau KPU yang menerbitkan keputusan penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan permohonan Perubahan data kepada Kepala Kanwil atau KPU BC secara tertulis. 2. Pejabat Bea dan Cukai di loket pelayanan menerima Surat Permohonan Perubahan Data beserta dokumen pendukungnya memberikan Bukti Tanda Terima Surat. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan Surat Permohonan Perubahan Data beserta dokumen pendukungnya: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal permohonan tidak lengkap, diterbitkan surat penolakan dan Pemohon diminta untuk melengkapi. 2) Dalam hal permohonan lengkap dan benar dan/atau telah dilengkapi, meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah/ KPU BC dan kemudian meminta Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian dan pemeriksaan lapangan. 4. Pejabat Bea dan Cukai menerima, meneliti dan menentukan perlu dilakukan pemeriksaan lapangan atau tidak. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal diperlukan pemeriksaan lapangan, maka <ol style="list-style-type: none"> 1) Tim Pemeriksaan Lapangan melakukan pemeriksaan lapangan kemudian menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksaan Lapangan dan Pemohon. 2) Pejabat Bea dan Cukai menerima dan melakukan pemeriksaan administrasi terhadap kesesuaian Berita Acara Pemeriksaan dengan surat permohonan dan dokumen pendukungnya: <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal sesuai, menyiapkan Surat Keputusan Perubahan atas Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan kepada Pemohon yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/ KPU BC. - Dalam hal tidak sesuai, menyiapkan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perubahan atas Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan kepada Pemohon yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/ KPU BC. b. Dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lapangan, Pejabat Bea dan Cukai menerima dan melakukan pemeriksaan administrasi terhadap kesesuaian persyaratan permohonan dengan surat permohonan dan dokumen pendukungnya: <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal sesuai, menyiapkan Surat Keputusan

		<p>Perubahan atas Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/ KPU BC.</p> <p>- Dalam hal tidak sesuai, menyiapkan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perubahan atas Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan kepada Pemohon yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/ KPU BC.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai mengadministrasikan dan mendistribusikan Surat Keputusan Perubahan atas Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan atau Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perubahan atas Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Persetujuan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal:</p> <p>a. permohonan disampaikan secara elektronik dan dilakukan pemeriksaan lapangan; atau</p> <p>b. permohonan disampaikan secara tertulis.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Perubahan atas Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan/ Pengembalian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2018 Tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-03/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-04/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor</p>

		160/PMK.04/2018 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C. 2. Memiliki pengetahuan terkait Penerbitan, Perubahan, dan Pencabutan Izin KITE. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

141. PERMOHONAN PERUBAHAN DATA PENETAPAN IZIN PERUSAHAAN PENERIMA FASILITAS KITE IKM

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Perusahaan mengajukan permohonan perubahan data kepada kepala kantor yang menerbitkan keputusan pemberian fasilitas KITE IKM secara elektronik disertai dengan alasan perubahan dan melampirkan dokumen pendukung dalam bentuk salinan digital (soft copy) Dalam hal permohonan tidak dapat disampaikan secara elektronik maka permohonan dapat disampaikan tertulis.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan permohonan perubahan data secara elektronik. 2. Kepala kantor dan Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian administratif dan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan

		<p>a. Dalam hal dinyatakan sesuai, diterbitkan keputusan mengenai perubahan atas keputusan pemberian fasilitas KITE IKM dan dilakukan pemuktakhiran data.</p> <p>b. Dalam hal dinyatakan tidak sesuai, disampaikan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.</p> <p>3. dalam hal permohonan ditolak, Kepala kantor menerbitkan Surat Pemberitahuan Penolakan beserta alasan penolakan</p> <p>Dalam hal terdapat perubahan data yang elemen data perubahannya telah disetujui instansi terkait dan elemen data tersebut tersedia dalam sistem informasi DJBC</p> <p>1. perusahaan menyampaikan pemberitahuan perubahan data dimaksud kepada Kepala Kantor yang menerbitkan keputusan pemberian fasilitas KITE IKM.</p> <p>2. Kepala Kantor menerbitkan keputusan mengenai perubahan atas keputusan pemberian fasilitas KITE IKM berdasarkan pemberitahuan.</p> <p>3. dalam hal permohonan ditolak, Kepala kantor menerbitkan Surat Pemberitahuan Penolakan beserta alasan penolakan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu pelayanan paling lama diterbitkannya Surat Keputusan :</p> <p>a. 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, jika disampaikan secara elektronik dan tidak dilakukan pemeriksaan lapangan</p> <p>b. 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, jika dilakukan permohonan disampaikan secara elektronik dan dilakukan pemeriksaan lapangan atau permohonan disampaikan secara tertulis</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Keputusan mengenai perubahan atas keputusan pemberian fasilitas KITE IKM; atau</p> <p>2. Surat Pemberitahuan Penolakan Perubahan data KITE IKM</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 177/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor sebagai telah diubah

		<p>dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 110/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor;</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2019 Tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor Industri Kecil dan Menengah</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Penerbitan, Perubahan, dan Pencabutan Izin KITE.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

142. PERMOHONAN PERUBAHAN PENETAPAN IZIN PERUSAHAAN PENERIMA KONSORSIUM KITE

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Perusahaan mengajukan permohonan perubahan data kepada kepala kantor yang menerbitkan keputusan penetapan sebagai Konsorsium KITE secara elektronik disertai dengan alasan perubahan dan melampirkan dokumen pendukung dalam bentuk salinan digital (soft copy).

		Dalam hal permohonan tidak dapat disampaikan secara elektronik maka permohonan dapat disampaikan tertulis.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Perusahaan mengajukan permohonan perubahan data secara elektronik.</p> <p>2. Kepala kantor dan Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian administratif dan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan</p> <p>a. Dalam hal dinyatakan sesuai, diterbitkan keputusan mengenai perubahan atas keputusan penetapan sebagai Konsorsium KITE dan dilakukan pemuktakhiran data.</p> <p>b. Dalam hal dinyatakan tidak sesuai, disampaikan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.</p> <p>3. dalam hal permohonan ditolak, Kepala kantor menerbitkan Surat Pemberitahuan Penolakan beserta alasan penolakan</p> <p>Dalam hal terdapat perubahan data yang elemen data perubahannya telah disetujui instansi terkait dan elemen data tersebut tersedia dalam sistem informasi DJBC, maka:</p> <p>1. perusahaan menyampaikan pemberitahuan perubahan data dimaksud kepada Kepala Kantor yang menerbitkan keputusan penetapan sebagai Konsorsium KITE.</p> <p>2. Kepala Kantor menerbitkan keputusan mengenai perubahan atas keputusan penetapan sebagai Konsorsium KITE berdasarkan pemberitahuan</p> <p>3. dalam hal permohonan ditolak, Kepala kantor menerbitkan Surat Pemberitahuan Penolakan beserta alasan penolakan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu pelayanan paling lama diterbitkannya keputusan :</p> <p>a. 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, jika disampaikan secara elektronik dan tidak dilakukan pemeriksaan lapangan</p> <p>b. 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, jika permohonan disampaikan secara elektronik dan dilakukan pemeriksaan lapangan atau permohonan disampaikan secara tertulis</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Keputusan mengenai perubahan atas keputusan penetapan sebagai Konsorsium KITE</p> <p>2. Surat Pemberitahuan Penolakan Perubahan data Konsorsium KITE IKM</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 177/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor sebagai telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 110/PMK.04/2019 tentang Pembebasan ea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2019 Tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan EKspor Industri Kecil dan Menengah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Penerbitan, Perubahan, dan Pencabutan Izin KITE. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

143. PERMOHONAN PERPANJANGAN PERIODE KITE IKM

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Perusahaan menyampaikan permohonan secara tertulis ke Kepala KPPBC/KPU, yang terdiri dari : 1. Surat Permohonan Perpanjangan Periode KITE IKM; 2. Dokumen pemberitahuan pabean impor dan/atau pemasukan yang dimohonkan perpanjangan; 3. Bukti pendukung terkait alasan permohonan perpanjangan periode KITE IKM.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Perusahaan mengajukan permohonan secara elektronik kepada Kepala Kantor disertai dengan alasan perpanjangan periode KITE IKM. 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap a. Periode KITE IKM atas dokumen pemberitahuan impor dan/atau pemberitahuan pemasukan b. alasan permohonan perpanjangan c. bukti pendukung terkait dengan permohonan perpanjangan. 3. Dalam hal disetujui, Kepala kantor menerbitkan surat persetujuan perpanjangan KITE IKM. Dalam hal terdapat penyerahan jaminan maka menyampaikan pemberitahuan kepada IKM untuk memperpanjang jangka waktu jaminan dan menerbitkan surat tanda terima jaminan (STTJ). 4. Dalam hal permohonan ditolak, Kepala Kantor menyampaikan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan paling lama diterbitkannya keputusan : a. 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, jika disampaikan secara elektronik b. 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan secara tertulis
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Surat persetujuan perpanjangan KITE IKM 2. Surat Penolakan Perpanjangan Periode KITE IKM
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 177/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil

		<p>dan Menengah dengan Tujuan Ekspor sebagai telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 110/PMK.04/2019 tentang Pembebasan ea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor;</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2019 Tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan EKspor Industri Kecil dan Menengah.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Perpanjangan Periode / Jangka waktu terkait Operasional KITE.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

144. PERMOHONAN PERPANJANGAN PERIODE PENDISTRIBUSIAN KONSORSIUM KITE

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan menyampaikan permohonan secara tertulis ke Kepala KPPBC/KPU, yang terdiri dari :</p> <p>1. Surat Permohonan Perpanjangan Periode Pendistribusian;</p> <p>2. Dokumen pemberitahuan pabean impor dan/atau pemasukan yang dimohonkan perpanjangan;</p>

		3. Bukti pendukung terkait alasan permohonan perpanjangan periode Pendistribusian.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsorsium KITE mengajukan permohonan secara elektronik kepada Kepala Kantor disertai dengan alasan perpanjangan periode pendistribusian konsorsium KITE. 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap <ol style="list-style-type: none"> a. Periode pendistribusian atas dokumen pemberitahuan impor dan/atau pemberitahuan pemasukan b. alasan permohonan perpanjangan c. bukti pendukung terkait dengan permohonan perpanjangan. 3. Dalam hal disetujui, Kepala kantor menerbitkan surat persetujuan perpanjangan pendistribusian konsorsium KITE. Dalam hal terdapat penyerahan jaminan maka menyampaikan pemberitahuan kepada Konsorsium IKM untuk memperpanjang jangka waktu jaminan dan menerbitkan surat tanda terima jaminan (STTJ). 4. Dalam hal permohonan ditolak, Kepala Kantor menyampaikan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu paling lama diterbitkannya Keputusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, jika disampaikan secara elektronik b. 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan secara tertulis
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan perpanjangan pendistribusian konsorsium KITE; atau 2. Surat Pemberitahuan Penolakan Perpanjangan Periode Distribusi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 177/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor sebagai telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 110/PMK.04/2019 tentang Pembebasan ea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang

		dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2019 Tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan EKspor Industri Kecil dan Menengah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Perpanjangan Periode / Jangka waktu terkait Operasional KITE. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

145. PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU REALISASI EKSPOR ATAU PENYERAHAN PRODUKSI IKM

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Untuk memperoleh persetujuan perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor atau Penyerahan Produksi IKM, maka : 1. Konsorsium KITE mengajukan surat permohonan kepada Kepala Kantor Pabeaan penerbit keputusan penetapan sebagai Konsorsium KITE 2. Melampirkan bukti pendukung alasan permohonan perpanjangan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Konsorsium KITE mengajukan permohonan secara elektronik kepada Kepala Kantor penerbit keputusan penetapan sebagai konsorsium KITE dilampiri dengan bukti pendukung alasan perpanjangan. 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap :

		<p>a. jangka waktu realisasi ekspor atau penyerahan produksi IKM oleh konsorsium KITE atas surat serah terima barang- IKM (SSTB IKM)</p> <p>b. alasan permohonan perpanjangan jangka waktu</p> <p>c. bukti pendukung terkait dengan permohonan perpanjangan jangka waktu</p> <p>3. Dalam hal disetujui, Kepala kantor menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor atau penyerahan produksi IKM. Dalam hal terdapat penyerahan jaminan maka menyampaikan pemberitahuan kepada Konsorsium IKM untuk memperpanjang jangka waktu jaminan dan menerbitkan surat tanda terima jaminan (STTJ).</p> <p>4. Dalam hal permohonan ditolak, Kepala Kantor menyampaikan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu paling lama diterbitkannya Keputusan:</p> <p>a. 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, jika disampaikan secara elektronik; atau</p> <p>b. 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan secara tertulis</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Surat persetujuan perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor atau penyerahan produksi IKM; atau</p> <p>2. Surat Pemberitahuan Penolakan Perpanjangan realisasi ekspor atau penyerahan produksi</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 177/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor sebagai telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 110/PMK.04/2019 tentang Pembebasan ea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor;</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2019 Tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas</p>

		Kemudahan Impor Tujuan EKspor Industri Kecil dan Menengah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Perpanjangan Periode / Jangka waktu terkait Operasional KITE. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

146. PERMOHONAN PERPANJANGAN PERIODE KITE PEMBEBASAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Kepala KPU/ Kanwil, yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perpanjangan Periode KITE Pembebasan; 2. Dokumen pemberitahuan pabean impor dan/atau pemasukan yang dimohonkan perpanjangan; 3. Bukti pendukung terkait alasan permohonan perpanjangan periode KITE Pembebasan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan permohonan Perubahan data kepada Kepala Kanwil atau KPU BC secara tertulis. 2. Pejabat Bea dan Cukai di loket pelayanan menerima Surat Permohonan Perubahan Data beserta dokumen pendukungnya memberikan Bukti Tanda Terima Surat. 3. Pejabat Bea dan Cukai menerima, dan melakukan penelitian kelengkapan surat permohonan perpanjangan periode KITE Pembebasan beserta dokumen pendukungnya.

		<p>a. Dalam hal permohonan tidak lengkap, menerbitkan surat penolakan kepada Perusahaan KITE Pembebasan untuk dilengkapi.</p> <p>b. Dalam hal permohonan lengkap/ telah dilengkapi, Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan Surat Persetujuan Perpanjangan Periode KITE Pembebasan.</p> <p>4. Kepala Kanwil/ KPU menandatangani Surat Persetujuan Perpanjangan Periode KITE Pembebasan.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai mengadministrasikan dan mendistribusikan Surat Persetujuan Perpanjangan Periode KITE Pembebasan kepada Perusahaan KITE Pembebasan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan secara tertulis.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Perpanjangan Periode KITE Pembebasan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2018 Tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-04/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 160/PMK.04/2018 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C.</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Perpanjangan Periode / Jangka waktu terkait Operasional KITE.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

147. PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU REALISASI EKSPOR DALAM RANGKA KITE PENGEMBALIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Kepala KPU/ Kanwil, yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Dokumen pemberitahuan pabean impor yang dimohonkan perpanjangan; 3. Bukti pendukung terkait alasan permohonan perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan permohonan Perubahan data kepada Kepala Kanwil atau KPU BC secara tertulis. 2. Pejabat Bea dan Cukai di loket pelayanan menerima Surat Permohonan Perubahan Data beserta dokumen pendukungnya memberikan Bukti Tanda Terima Surat. 3. Pejabat Bea dan Cukai menerima, dan melakukan penelitian kelengkapan surat permohonan perpanjangan periode KITE Pengembalian beserta dokumen pendukungnya. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal permohonan tidak lengkap, menerbitkan surat penolakan kepada Perusahaan KITE Pengembalian untuk dilengkapi. b. Dalam hal permohonan lengkap/ telah dilengkapi, Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan Surat Persetujuan Perpanjangan Jangka Waktu Ekspor KITE Pengembalian. 4. Kepala Kanwil/ KPU menandatangani Surat Persetujuan Perpanjangan Jangka Waktu Ekspor KITE Pengembalian. 5. Pejabat Bea dan Cukai mengadministrasikan dan mendistribusikan Surat Persetujuan Perpanjangan Jangka Waktu Ekspor KITE Pengembalian kepada Perusahaan KITE Pengembalian

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan secara tertulis.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Perpanjangan Jangka Waktu Ekspor KITE Pengembalian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-03/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C. 2. Memiliki pengetahuan terkait Perpanjangan Periode / Jangka waktu terkait Operasional KITE. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

148. PELAYANAN IZIN PENETAPAN TEMPAT SEBAGAI KAWASAN BERIKAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Penyelenggara Kawasan Berikat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; 2. Permohonan Izin Penyelenggara Kawasan Berikat; 3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Penyelenggara Kawasan Berikat dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; 4. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen dan Lokasi dari KPPBC; dan 5. Perusahaan yang mengajukan izin Penyelenggara Kawasan Berikat, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor induk berusaha; b. Izin usaha perdagangan, izin usaha pengelolaan Kawasan, izin usaha industri, atau izin lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kawasan; c. Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid; d. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan Kawasan Berikat; dan e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir. <p>Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; 2. Permohonan Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB; 3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; 4. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen dan Lokasi dari KPPBC; dan 5. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa: 6. Nomor induk berusaha; <ol style="list-style-type: none"> a. Izin usaha industri; b. Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid; c. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu tempat atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang

		<p>jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah;</p> <p>d. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir; dan</p> <p>e. surat rekomendasi dari Penyelenggara Kawasan Berikat dalam hal Perusahaan mengajukan permohonan izin PDKB.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung melalui portasl INSW. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan. 3. Kepala Kantor Wilayah meminta KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 5. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bsinis kepada Pemohon. 7. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 8. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 9. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Kawasan Berikat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lokasi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan secara lengkap. b. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin Pengusaha Kawasan Berikat terbit paling lama 1 (satu) jam setelah Presentasi.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Kawasan Berikat
6	PenangananPengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket

		<p>pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada Kanwil/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

149. PELAYANAN IZIN PENETAPAN TEMPAT SEBAGAI GUDANG BERIKAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Penyelenggara Gudang Berikat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; 2. Permohonan Izin Penyelenggara Gudang Berikat; 3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Penyelenggara Gudang Berikat dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; 4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan 5. Perusahaan yang mengajukan izin Penyelenggara Kawasan Berikat, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor induk berusaha; b. Izin usaha perdagangan, izin usaha industry, atau izin lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Gudang atau tempat; c. Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid; d. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan Gudang Berikat; dan

		<p>e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir.</p> <p>Izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; 2. Permohonan Izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB; 3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; 4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan 5. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor induk berusaha; b. Izin usaha perdagangan, izin usaha industry, atau izin lain yang dipersamakan dengan izin usaha industry; c. Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid; d. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan Gudang Berikat; dan e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir. 6. surat rekomendasi dari Penyelenggara Gudang Berikat dalam hal Perusahaan mengajukan permohonan izin PDKB
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung melalui portal INSW. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan. 3. Kepala Kantor Wilayah meminta KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 5. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 7. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 8. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 9. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Gudang Berikat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lokasi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan secara lengkap. b. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin Pengusaha Gudang Berikat terbit paling lama 1 (satu) jam setelah Presentasi.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Gudang Berikat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di

		<p>http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada Kanwil/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

150. PELAYANAN IZIN PENETAPAN TEMPAT SEBAGAI TOKO BEBAS BEA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; 2. Permohonan Izin Pengusaha Toko Bebas Bea; 3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha Toko Bebas Bea dari KPPBC; 4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; 5. Formulir penilaian hasil pemaparan; dan 6. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha Toko Bebas Bea, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk softcopy berupa hasil scan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. profil perusahaan; b. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang memiliki batas-batas yang jelas, termasuk didalamnya perjanjian sewa menyewa, apabila tempat yang bersangkutan adalah tempat yang di sewa dari pihak lain; c. denah lokasi/tempat; d. surat izin tempat usaha dan surat izin usaha perdagangan; e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan; f. surat Uraian tidak memiliki tunggakan pajak, bea masuk, bea keluar, dan cukai; g. dokumen pendayagunaan sistem pencatatan sediaan barang (IT Inventory) dan sistem Closed Circuit Television (CCTV) Pengusaha Toko Bebas Bea yang dapat diakses secara realtime dan daring oleh DJBC dan DJP antara lain petunjuk manual atau cetak layar (print screen); h. bukti identitas diri penanggung jawab badan usaha berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS), Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); i. Angka Pengenal Importir (API); j. Dokumen pendayagunaan alat pemindai sidik jari elektronik; k. dokumen pendayagunaan alat pembaca kartu kendali elektronik; dan 1. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) dalam hal pengusaha TBB menjual Barang Kena Cukai.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung melalui portasl INSW. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan. 3. Kepala Kantor Wilayah meminta KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 5. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bsinis kepada Pemohon. 7. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 8. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis.

		9. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan Persetujuan Izin Toko Bebas Bea.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Pemeriksaan lokasi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan secara lengkap. b. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin Toko Bebas Bea terbit paling lama 1 (satu) jam setelah Presentasi.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Izin Toko Bebas Bea
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2018 tentang Tata Laksana Toko Bebas Bea
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada Kanwil/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

151. PELAYANAN IZIN PENETAPAN TEMPAT SEBAGAI PUSAT LOGISTIK BERIKAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Penyelenggara PLB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; 2. Permohonan Izin Penyelenggara PLB; 3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Penyelenggara PLB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; 4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan 5. Perusahaan yang mengajukan izin Penyelenggara PLB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti kepemilikan Akses Kepabeanaan; b. Surat Izin usaha seperti izin usaha transportasi, izin usaha pergudangan atau izin usaha forwarding dari instansi terkait lain; c. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau kawasan yang mempunyai batas dan luas yang jelas, berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan PLB berupa Sertifikat Hak Milik atas nama PLB, Sertifikat Hak Guna atas nama PLB atau kontrak sewa menyewa atas lahan dan/atau bangunan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; d. bukti memiliki SPI yang baik; e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan, serta telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa PPN terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan; f. surat Uraian tidak memiliki tunggakan Pajak, Bea Masuk, Bea Keluar dan Cukai; g. profil perusahaan yang memuat informasi paling sedikit mengenai perkiraan investasi dan jumlah tenaga kerja; h. sertifikat Authorized Economic Operator (AEO) dan/atau sertifikasi lain yang menunjukkan kinerja dan/atau manajemen perusahaan yang baik yang diterbitkan oleh badan atau Lembaga yang berwenang. i. Surat Uraian memiliki pengalaman manajemen logistik dan/atau memiliki sumber daya manusia lulusan manajemen logistik dan rantai pasok. <p>Izin Pengusaha PLB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; 2. Permohonan Izin Pengusaha PLB;

		<ol style="list-style-type: none">3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha PLB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual;4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan5. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha PLB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa:<ol style="list-style-type: none">a. Bukti kepemilikan Akses Kepabeanan;b. Surat Izin usaha seperti izin usaha transportasi, izin usaha perdagangan, izin usaha pergudangan, atau izin usaha forwarding dari instansi terkait lain;c. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu tempat, bangunan, atau kawasan yang mempunyai batas dan luas yang jelas, berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan PLB berupa Sertifikat Hak Milik atas nama PLB, Sertifikat Hak Guna atas nama PLB atau kontrak sewa menyewa atas lahan dan/atau bangunan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;d. bukti memiliki SPI yang baik dan dokumen pendayagunaan Sistem Informasi Persediaan Berbasis Komputer (IT Inventory) dan sistem penelusuran barang (traceability) dalam pengelolaan barang pada PLB;e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan, serta telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa PPN terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan;f. surat Uraian tidak memiliki tunggakan Pajak, Bea Masuk, Bea Keluar dan Cukai;g. profil perusahaan yang memuat informasi paling sedikit mengenai perkiraan investasi, daftar jenis barang yang ditimbun, perkiraan volume penimbunan per tahun, daftar calon pemasok (supplier), daftar calon pembeli (buyer), disertai status perusahaan industry atau sejenisnya dan jumlah tenaga kerja;h. sertifikat Authorized Economic Operator (AEO) dan/atau sertifikasi lain yang menunjukkan kinerja dan/atau manajemen perusahaan yang baik yang diterbitkan oleh badan atau Lembaga yang berwenang;i. surat Uraian memiliki pengalaman manajemen logistic dan/atau memiliki sumber daya manusia lulusan manajemen logistic dan rantai pasok atau dalam hal tidak memiliki dapat bekerjasama dengan pihak lain yang ditegaskan dengan nota kesepahaman;j. perjanjian kerja sama (memorandum of understanding) dan izin usaha perusahaan dari calon pembeli (buyer). <p>Izin PDPLB</p> <ol style="list-style-type: none">1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;2. Permohonan Izin PDPLB;3. Surat Rekomendasi pemberian Izin PDPLB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual;4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan
--	--	--

		<p>5. Perusahaan yang mengajukan izin PDPLB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Bukti kepemilikan Akses Kepabeanan;b. Surat Izin usaha seperti izin usaha transportasi, izin usaha pergudangan atau izin usaha forwarding dari instansi terkait lain;c. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu tempat, bangunan, atau kawasan yang mempunyai batas dan luas yang jelas, berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan PLB berupa Sertifikat Hak Milik atas nama PLB, Sertifikat Hak Guna atas nama PLB atau kontrak sewa menyewa atas lahan dan/atau bangunan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;d. dokumen pendayagunaan Sistem Informasi Persediaan Berbasis Komputer (IT Inventory) dan sistem penelusuran barang (traceability) dalam pengelolaan barang pada PLB;e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan, serta telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa PPN terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan;f. surat Uraian tidak memiliki tunggakan Pajak, Bea Masuk, Bea Keluar dan Cukai;g. profil perusahaan yang memuat informasi paling sedikit mengenai perkiraan investasi, daftar jenis barang yang ditimbun, perkiraan volume penimbunan per tahun, daftar calon pemasok (supplier), daftar calon pembeli (buyer), disertai status perusahaan industry atau sejenisnya dan jumlah tenaga kerja;h. surat Uraian memiliki pengalaman manajemen logistic dan/atau memiliki sumber daya manusia lulusan manajemen logistic dan rantai pasok atau dalam hal tidak memiliki dapat bekerjasama dengan pihak lain yang ditegaskan dengan nota kesepahaman; surat rekomendasi dari Penyelenggara PLB; dani. surat rekomendasi dari Penyelenggara PLB; danj. perjanjian kerja sama (memorandum of understanding) dan izin usaha perusahaan dari calon pembeli (buyer).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung melalui portasl INSW.2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan.3. Kepala Kantor Wilayah meminta KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi.4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi.5. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.6. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bsinis kepada Pemohon.7. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis.8. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis.

		9. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan Persetujuan Izin Pusat Logistik Berikat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Pemeriksaan lokasi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan secara lengkap. b. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin Pusat Logistik Berikat terbit paling lama 1 (satu) jam setelah Presentasi.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Izin Pusat Logistik Berikat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-272/PMK.04/2015 jo. PMK-28/PMK.04/2018 tentang Pusat Logistik Berikat 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 jo. Per 14/BC/2019 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada Kanwil/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

152. PELAYANAN PENETAPAN KAWASAN BERIKAT SEBAGAI KAWASAN BERIKAT MANDIRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB memiliki profil risiko layanan rendah. 2. Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB memiliki hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai aplikasi yang menunjukkan valid. 3. Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB memenuhi kriteria sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki sertifikat Authorized Economic Operator (AEO) dan/atau sertifikasi lain yang menunjukkan kinerja dan/atau manajemen perusahaan yang baik yang diterbitkan oleh badan atau lembaga yang berwenang; b. telah mendayagunakan teknologi informasi untuk pengelolaan pemasukan dan pengeluaran barang (IT inventory) sesuai kriteria dan dapat diintegrasikan dengan SKP; c. memiliki kegiatan dengan volume yang tinggi dan memerlukan layanan kepabeanan dan d. Cukai 24 (dua puluh empat) jam 7 (tujuh) hari; dan/atau e. pertimbangan lain oleh Kepala Kantor Pabean berdasarkan Manajemen Risiko.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan izin penetapan sebagai Kawasan Berikat Mandiri beserta dokumen pendukung. 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak memenuhi syarat, menyiapkan Surat Penolakan Penetapan Kawasan Berikat Mandiri. b. dalam hal memenuhi syarat, menyiapkan Surat Persetujuan Penetapan Kawasan Berikat Mandiri. 3. Kepala Kantor menerbitkan Surat Persetujuan/ Penolakan Penetapan Kawasan Berikat Mandiri kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Surat Persetujuan/Penolakan Penetapan Kawasan Berikat Mandiri diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Penetapan Kawasan Berikat Mandiri
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id

		<p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan Minimal II.A.</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA.</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

153. PERMOHONAN PERUBAHAN PENETAPAN IZIN PERUSAHAAN PENERIMA FASILITAS KAWASAN BERIKAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS. 2. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Kawasan Berikat. 3. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Kawasan Berikat. 4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi). 5. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin b diajukan dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. terjadi perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Pengusaha Kawasan Berikat; b. terjadi perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Kawasan Berikat; c. terjadi perubahan luas lokasi Kawasan Berikat; d. penambahan tempat penyerahan bagi Kawasan Berikat dalam kota; e. terjadi perubahan jenis barang yang ditimbun di Kawasan Berikat; dan/atau f. perubahan jangka waktu izin Kawasan Berikat.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin Kawasan Berikat melalui portal INSW. 2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah meminta Kepala KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. b. dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 6. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 8. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Kawasan Berikat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 1 (satu) jam yang dimulai sejak pemaparan dinyatakan selesai sampai dengan diterbitkannya Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat (apabila perlu dilakukan pemaparan proses bisnis); atau b. Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak Permohonan Perubahan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat dinyatakan lengkap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat (apabila tidak perlu dilakukan pemeriksaan lokasi dan pemaparan proses bisnis).
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Kawasan Berikat

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
---	---	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.C. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada Kanwil/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

154. PERMOHONAN PERUBAHAN PENETAPAN IZIN TOKO BEBAS BEA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; 2. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Toko Bebas Bea; 3. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Toko Bebas Bea; 4. Surat Rekomendasi perubahan data Izin Toko Bebas Bea dari KPPBC; 5. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi); dan 6. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin b diajukan dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. terjadi perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Pengusaha Toko Bebas Bea; b. terjadi perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Toko Bebas Bea; c. terjadi perubahan luas lokasi Toko Bebas Bea; d. penambahan tempat penyerahan bagi Toko Bebas Bea dalam kota; e. terjadi perubahan jenis barang yang ditimbun di Toko Bebas Bea; dan/atau f. perubahan jangka waktu izin Toko Bebas Bea.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin pengusaha Toko Bebas Bea melalui portal INSW. 2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah meminta Kepala KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. b. dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 6. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 8. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Toko Bebas Bea.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 1 (satu) jam yang dimulai sejak pemaparan dinyatakan selesai sampai dengan diterbitkannya Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Toko Bebas Bea (apabila perlu dilakukan pemaparan proses bisnis); atau b. Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak Permohonan Perubahan Data Izin Pengusaha Toko Bebas Bea dinyatakan lengkap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Toko Bebas Bea (apabila tidak perlu dilakukan pemeriksaan lokasi dan pemaparan proses bisnis).
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Toko Bebas Bea
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2018 tentang Tata Laksana Toko Bebas Bea
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.C. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada Kanwil/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

155. PERMOHONAN PERUBAHAN PENETAPAN IZIN PERUSAHAAN PENERIMA FASILITAS GUDANG BERIKAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; 2. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Gudang Berikat; 3. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Gudang Berikat; 4. Surat Rekomendasi perubahan data Izin Gudang Berikat dari KPPBC; 5. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi); dan 6. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin b diajukan dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. terjadi perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Pengusaha Gudang Berikat; b. terjadi perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Gudang Berikat; c. terjadi perubahan luas lokasi Gudang Berikat; d. penambahan tempat penyerahan bagi Gudang Berikat dalam kota; e. terjadi perubahan jenis barang yang ditimbun di Gudang Berikat; dan/atau f. perubahan jangka waktu izin Gudang Berikat.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin pengusaha Gudang Berikat melalui portal INSW. 2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah meminta Kepala KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. b. dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 6. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 8. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Gudang Berikat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 1 (satu) jam yang dimulai sejak pemaparan dinyatakan selesai sampai dengan diterbitkannya Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Gudang Berikat (apabila perlu dilakukan pemaparan proses bisnis); atau 2. Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak Permohonan Perubahan Data Izin Pengusaha Gudang Berikat dinyatakan lengkap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Gudang Berikat (apabila tidak perlu dilakukan pemeriksaan lokasi dan pemaparan proses bisnis).
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Gudang Berikat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.C. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada Kanwil/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

156. PERMOHONAN PERUBAHAN PENETAPAN IZIN PERUSAHAAN PENERIMA FASILITAS PUSAT LOGISTIK BERIKAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; 2. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat; 3. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Pusat Logistik Berikat; 4. Surat Rekomendasi perubahan data Izin Pusat Logistik Berikat dari KPPBC; 5. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi); dan 6. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin b diajukan dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. terjadi perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Pengusaha Pusat Logistik Berikat; b. terjadi perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Pusat Logistik Berikat; c. terjadi perubahan luas lokasi Pusat Logistik Berikat; d. penambahan tempat penyerahan bagi Pusat Logistik Berikat dalam kota; e. terjadi perubahan jenis barang yang ditimbun di Pusat Logistik Berikat; dan/atau f. perubahan jangka waktu izin Pusat Logistik Berikat
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin pengusaha Pusat Logistik Berikat melalui portal INSW. 2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah meminta Kepala KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. b. dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 6. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 8. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Izin pengusaha Pusat Logistik Berikat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 1 (satu) jam yang dimulai sejak pemaparan dinyatakan selesai sampai dengan diterbitkannya Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat (apabila perlu dilakukan pemaparan proses bisnis); atau b. Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak Permohonan Perubahan Data Izin Pengusaha Gudang Berikat dinyatakan lengkap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat pemaparan proses bisnis).
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-272/PMK.04/2015 jo. PMK-28/PMK.04/2018 tentang Pusat Logistik Berikat 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 jo. Per 14/BC/2019 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.C. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada Kanwil/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja	1. Nilai Kinerja Pegawai

	Pelaksana	2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat
--	-----------	--

157. PEMASUKAN BARANG DARI TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE TPB (BC 4.0)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir BC 4.0 yang telah diisi dengan lengkap dengan menggunakan aplikasi CEISA TPB. 2. SPPB BC 4.0 3. Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 4. Faktur Pajak (bagi pengusaha kena pajak yang menyerahkan barang kena pajak)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan dokumen BC 4.0 secara lengkap melalui SKP. 2. SKP melakukan penelitian pemblokiran/pembekuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sedang diblokir/dibekukan, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP). b. Dalam hal tidak diblokir/dibekukan, SKP melakukan proses penelitian dokumen BC 4.0 lebih lanjut. 3. SKP melakukan penelitian kelengkapan data dokumen BC 4.0: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) kepada Pemohon dan Pemohon melakukan perbaikan data dokumen BC 4.0 kemudian mengirimkan kembali data dokumen BC 4.0 yang telah diperbaiki. b. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen BC 4.0 dan menetapkan jalur pemasukan barang. <p>Dalam hal ditetapkan jalur hijau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKP menerbitkan respon SPPB BC 4.0 kepada Pemohon. 2. Pemohon menerima respon SPPB BC 4.0. 3. Pemohon melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum pada SPPB BC 4.0 4. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian lebih lanjut. b. Dalam hal sesuai, Pemohon melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang. 5. Pemohon melakukan perekaman hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPD BC 4.0 kepada Pemohon. b. Dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang. 6. Pemohon mengajukan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai. 7. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan. 8. Pejabat Bea dan Cukai membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.

		<ol style="list-style-type: none">9. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.10. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan dokumen BC 4.0 serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPD BC 4.0 kepada Pemohon.b. Dalam hal tidak sesuai:c. kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SKP menerbitkan SPPD BC 4.0 setelah dilakukan perubahan data pada dokumen BC 4.0 sesuai hasil pemeriksaan oleh Pemohon.d. kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SKP menerbitkan SPPD BC 4.0 setelah dilakukan perubahan data pada dokumen BC 4.0 sesuai hasil pemeriksaan oleh Pemohon dan/atau dokumen BC 4.0 dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor.11. Pemohon mencatat hasil pemeriksaan fisik dokumen BC 4.0 pada IT Inventory perusahaan.12. Pemohon menerima SPPD BC 4.0 <p>Dalam hal ditetapkan jalur merah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SKP menerbitkan SPJM BC 4.0 kepada Pemohon.2. Pemohon melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum pada SPJM BC 4.03. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada SKP:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian lebih lanjut.b. Dalam hal sesuai, Pemohon menyerahkan SPJM BC 4.0 yang telah diberi catatan pengeluaran barang oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang.4. Pemohon mengajukan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai.5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan.6. Pejabat Bea dan Cukai membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.7. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.8. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan dokumen BC 4.0 serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPD BC 4.0 kepada Pemohon.b. Dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai mengajukan perubahan dokumen BC 4.0 sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik.9. Pemohon mencatat hasil pemeriksaan fisik dokumen BC 4.0 pada IT Inventory perusahaan.10. Pemohon menerima SPPD BC 4.0
--	--	---

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Dalam hal atas BC 4.0 ditetapkan SPJM BC 4.0, maka paling lama 3 (tiga) hari kerja Penyelenggara/Pengusaha TPB harus menyerahkan hardcopy dokumen BC 4.0 dan dokumen pelengkapannya untuk dilakuka perekaman pada SKP.</p> <p>b. Dalam hal atas BC 4.0 ditetapkan pemeriksaan fisik (SPPF BC 4.0), maka jangka waktunya paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diserahkannya hardcopy dokumen BC 4.0 dan dokumen pelengkapannya sampai dengan perekaman hasil pemeriksaan fisik dalam SKP</p> <p>c. Jangka waktu pemeriksaan fisik disesuaikan dengan jumlah dan jenis barang yang diperiksa.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 4.0 (SPPD BC 4.0)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2018 tentang Tata Laksana Toko Bebas Bea</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-272/PMK.04/2015 jo. PMK-28/PMK.04/2018 tentang Pusat Logistik Berikat</p> <p>8. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 jo. Per 14/BC/2019 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat.</p> <p>9. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari TPB</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p>

		3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

158. PEMASUKKAN KEMBALI BARANG ASAL PUSAT LOGISTIK BERIKAT DARI LOKASI PENERIMA FASILITAS DI TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE PUSAT LOGISTIK BERIKAT (PPK-PLB)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir PPK-PLB yang telah diisi dengan lengkap. 2. Sistem Komputer Pelayanan (SKP)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	A. Dalam hal pada PLB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai 1. Pemohon mengajukan dokumen Pemberitahuan Pemasukan Kembali Barang Asal PLB dari lokasi penerima fasilitas di TLDDP ke PLB (PPK-PLB) melalui SKP. 2. Pemohon melakukan pelekatan tanda pengaman dan pemasukan kembali terhadap barang. 3. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pemasukan kembali barang pada SKP: a. Dalam hal hasil pemasukan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian. b. Dalam hal hasil pemasukan barang sesuai, Pemohon melakukan pelepasan tanda pengaman, pembongkaran dan penimbunan barang di PLB. 4. Pemohon melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB dengan melakukan perekaman pada SKP:

		<p>a. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian</p> <p>b. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan sesuai, Pemohon dapat mempergunakan barang.</p> <p>B. Dalam hal pada PLB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen Pemberitahuan Pemasukan Kembali Barang Asal PLB dari lokasi penerima fasilitas di TLDDP ke PLB (PPK-PLB) melalui SKP. 2. SKP memberikan persetujuan dan memberikan perintah untuk melakukan pelekatan tanda pengaman. 3. Pemohon melakukan pelekatan tanda pengaman dan pemasukan kembali terhadap barang. 4. Pemohon melaporkan hasil pemasukan kembali barang dengan melakukan perekaman pada SKP. 5. Pejabat Bea dan Cukai mengawasi kegiatan pemasukan kembali barang: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pemasukan barang tidak sesuai, SKP meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut. b. Dalam hal hasil pemasukan barang sesuai, SKP memberikan respon kepada Pemohon untuk melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran penimbunan barang di PLB. 6. Pejabat Bea dan Cukai mengawasi kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB, serta melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian. b. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan sesuai, Pemohon dapat mempergunakan barang.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pembongkaran selesai dilaksanakan sampai dengan perekaman pada SKP dalam hal barang sesuai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 4.0 (SPPD BC 4.0)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-272/PMK.04/2015 jo. PMK-28/PMK.04/2018 tentang Pusat Logistik Berikat 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 jo. Per 14/BC/2019 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

159. PERPINDAHAN BARANG DARI LOKASI PUSAT LOGISTIK BERIKAT KE LOKASI PUSAT LOGISTIK BERIKAT LAINNYA YANG MASIH DALAM SATU IZIN PUSAT LOGISTIK BERIKAT (PPB-PLB)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form PPB-PLB yang telah diisi dengan lengkap. 2. Sistem Komputer Pelayanan (SKP).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>A. Dalam hal pada PLB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen Pemberitahuan Pindahan Barang Dalam Satu Pusat Logistik Berikat (PPB-PLB) melalui SKP.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon melakukan pelekatan tanda pengaman dan pemindahan barang berdasarkan persetujuan perpindahan barang dari SKP. 3. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pemindahan barang pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pemasukan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian. b. Dalam hal hasil pemasukan barang sesuai, Pemohon melakukan pelepasan tanda pengaman, pembongkaran dan penimbunan barang di PLB. 4. Pemohon melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB dengan melakukan perekaman pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian b. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan sesuai, Pemohon dapat mempergunakan barang. <p>B. Dalam hal pada PLB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen Pemberitahuan Pemindahan Barang Dalam Satu Pusat Logistik Berikat (PPB-PLB) melalui SKP. 2. Pemohon melakukan pelekatan tanda pengaman dan pemindahan barang berdasarkan persetujuan perpindahan barang dari SKP. 3. Pejabat Bea dan Cukai mengawasi kegiatan pemasukan kembali barang: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pemasukan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian. b. Dalam hal hasil pemasukan barang sesuai, Pemohon melakukan pelepasan tanda pengaman, pembongkaran dan penimbunan barang di PLB. 4. Pejabat Bea dan Cukai mengawasi kegiatan pembongkaran barang. 5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian. b. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan sesuai, Pemohon dapat mempergunakan barang.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pembongkaran selesai dilaksanakan sampai dengan perekaman pada SKP dalam hal barang sesuai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Persetujuan penggunaan barang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230

		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-272/PMK.04/2015 jo. PMK-28/PMK.04/2018 tentang Pusat Logistik Berikat 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 jo. Per 14/BC/2019 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

160. PELAYANAN PEMASUKAN KEMBALI BARANG EKS PENGELUARAN SEMENTARA DARI TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE TPB (BC 2.6.2)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen BC 2.6.2 beserta dokumen pelengkap 2. Surat Persetujuan 3. Dokumen BC 2.6.1 ketika pengeluaran

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>A. Dalam hal pada TPB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan dokumen BC 2.6.2 secara lengkap melalui SKP.2. SKP melakukan penelitian pemblokiran:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal sedang diblokir, SKP menerbitkan NPP.b. Dalam hal tidak diblokir, SKP melakukan penelitian dokumen BC 2.6.23. SKP melakukan penelitian data dokumen BC 2.6.2:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan NPP dan Pemohon melakukan perbaikan dokumen BC 2.6.2 sesuai respon NPP.b. Dalam hal sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran dokumen BC 2.6.2 dan menetapkan jalur pemasukan barang. <p>B. Dalam hal ditetapkan jalur hijau SKP menerbitkan respon SPPB BC 2.6.2 kepada Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menerima respon SPPB BC 2.6.2 untuk pemasukan kembali barang ke TPB.2. Pemohon melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB BC 2.6.2.3. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal tidak sesuai, SKP meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut. SKP memberikan informasi kepada Pemohon untuk tidak melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut selesai.b. Dalam hal sesuai, SKP memberikan informasi kepada Pemohon untuk melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB. Pemohon melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dan melaporkan hasil kegiatan dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.4. Dalam hal hasil pembongkaran barang tidak sesuai:<ol style="list-style-type: none">a. SKP memberikan informasi kepada Pemohon untuk tidak mempergunakan barang dan menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pemeriksaan fisikb. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan SPPF BC 2.6.2 dan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik.5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan prosedur pemeriksaan fisik6. Dalam hal hasil pembongkaran barang sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 2.6.2 (SPPD BC 2.6.2) <p>C. Dalam hal ditetapkan jalur merah</p> <ol style="list-style-type: none">1. SKP menerbitkan respon SPJM BC 2.6.2 kepada Pemohon.2. Pemohon menerima respon SPJM BC 2.6.2 untuk pemasukan kembali barang ke TPB.3. Pemohon melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana
---	--------------------------------	---

		<p>pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPJM BC 2.6.2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak sesuai, SKP meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut. b. Dalam hal sesuai: <ol style="list-style-type: none"> i. SKP memberikan informasi kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan pembongkaran, dan penimbunan barang di TPB. ii. SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai untuk menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik BC 2.6.2 (SPPF BC 2.6.2) 5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang. 6. Pemohon menyerahkan SPJM BC 2.6.2 kepada Pejabat Bea dan Cukai. 7. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan dan penimbunan barang di TPB. 8. Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman barang pada SKP. 9. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 2.6.2 (SPPD BC 2.6.2)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pembongkaran selesai dilaksanakan sampai dengan perekaman pada SKP dalam hal barang sesuai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 2.6.2 (SPPD BC 2.6.2)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat 5. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea

		<p>6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2018 tentang Tata Laksana Toko Bebas Bea</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-272/PMK.04/2015 jo. PMK-28/PMK.04/2018 tentang Pusat Logistik Berikat</p> <p>8. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 jo. Per 14/BC/2019 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat.</p> <p>9. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari TPB</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan Minimal II.A.</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA.</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

161. PELAYANAN PEMASUKAN BARANG DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT LAINNYA KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT (BC 2.7 MASUK)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Formulir BC 2.7 dan dokumen pelengkap pabean dari TPB asal yang telah mendapatkan persetujuan keluar dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB asal</p> <p>2. Sistem Komputer Pelayanan (SKP)</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	A. Dalam hal pada TPB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima respon SPPB BC 2.7 untuk pemasukan barang dari TPB melalui SKP 2. Pemohon melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman b. merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB BC 2.7 3. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman melalui SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pemasukan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian b. Dalam hal hasil pemasukan barang sesuai, Pemohon melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan serta barang di TPB. 4. Pemohon melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan serta barang di TPB. 5. Pemohon melaporkan hasil pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman melalui SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pembongkaran dan penimbunan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian b. Dalam hal hasil pembongkaran dan penimbunan barang sesuai, SKP menerbitkan SPPD BC 2.7 kepada Pemohon. <p>B. Dalam hal pada TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima respon SPPB BC 2.7 untuk pemasukan barang dari TPB melalui SKP 2. Pemohon melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman b. merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB BC 2.7 c. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman melalui SKP: d. Dalam hal hasil pemasukan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian e. Dalam hal hasil pemasukan barang sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan serta barang di TPB. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan serta barang di TPB. 4. Pejabat Bea dan Cukai melaporkan hasil pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman melalui SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pembongkaran dan penimbunan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian b. Dalam hal hasil pembongkaran dan penimbunan barang sesuai, SKP menerbitkan SPPD BC 2.7 kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pembongkaran dan penimbunan selesai dilaksanakan sampai dengan penerbitan SPPD BC 2.7
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 2.7 (SPPD BC 2.7)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari TPB
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

162. PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN DARI TPB KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN (BC 4.1)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir BC 4.1 yang telah diisi dengan lengkap dengan menggunakan aplikasi CEISA TPB. 2. Sistem Komputer Pelayanan (SKP)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>A. Dalam hal pada TPB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen BC 4.1 secara lengkap melalui SKP. 2. SKP melakukan penelitian pemblokiran: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sedang diblokir, SKP menerbitkan NPP. b. Dalam hal sedang tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian lebih lanjut. 3. SKP melakukan penelitian data dan kelengkapan dokumen BC 4.1 <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil penelitian dokumen tidak sesuai, SKP menerbitkan NPP dan Pemohon melakukan perbaikan dokumen BC 4.1. b. Dalam hal hasil penelitian dokumen sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen BC 4.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang. 4. SKP melakukan penetapan jalur pengeluaran barang: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal ditetapkan jalur hijau, SKP menerbitkan SPPB BC 4.1 b. Dalam hal ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM BC 4.1 kepada Pemohon. 5. Pemohon menerima respon SPJM BC 4.1 dan menyerahkan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai. 6. Pemohon menyatakan kesiapan barang untuk dilakukan proses pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat Bea dan Cukai. 7. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan. 8. Pejabat Bea dan Cukai membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 9. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 10. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara dokumen BC 4.1, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAPFB dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPB BC 4.1 kepada Pemohon. b. Dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik lanjutan secara mendalam. 11. Pemohon melakukan perubahan data dokumen BC 4.1 sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik. 12. SKP menerbitkan SPPB BC 4.1 kepada Pemohon. 13. Pemohon melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut. 14. Pemohon melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP.

		<p>15. Pemohon melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.</p> <p>16. Pemohon melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada SKP.</p> <p>B. Dalam hal pada TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan dokumen BC 4.1 secara lengkap melalui SKP.2. SKP melakukan penelitian pemblokiran:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal sedang diblokir, SKP menerbitkan NPP.b. Dalam hal sedang tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian lebih lanjut.3. SKP melakukan penelitian data dan kelengkapan dokumen BC 4.14. Dalam hal hasil penelitian dokumen tidak sesuai, SKP menerbitkan NPP dan Pemohon melakukan perbaikan dokumen BC 4.1.5. Dalam hal hasil penelitian dokumen sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen BC 4.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang.6. SKP melakukan penetapan jalur pengeluaran barang:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal ditetapkan jalur hijau, SKP menerbitkan SPPB BC 4.1b. Dalam hal ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM BC 4.1 kepada Pemohon.7. Pemohon menerima respon SPJM BC 4.1 dan menyerahkan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai.8. Pemohon menyatakan kesiapan barang untuk dilakukan proses pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat Bea dan Cukai.9. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan.10. Pejabat Bea dan Cukai membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.11. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.12. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara dokumen BC 4.1, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAPFB dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPB BC 4.1 kepada Pemohon.b. Dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik lanjutan secara mendalam.13. Pemohon melakukan perubahan data dokumen BC 4.1 sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik.14. SKP menerbitkan SPPB BC 4.1 kepada Pemohon.15. Pemohon melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.16. Pejabat Bea dan Cukai melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP.17. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
--	--	--

		18. Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada SKP. 19. SKP menerbitkan SPPD BC 4.1
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut sampai dengan penerbitan SPPD BC 4.1
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 4.1 (SPPD BC 4.1)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat 5. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2018 tentang Tata Laksana Toko Bebas Bea 7. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-272/PMK.04/2015 jo. PMK-28/PMK.04/2018 tentang Pusat Logistik Berikat 8. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 jo. Per 14/BC/2019 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat. 9. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari TPB
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

163. PELAYANAN PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT DENGAN MENGGUNAKAN JAMINAN DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PERTUKARAN DATA ELEKTRONIK (BC 2.6.1)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir BC 2.6.1 yang telah diisi secara lengkap dengan menggunakan aplikasi BC 2.6.1. 2. Surat Persetujuan Kepala Kantor. 3. Bukti Penerimaan Jaminan. 4. Perjanjian antara Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat dengan pengusaha pelaksana subkontrak/ perbaikan/ peminjam mesin.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>A. Dalam hal pada TPB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen BC 2.6.1 secara lengkap melalui SKP. 2. SKP melakukan penelitian pemblokiran: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sedang diblokir, SKP menerbitkan NPP. b. Dalam hal tidak diblokir, SKP melakukan penelitian dokumen BC 2.6.1 3. SKP melakukan penelitian data dokumen BC 2.6.1: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan NPP dan Pemohon melakukan perbaikan dokumen BC 2.6.1 sesuai respon NPP. b. Dalam hal sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran BC 2.6.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang. 4. SKP melakukan penetapan jalur pengeluaran barang: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal ditetapkan jalur hijau, SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1 kepada Pemohon. b. Dalam hal ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM BC 2.6.1 kepada Pemohon. 5. Pemohon menerima respon SPJM BC 2.6.1 dan menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan Bukti Penerimaan Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai.

		<ol style="list-style-type: none">6. Pemohon menyatakan kesiapan barang untuk dilakukan proses pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat Bea dan Cukai.7. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.8. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.9. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara dokumen BC 2.6.1, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAPFB dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal tidak sesuai dan tidak tercantum pada surat persetujuan, dokumen BC 2.6.1 tidak dapat diproses lebih lanjut.b. Dalam hal tidak sesuai dan tercantum pada surat persetujuan:<ol style="list-style-type: none">i. kedapatan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan dalam dokumen BC 2.6.1, SKP menerbitkan Nota Pembetulan BC 2.6.1 dan SPPB BC 2.6.1 kepada Pemohon.ii. kedapatan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan dalam dokumen BC 2.6.1, SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1 kepada Pemohon dan pengeluaran disesuaikan dengan dokumen BC 2.6.1c. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.110. Pemohon melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.11. Pemohon melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP.12. Pemohon melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.13. Pemohon melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada SKP. <p>B. Dalam hal pada TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan dokumen BC 2.6.1 secara lengkap melalui SKP.2. SKP melakukan penelitian pemblokiran:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal sedang diblokir, SKP menerbitkan NPP.b. Dalam hal tidak diblokir, SKP melakukan penelitian dokumen BC 2.6.13. SKP melakukan penelitian data dokumen BC 2.6.1:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan NPP dan Pemohon melakukan perbaikan dokumen BC 2.6.1 sesuai respon NPP.b. Dalam hal sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran BC 2.6.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang.4. SKP melakukan penetapan jalur pengeluaran barang:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal ditetapkan jalur hijau, SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1 kepada Pemohon.b. Dalam hal ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM BC 2.6.1 kepada Pemohon.5. Pemohon menerima respon SPJM BC 2.6.1 dan menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan Bukti Penerimaan Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai.
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Pemohon menyatakan kesiapan barang untuk dilakukan proses pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat Bea dan Cukai. 7. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 8. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 9. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara dokumen BC 2.6.1, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAPFB dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak sesuai dan tidak tercantum pada surat persetujuan, dokumen BC 2.6.1 tidak dapat diproses lebih lanjut. b. Dalam hal tidak sesuai dan tercantum pada surat persetujuan: <ol style="list-style-type: none"> i. kedapatan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan dalam dokumen BC 2.6.1, SKP menerbitkan Nota Pembetulan BC 2.6.1 dan SPPB BC 2.6.1 kepada Pemohon. ii. kedapatan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan dalam dokumen BC 2.6.1, SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1 kepada Pemohon dan pengeluaran disesuaikan dengan dokumen BC 2.6.1 c. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1 10. Pemohon melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut. 11. Pejabat Bea dan Cukai melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP. 12. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut. 13. Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada SKP.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal pengeluaran barang ditetapkan jalur hijau, maka seluruh pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan melakukan perekaman dengan menggunakan aplikasi yang terhubung dengan SKP. b. Dalam hal pengeluaran barang ditetapkan jalur merah: <ul style="list-style-type: none"> - 10 (sepuluh) menit sejak Pejabat yang mengawasi TPB menerima dokumen BC 2.6.1 dan dokumen pelengkap sampai dengan merekamnya dalam SKP dan menyerahkan kepada Pejabat pemeriksa barang. - Pelaksanaan pemeriksaan fisik tergantung pada jumlah, jenis dan kesiapan barang. - 15 (lima belas) menit sejak selesainya pemeriksaan fisik barang sampai dengan Pejabat pemeriksa barang merekam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB) pada SKP dan menyerahkan kepada Pejabat yang mengawasi TPB.

		<ul style="list-style-type: none"> - 10 (sepuluh) menit sejak Pejabat yang mengawasi TPB menerima LHP dan BAPFB sampai dengan pemberian persetujuan/penolakan pada SKP atau Dalam hal: - termasuk kategori layanan merah, 10 (sepuluh) menit sejak Pejabat yang mengawasi TPB merekam merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut sampai dengan menyatakan barang selesai keluar pada SKP (penerbitan SPPD BC 2.6.1). - termasuk kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau, maka perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut sampai dengan menyatakan barang selesai keluar pada aplikasi yang terhubung dengan SKP dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 2.6.1 (SPPD BC 2.6.1)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat 5. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2018 tentang Tata Laksana Toko Bebas Bea 7. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-272/PMK.04/2015 jo. PMK-28/PMK.04/2018 tentang Pusat Logistik Berikat 8. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 jo. Per 14/BC/2019 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat. 9. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari TPB

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

164. PELAYANAN PERMOHONAN PENGELUARAN BARANG DARI TOKO BEBAS BEA KE TOKO BEBAS BEA LAINNYA (BC 2.7)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan secara tertulis dengan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen pemasukan asal barang; b. Daftar rincian barang yang akan dikeluarkan; c. Fotocopy Surat Keputusan penetapan TBB tujuan. 2. Pemeriksaan fisik dalam rangka permohonan pengeluaran dilakukan berdasarkan manajemen resiko.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pengeluaran barang dari TBB ke TBB lainnya (BC 2.7) 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, meneliti: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal diperlukan pemeriksaan, Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan untuk memastikan jumlah dan jenis barang sesuai dengan dokumen BC 2.7, dan kemudian membuat BA Pemeriksaan. b. Dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Persetujuan BC 2.7 3. Pejabat Bea dan Cukai mengawasi pengeluaran barang.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen permohonan diterima lengkap sampai dengan persetujuan pengeluaran oleh Kepala Kantor.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan BC 2.7
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-26/BC/2016 tentang Tatalaksana Pengeluaran barang dari TPB ke TPB lain
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.

		3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

165. PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT LAINNYA DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PERTUKARAN DATA ELEKTRONIK (BC 2.7 KELUAR)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Form BC 2.7 beserta dokumen pelengkap 2. Sistem Komputer Pelayanan (SKP)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	A. Dalam hal pada TPB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dokumen BC 2.7 melalui SKP. 2. SKP melakukan penelitian pemblokiran: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal diblokir, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) b. dalam hal tidak diblokir, melakukan proses penelitian lebih lanjut 3. SKP melakukan penelitian data BC 2.7. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) b. dalam hal sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.7 4. SKP melakukan penetapan jalur pengeluaran barang: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal ditetapkan jalur hijau, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB BC 2.7) b. Dalam hal ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM BC 2.7, permintaan dokumen pelengkap pabean dan tembusan SPPF BC 2.7 kepada Pemohon. 5. Pemohon menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan menyatakan kesiapan untuk dilakukan proses pemeriksaan fisik barang kepada Pejabat Bea dan Cukai. 6. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan. 7. Pejabat Bea dan Cukai membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 8. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 9. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara dokumen BC 2.7, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAPFB dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPB BC 2.7 kepada Pemohon. b. Dalam hal tidak sesuai dan kedapatan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan pada dokumen BC 2.7, SKP menerbitkan Nota Pembetulan dokumen BC 2.7 dan SPPBC BC 2.7 kepada Pemohon. c. Dalam hal tidak sesuai dan kedapatan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan pada dokumen BC 2.7, SKP menerbitkan SPPBC

		<p>BC 2.7 kepada Pemohon dan pengeluaran barang disesuaikan dengan dokumen BC 2.7.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Pemohon melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.11. Pemohon melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP.12. Pemohon melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.13. Pemohon melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada SKP. <p>B. Dalam hal pada TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan dokumen BC 2.7 melalui SKP.2. SKP melakukan penelitian pemblokiran:<ol style="list-style-type: none">a. dalam hal diblokir, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)b. dalam hal tidak diblokir, melakukan proses penelitian lebih lanjut3. SKP melakukan penelitian data BC 2.7.<ol style="list-style-type: none">a. dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)b. dalam hal sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.74. SKP melakukan penetapan jalur pengeluaran barang:<ol style="list-style-type: none">a. dalam hal ditetapkan jalur hijau, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB BC 2.7)b. Dalam hal ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM BC 2.7, permintaan dokumen pelengkap pabean dan tembusan SPPF BC 2.7 kepada Pemohon.5. Pemohon menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan menyatakan kesiapan untuk dilakukan proses pemeriksaan fisik barang kepada Pejabat Bea dan Cukai.6. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan.7. Pejabat Bea dan Cukai membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.8. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.9. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara dokumen BC 2.7, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAPFB dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPB BC 2.7 kepada Pemohon.b. Dalam hal tidak sesuai dan kepadatan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan pada dokumen BC 2.7, SKP menerbitkan Nota Pembetulan Dokumen BC 2.7 dan SPPBC BC 2.7 kepada Pemohon.c. Dalam hal tidak sesuai dan kepadatan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan pada dokumen BC 2.7, SKP menerbitkan SPPBC BC 2.7 kepada Pemohon dan pengeluaran barang disesuaikan dengan dokumen BC 2.7.
--	--	---

		<p>10. Pemohon melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.</p> <p>11. Pejabat Bea dan Cukai melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP.</p> <p>12. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.</p> <p>13. Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada SKP.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Dalam hal tanpa pemeriksaan fisik maka seluruh pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan melakukan perekaman dengan menggunakan aplikasi yang terhubung dengan SKP. (menyesuaikan apabila terdapat Pejabat Bea dan Cukai atau tidak)</p> <p>b. Dalam hal dengan pemeriksaan fisik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 (sepuluh) menit sejak Pejabat yang Mengawasi TPB menerima dokumen BC 2.7 dan dokumen pelengkap sampai dengan merekamnya dalam SKP dan menyerahkan kepada Pejabat Pemeriksa Barang. - Pelaksanaan pemeriksaan fisik tergantung pada jumlah, jenis dan kesiapan barang. - 15 (lima belas) menit sejak selesainya pemeriksaan fisik barang sampai dengan Pejabat Pemeriksa Barang merekam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB) pada SKP dan menyerahkan kepada Pejabat yang Mengawasi TPB. - Pelaksanaan stuffing dan pemasangan tanda pengaman tergantung pada jumlah dan/atau jenis barang. - 10 (sepuluh) menit sejak Pejabat yang mengawasi TPB merekam merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut sampai dengan menyatakan barang selesai keluar pada SKP dalam hal termasuk kategori layanan merah atau kategori layanan kuning.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB BC 2.7)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat 5. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-272/PMK.04/2015 jo. PMK-28/PMK.04/2018 tentang Pusat Logistik Berikat 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 jo. Per 14/BC/2019 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat. 7. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari TPB
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

166. PELAYANAN PEMUSNAHAN BARANG DAN/ATAU BAHAN YANG BERADA DI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pengusaha TPB untuk mendapat persetujuan pemusnahan barang di dalam TPB mengajukan dengan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> 1. daftar rincian barang yang akan dirusak; 2. Uraian mengenai alasan perusakan dan cara perusakan; dan 3. dokumen asal barang
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan pemusnahan beserta dokumen pendukung 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan beserta dokumen pendukung 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pencacahan barang dengan disaksikan Pemohon 4. Pejabat Bea dan Cukai membuat Berita Acara Pencacahan: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan disetujui, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Persetujuan Pemusnahan Barang b. dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Penolakan Pemusnahan Barang 5. Kepala Kantor menerbitkan Surat Persetujuan/ Penolakan Pemusnahan Barang 6. Pemohon menerima Surat Persetujuan/ Penolakan Pemusnahan Barang 7. Dalam hal mendapat Surat Persetujuan Pemusnahan Barang, Pemohon mengeluarkan barang dari TPB ke lokasi pemusnahan di bawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai 8. Pejabat Bea dan Cukai memuat Berita Acara Pemusnahan Barang 9. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemusnahan Barang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen permohonan pemusnahan beserta dokumen pelengkap diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan Surat Persetujuan/ Penolakan Pemusnahan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pemusnahan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

167. PELAYANAN PENGAWASAN PENCACAHAN BARANG (STOCK OPNAME) TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat pemberitahuan tertulis kepada Kepala Kantor mengenai akan dilaksanakannya pencacahan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat pemberitahuan tertulis kepada Kepala Kantor mengenai akan dilaksanakannya pencacahan 2. Pemohon melakukan pencacahan barang. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan dan membuat Laporan Hasil Pencacahan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan pencacahan barang (stock opname) TPB menyesuaikan waktu yang telah ditetapkan pada Surat Pemberitahuan dari Pemohon.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pencacahan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

168. PELAYANAN PEMBERITAHUAN PABEAN PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN BEBAS DARI LUAR DAERAH PABEAN (PPFTZ-01)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna Jasa menyerahkan dokumen pemberitahuan pabean berupa PPFTZ-01 dan dokumen pelengkap pabean melalui Penyampaian Data Elektronik (PDE) menggunakan Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Dokumen Pelengkap pabean yang dimaksud sebagai berikut: 1. Invoice 2. Packing list 3. Bill of Lading / Airway Bill 4. Polis asuransi dalam atau luar negeri 5. Bukti pembayaran PDRI dan Cukai 6. BPJ dan STTJ 7. Kontrak Kerja 8. Faktur 9. surat izin sebagai pengusaha di kawasan bebas 10. surat kuasa pengurusan kepabeanaan kepada PPJK 11. keputusan pembebasan atau keringan bea masuk 12. surat rekomendasi atau surat ijin instansi terkait 13. Pemberitahuan pemasukan / pengeluaran barang transaksi tertentu (PPBTT) 14. dokumen cukai 15. COO atau surat Uraian asal (SKA) 16. dokumen lain
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pengusaha menyerahkan dokumen pemberitahuan pabean berupa PPFTZ-01 dan dokumen pelengkap pabean melalui Penyampaian Data Elektronik (PDE). 2. Dalam hal penyampaian pemberitahuan pabean secara elektronik, SKP menerima pengajuan, kemudian melakukan penelitian status pengusaha, penelitian data PPFTZ-01, penelitian larangan/pembatasan dan pemberian nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 a. Dalam hal penelitian status pengusaha, penelitian data PPFTZ-01, penelitian larangan/pembatasan sesuai dan tidak memerlukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan SPPB b. Dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik SKP menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) yang disampaikan kepada pengusaha c. Pejabat Bea dan Cukai melakukan prosedur pemeriksaan fisik dan melakukan prosedur penelitian dokumen. Dalam hal semua ketentuan terpenuhi, diterbitkan SPPB melalui SKP. 3. Pejabat Bea dan Cukai menerima SPPB dari pengusaha sebagai dokumen pengeluaran dari kawasan pabean kemudian mengawasi pengeluaran barang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Dalam hal tidak memerlukan pemeriksaaan fisik maka SPPB secara otomatis diterbitkan b. Dalam hal memerlukan pemeriksaaan fisik maka: 1. Pemeriksaan fisik paling lambat 4 jam sejak dimulainya pemeriksaan fisik s.d. dilakukan perekaman 2. Pemeriksaan Dokumen paling lambat 2 hari sejak berkas PPFTZ dan BA Pemeriksaan diterima s.d. diterbitkan SPPB
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat

		<p>(SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perlakuan Kepabeanan, Perpajakan, dan Cukai Serta Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Serta Berada Di Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.04/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.04/2012 tentang Pemberitahuan Pabean Dalam Rangka Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.04/2021 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemasukan Barang ke Kawasan Bebas melalui Pertukaran Data Elektronik (PDE). 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

169. PELAYANAN PEMBERITAHUAN PABEAN PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN BEBAS DARI TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN (PPFTZ-03)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengusaha menyerahkan dokumen pemberitahuan pabean berupa PPFTZ-03 dan dokumen pelengkap pabean melalui Penyampaian Data Elektronik (PDE) menggunakan Sistem Komputer Pelayanan (SKP). Dokumen Pelengkap pabean yang dimaksud sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invoice 2. Packing list 3. Bill of Lading / Airway Bill 4. Polis asuransi ddalam atau luar negeri 5. Bukti pembayaran PDRI dan Cukai 6. BPJ dan STTJ 7. Kontrak Kerja 8. Faktur 9. surat izin sebagai pengusaha di kawasan bebas 10. surat kuasa pengurusan kepabeaian kepada PPJK 11. keputusan pembebasan atau keringan bea masuk 12. surat rekomendasi atau surat ijin instansi terkait 13. Pemberitahuan pemasukan / pengeluaran barang transaksi tertentu (PPBTT) 14. dokumen cukai 15. COO atau surat Uraian asal (SKA) 16. dokumen lain
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha menyerahkan dokumen pemberitahuan pabean berupa PPFTZ-03 dan dokumen pelengkap pabean melalui Penyampaian Data Elektronik (PDE). 2. Dalam hal penyampaian pemberitahuan pabean secara elektronik, SKP menerima pengajuan PPFTZ-03, kemudian melakukan penelitian kelengkapan dan penetapan jalur. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal PPFTZ-03 ditetapkan jalur hijau, SKP memberikan Uraian jalur hijau pada modul PPFTZ-03 dan menerbitkan SPPB kemudian disampaikan kepada Pengusaha. b. Dalam hal PPFTZ-03 ditetapkan jalur merah, SKP memberikan Uraian jalur merah pada modul PPFTZ-03, menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF). 3. Pejabat Bea dan Cukai menerima SPPB atau SPPB beserta SPPF kemudian membandingkan dengan SPPB dan/atau SPPF dari pengusaha: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal PPFTZ-03 jalur hijau, diberikan catatan tanggal pengeluaran barang pada SPPB. b. Dalam hal PPFTZ-03 jalur merah, diberikan catatan tanggal pengeluaran pada SPPB, dilekatkan tanda pengaman pada kemasan barang dan dibuat Berita Acara Pelekatan Tanda Pengaman.

		4. Pejabat Bea dan Cukai menerima SPPB dari pengusaha sebagai dokumen pengeluaran dari kawasan pabean kemudian mengawasi pengeluaran barang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Dalam hal tidak memerlukan pemeriksaan fisik maka SPPB secara otomatis diterbitkan. b. Dalam hal memerlukan pemeriksaan fisik maka: 1. Pemeriksaan fisik paling lambat 4 jam sejak dimulainya pemeriksaan fisik s.d. dilakukan perekaman 2. Pemeriksaan Dokumen paling lambat 2 hari sejak berkas PPFTZ dan BA Pemeriksaan diterima s.d. diterbitkan SPPB
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB); atau 2. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF);
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perlakuan Kepabeanan, Perpajakan, dan Cukai Serta Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Serta Berada Di Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.04/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.04/2012 tentang Pemberitahuan Pabean Dalam Rangka Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.04/2021 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemasukan Barang ke Kawasan Bebas melalui Pertukaran Data Elektronik (PDE).

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

170. PELAYANAN PEMBERITAHUAN PABEAN PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN BEBAS KE LUAR DAERAH PABEAN (PPFTZ-01)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengusaha menyerahkan dokumen pemberitahuan pabean berupa PPFTZ-01 dan dokumen pelengkap pabean melalui Penyampaian Data Elektronik (PDE) menggunakan Sistem Komputer Pelayanan (SKP). Dokumen Pelengkap pabean yang dimaksud sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invoice 2. Packing list 3. Bill of Lading / Airway Bill 4. Polis asuransi ddalam atau luar negeri 5. Bukti pembayaran PDRI dan Cukai 6. BPJ dan STTJ 7. Kontrak Kerja 8. Faktur 9. surat izin sebagai pengusaha di kawasan bebas 10. surat kuasa pengurusan kepabeanaan kepada PPJK 11. keputusan pembebasan atau keringan bea masuk 12. surat rekomendasi atau surat ijin instansi terkait 13. Pemberitahuan pemasukan / pengeluaran barang transaksi tertentu (PPBTT) 14. dokumen cukai 15. COO atau surat Uraian asal (SKA) 16. dokumen lain
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha menyerahkan dokumen pemberitahuan pabean berupa PPFTZ-01 dan dokumen pelengkap pabean melalui Penyampaian Data Elektronik (PDE). 2. Dalam hal penyampaian pemberitahuan pabean secara elektronik, maka: <ol style="list-style-type: none"> a. SKP menerima berkas dokumen PPFTZ-01, meneliti status Pengusaha, meneliti data PPFTZ-01, menerbitkan kode billing dan/atau permintaan

		<p>jaminan (dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Pabean wajib membayar bea keluar dan/atau pajak), memberikan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen PPFTZ-01 dan meneliti pemenuhan ketentuan lartas.</p> <p>b. kemudian dalam hal berdasarkan hasil penelitian SKP kedapatan sesuai melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik atas barang, SKP menerbitkan NPPB, dan disampaikan kepada Pengusaha. 2) Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB), disampaikan kepada pengusaha. Kemudian, Pejabat Bea dan Cukai kemudian melakukan pemeriksaan fisik dan Penelitian Dokumen <p>3. Pejabat Bea dan Cukai menerima NPPB atau dokumen PPFTZ-01 dan PPB dari pengusaha sebagai dokumen pemasukan barang ke Kawasan Pabean kemudian mengawasi pemuatan barang ke sarana pengangkut</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Dalam hal tidak memerlukan pemeriksaan fisik maka SPPB secara otomatis diterbitkan.</p> <p>b. Dalam hal memerlukan pemeriksaan fisik maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan fisik paling lambat 4 jam sejak dimulainya pemeriksaan fisik s.d. dilakukan perekaman 2. Pemeriksaan Dokumen paling lambat 2 hari sejak berkas PPFTZ dan BA Pemeriksaan diterima s.d. diterbitkan SPPB
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Nota Pelayanan Pengeluaran Barang (NPPB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perlakuan Kepabeanan, Perpajakan, dan Cukai Serta Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Serta Berada Di Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.04/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.04/2012 tentang Pemberitahuan Pabean Dalam Rangka Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas.

		3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.04/2021 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemasukan Barang ke Kawasan Bebas melalui Pertukaran Data Elektronik (PDE). 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

171. PELAYANAN PEMBERITAHUAN PABEAN PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN (PPFTZ-01)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengusaha menyerahkan dokumen pemberitahuan pabean berupa PPFTZ-01 dan dokumen pelengkap pabean melalui Penyampaian Data Elektronik (PDE) menggunakan Sistem Komputer Pelayanan (SKP). Dokumen Pelengkap pabean yang dimaksud sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invoice 2. Packing list 3. Bill of Lading / Airway Bill 4. Polis asuransi ddalam atau luar negeri 5. Bukti pembayaran PDRI dan Cukai 6. BPJ dan STTJ 7. Kontrak Kerja 8. Faktur 9. surat izin sebagai pengusaha di kawasan bebas

		<p>10. surat kuasa pengurusan kepabebean kepada PPJK</p> <p>11. keputusan pembebasan atau keringan bea masuk</p> <p>12. surat rekomendasi atau surat ijin instansi terkait</p> <p>13. Pemberitahuan pemasukan / pengeluaran barang transaksi tertentu (PPBTT)</p> <p>14. dokumen cukai</p> <p>15. COO atau surat Uraian asal (SKA)</p> <p>16. dokumen lain</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengusaha menyerahkan dokumen pemberitahuan pabean berupa PPFTZ-01 dan dokumen pelengkap pabean melalui Penyampaian Data Elektronik (PDE).</p> <p>2. Dalam hal penyampaian pemberitahuan pabean secara elektronik, SKP menerima berkas dokumen PPFTZ-01, meneliti status Pengusaha, meneliti data PPFTZ-01, menerbitkan kode billing dan/atau permintaan jaminan (dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Pabean wajib membayar bea masuk dan/atau pajak), memberikan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen PPFTZ-01 dan meneliti pemenuhan ketentuan lartas.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian dokumen berdasarkan prosedur penelitian dokumen, kemudia:</p> <p>a. Dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kemudian disampaikan kepada Pengusaha.</p> <p>b. Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, maka:</p> <p>1) SKP menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) kemudian disampaikan kepada Pengusaha.</p> <p>2) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik, melakukan Penelitian Dokumen, melakukan penetapan tarif dan nilai pabean</p> <p>3) Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk dan PDRI diterbitkan SPTNP. Pengusaha melakukan pelunasan atas kekurangan pembayaran Bea Masuk dan PDRI.</p> <p>4) Dalam hal tidak terdapat kekurangan diterbitkan SPPB.</p> <p>4. Pejabat Bea dan Cukai menerima SPPB dari pengusaha sebagai dokumen pengeluaran barang ke Kawasan Pabean dari Kawasan Bebas kemudian mengawasi pemuatan barang ke sarana pengangkut</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Dalam hal tidak memerlukan pemeriksaaan fisik maka SPPB secara otomatis diterbitkan.</p> <p>b. Dalam hal memerlukan pemeriksaaan fisik maka:</p> <p>1. Pemeriksaan fisik paling lambat 4 jam sejak dimulainya pemeriksaan fisik s.d. dilakukan perekaman</p> <p>2. Pemeriksaan Dokumen paling lambat 2 hari sejak berkas PPFTZ dan BA Pemeriksaan diterima s.d. diterbitkan SPPB</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p>

		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perlakuan Kepabeanan, Perpajakan, dan Cukai Serta Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Serta Berada Di Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.04/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.04/2012 tentang Pemberitahuan Pabean Dalam Rangka Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.04/2021 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemasukan Barang ke Kawasan Bebas melalui Pertukaran Data Elektronik (PDE). 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

172. PELAYANAN PEMBERITAHUAN PABEAN PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN BEBAS KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT TPB (PPFTZ-02)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengusaha menyerahkan dokumen pemberitahuan pabean berupa PPFTZ-02 dan dokumen pelengkap pabean melalui Penyampaian Data Elektronik (PDE) menggunakan Sistem Komputer Pelayanan (SKP). Dokumen Pelengkap pabean yang dimaksud sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invoice 2. Packing list 3. Bill of Lading / Airway Bill 4. Polis asuransi ddalam atau luar negeri 5. Bukti pembayaran PDRI dan Cukai 6. BPJ dan STTJ 7. Kontrak Kerja 8. Faktur 9. surat izin sebagai pengusaha di kawasan bebas 10. surat kuasa pengurusan kepabeaian kepada PPJK 11. keputusan pembebasan atau keringan bea masuk 12. surat rekomendasi atau surat ijin instansi terkait 13. Pemberitahuan pemasukan / pengeluaran barang transaksi tertentu (PPBTT) 14. dokumen cukai 15. COO atau surat Uraian asal (SKA) 16. dokumen lain
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha menyerahkan dokumen pemberitahuan pabean berupa PPFTZ-02 dan dokumen pelengkap pabean melalui Penyampaian Data Elektronik (PDE). 2. Dalam hal penyampaian pemberitahuan pabean secara elektronik, SKP menerima berkas dokumen PPFTZ-02, meneliti status Pengusaha, meneliti data PPFTZ-02, memberikan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen PPFTZ-02 dan meneliti pemenuhan ketentuan lartas. 3. Kemudian, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kemudian disampaikan kepada Pengusaha. 4. Pejabat Bea dan Cukai menerima menerima SPPB atau dokumen PPFTZ-02 dari pengusaha sebagai dokumen Pengeluaran barang ke Kawasan Pabean dari Kawasan bebas kemudian mengawasi pemuatan barang ke sarana pengangkut
3	Jangka Waktu Penyelesaian	SPPB secara otomatis diterbitkan oleh SKP
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perlakuan Kepabeanan, Perpajakan, dan Cukai Serta Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Serta Berada Di Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.04/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.04/2012 tentang Pemberitahuan Pabean Dalam Rangka Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.04/2021 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemasukan Barang ke Kawasan Bebas melalui Pertukaran Data Elektronik (PDE). 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

173. PELAYANAN PERMOHONAN PENETAPAN SEBAGAI KAWASAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (KEK)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Lokasi yang ditetapkan sebagai Kawasan Pabean, harus memenuhi kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. terdapat kegiatan lalu lintas barang ekspor dan/atau impor. 2. memiliki batas-batas yang jelas dan terdapat pintu masuk atau pintu keluar yang ditentukan untuk melakukan pengawasan terhadap barang yang masih terkandung kewajiban penerimaan negara <p>Permohonan harus diajukan ke Administrator KEK yang kemudian mengirimkan rekomendasi. Rekomendasi paling kurang memuat data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Badan Usaha yang mengelola KEK; 2. Penetapan Badan Usaha sebagai pengelola KEK; 3. Pentapan pembentukan KEK; 4. Lokasi KEK; 5. Gambar denah lokais dengan batas-batas dan pintu keluar/masuk; 6. Uraian bahwa pada lokasi direkomendasikan sebagai Kawasan Pabean
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan usaha membuat permohonan untuk ditetapkan sebagai kawasan pabean kepada Administrator KEK. Administrator KEK mengirimkan usulan sebagai kawasan pabean kepada Kepala Kantor Pabean. 2. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean / KPU BC melakukan penelitian terhadap rekomendasi penetapan sebagai kawasan pabean meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian berkas dan data b. Pemeriksaan lokasi KEK 3. Berdasarkan hasil pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Pabean / kepala bidang KPU BC meneruskan usulan kepada Kepala Kantor Wilayah/ KPU BC disertai rekomendasi mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a. kelayakan kawasan sebagai kawasan pabean b. pertimbangan kesiapan Kantor Pabean / KPU BC terkait dengan pelayanan dan pengawasan kepabeanaan 4. Kepala Kantor Wilayah / Kepala KPU <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan penelitian pemenuhan persyaratan administratif b. dalam hal diperlukan melakukan pemeriksaan lokasi kembali c. dalam hal ditolak maka menyampaikan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan 5. Dalam hal diterima, Kepala Kantor Wilayah / Kepala KPU memberikan persetujuan dengan menerbitkan keputusan mengenai penetapan sebagai Kawasan Pabean.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu layanan paling lambat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Kantor Pabean meneruskan usulan kepada Kepala Kantor Wilayah 5 (lima) hari kerja terhitung sejak usulan dari Administrator KEK diterima secara lengkap dengan surat pengantar b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama atas nama Menteri memberikan persetujuan atau penolakan 10 (sepuluh) hari kerja sejak rekomendasi dari Administrator KEK diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Surat keputusan mengenai penetapan sebagai Kawasan Pabean
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai pada Kawasan Ekonomi Khusus; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.010/2021 tentang Perubahan PMK 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai pada Kawasan Ekonomi Khusus; 3. Peraturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-2/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan, Perpindahan, dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan Ekonomi Khusus
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A. 2. Memiliki pengetahuan Pengelolaan Kawasan Ekonomi Khusus. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none">Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Nilai Kinerja PegawaiSurvey Kepuasan PelangganSistem Pengaduan Masyarakat

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Ardijanto