

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC MALUKU
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN C AMBON

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN C AMBON
NOMOR KEP-192/KBC.1901/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN C AMBON

KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA
PABEAN C AMBON,

Menimbang : a. bahwa sebagai upaya untuk menjamin penyediaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik agar sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik, serta untuk mewujudkan perlindungan dan kepastian pelayanan bagi masyarakat dan dunia usaha, serta sebagai salah satu instrument pengukuran efektifitas layanan, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon telah menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon nomor KEP-51/KBC.1901/2023 tentang Penetapan Janji Layanan Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon;

b. bahwa untuk memberikan kepastian dan kemudahan pelayanan dan pelaksanaan tugas di lingkungan Kantor Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon, perlu menetapkan standar pelayanan sebagai salah satu bentuk standardisasi, kepastian, dan kemudahan pelayanan tersebut;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon.

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 105, 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 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);
6. 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 2016 Nomor 1853), 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);
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);
8. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-168/BC/2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
9. Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon nomor KEP-51/WBC.19/KPP.MP.01/2023 tanggal 5 April 2023 tentang Penetapan Janji Layanan Kepabeanaan dan Cukai Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C AMBON TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C AMBON

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I dan Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum PERTAMA harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon.

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, menjadi pedoman para pejabat dan pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon dalam memberikan pelayanan kepada pengguna jasa Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- KELIMA : Untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan, pemenuhan persyaratan dan waktu layanan kepada *stakeholder* (pengguna jasa), Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA akan dilakukan evaluasi secara berkala oleh Unit Kepatuhan Internal Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon.
- KEENAM : Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Ambon ini disampaikan kepada:
1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 3. Direktur Kepatuhan Internal;
 4. Kepala Kantor Wilayah DJBC Maluku; dan
 5. Para Pejabat Eselon IV di Lingkungan KPPBC TMP C Ambon.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 1 November 2024

KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN
PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA
PABEAN C AMBON,



Ditandatangani secara elektronik
M. FARID IRFAN M.



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C AMBON
NOMOR : KEP-192/KBC.1901/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C
AMBON

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C AMBON**

No.	Kategori	Nama Produk Pelayanan	Unit Penyelenggara
1.	Pemberitahuan pengangkutan RKSP	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut Dengan melalui Laut dan Udara Melalui Sistem PDE	Seksi Perbendaharaan
2.	Pemberitahuan pengangkutan RKSP	Perbaikan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut Dengan (RKSP) dengan Persetujuan Kepala Kantor	Seksi Perbendaharaan
3.	Pemberitahuan pengangkutan RKSP	Pembatalan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP)	Seksi Perbendaharaan
4.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifes	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifes untuk Sarana Pengangkut melalui Laut dan Udara Melalui Sistem PDE	Seksi Perbendaharaan
5.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifes	Perbaikan Inward Manifes (dengan persetujuan Kepala Kantor)	Seksi Perbendaharaan
6.	Pemberitahuan pengangkutan Inward Manifes	Pembatalan Inward Manifes	Seksi Perbendaharaan
7.	Pembongkaran dan Penimbunan	Pelayanan Permohonan Pembongkaran Barang Impor di Tempat Lain Selain Kawasan Pabean	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
8.	Pemberitahuan Pabean Impor	Pelayanan Penyelesaian Barang Impor Untuk Dipakai (Jalur Merah)	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
9.	Pemberitahuan Pabean	Pelayanan Penyelesaian Barang Impor Untuk Dipakai (Jalur Hijau)	Seksi Pelayanan Kepabeanan

	Impor		dan Cukai dan Dukungan Teknis
10.	Impor Sementara	Pelayanan Persetujuan <i>Vessel Declaration</i>	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
11.	Impor Sementara	Pelayanan Permohonan Izin Impor Sementara	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
12.	Impor Sementara	Pelayanan Pemberian Izin Perpanjangan Waktu Impor Sementara	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
13.	Pemberitahuan Pabean Ekspor	Penyelesaian dokumen PEB yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
14.	Pemberitahuan Pabean Ekspor	Penyelesaian dokumen PEB dengan pemeriksaan fisik	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
15.	Pemberitahuan Pabean Ekspor	Pelayanan Pembetulan PEB	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
16.	Pemberitahuan Pabean Ekspor	Pelayanan Pembatalan PEB	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
17.	Pemberitahuan pengangkutan Outward Manifes	Pelayanan Pemberitahuan Outward Manifest	Seksi Perbendaharaan
18.	Pemberitahuan pengangkutan Outward Manifes	Pelayanan Perbaikan Data Outward Manifest	Seksi Perbendaharaan
19.	Pemberitahuan pengangkutan Outward Manifes	Pelayanan Pembatalan Data Outward Manifest	Seksi Perbendaharaan
20.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Permohonan Pemeriksaan Lokasi dalam rangka Permohonan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
21.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Permohonan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis

22.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Pencabutan NPPBKC atas Permohonan Pengusaha	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
23.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Perubahan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
24.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Pemberitahuan Perubahan Data Pengusaha Barang Kena Cukai dan/atau Data Registrasi	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis

KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C AMBON,



Ditandatangani secara elektronik
M. FARID IRFAN M.



**STANDAR PELAYANAN
 PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
 BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C AMBON**

1. 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: <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; rencana penyimpanan (stowage plan) atau rencana pemuatan (bay plan) untuk sarana

		<p>pengangkut melalui laut;</p> <ul style="list-style-type: none">e. daftar senjata api dan amunisi;f. daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan. <p>4. 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; ataub. 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 pengelompokan 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>6. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir 5 dibuat atas dasar Airway Bill, Bill of Lading atau dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang kurangnya 4 (empat) digit pos Harmonized System.</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> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan RKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data elektronik lainnya;b. mengirimkan data RKSP melalui sistem PDE ke

		<p>Kantor Pabean yang disinggahi.</p> <p>2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> menerima dan meneliti kelengkapan data RKSP yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut; mengirimkan respon penerimaan RKSP yang berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 kepada pengangkut, dalam hal RKSP telah diisi dengan lengkap. <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	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut. 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. 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. 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	Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya
3	Kompetensi Pelaksana	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	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
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

2. 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	1. Permohonan perbaikan RKSP. 2. Lembar RKSP diperbaiki. 3. Dokumen Pendukung dapat berupa: a. Bill of Lading/Airway Bill; 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 Penyimpanan Data Elektronik; d. Invoice, packing list, sales contract, dan surat pernyataan dari supplier/pengangkut/importir

		<p>e. Dokumen pendukung lainnya.</p> <p>4. Perbaikan data RKSP dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean dilakukan atas perbaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perubahan consignee yang menyangkut transfer of title; 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. menyampaikan perbaikan BC 1.0; b. dalam hal RKSP diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir: <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. c. dalam hal RKSP diajukan melalui Media Penyimpan Data Elektronik: <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. d. dalam hal RKSP diajukan melalui sistem PDE, mengirimkan data perbaikan BC 1.0 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. menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk, dalam hal diperlukan; c. 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. melakukan penelitian mendalam, dalam hal terdapat kemungkinan pelanggaran kepabeanan; 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. 4. Pengangkut menerima surat/respon persetujuan atau penolakan permohonan.
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 3 hari kerja sejak diterima permohonan

	Penyelesaian	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, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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	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 4 (empat) 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

3. PEMBATALAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT (RKSP)

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 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengangkut tidak jadi datang; b. Terjadi keadaan kahar (force majeure); 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

		<p>terdapat kemungkinan pelanggaran kepabeanan;</p> <p>c. dalam hal permohonan disetujui:</p> <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; <p>d. dalam hal permohonan ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan pembatalan BC 1.0 kepada pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut menerima persetujuan atau penolakan permohonan.</p>
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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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

		<p>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	<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 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
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. PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN INWARD MANIFES 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. 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 Airway Bill, Bill of Lading, atau surat muat darat (delivery order), dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos Harmonized System. 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

		<p>program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data elektronik lainnya;</p> <p>b. mengirimkan data Inward Manifest ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE.</p> <p>2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <p>a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi Inward Manifest;</p> <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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.</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</p>

		<p>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	<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 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 2 (dua) 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

5. PERBAIKAN INWARD MANIFES (DENGAN PERSETUJUAN KEPALA KANTOR)

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

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

<p>1</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<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) Bill of Lading/Airway Bill. 2) Lembaran Inward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual. 3) Softcopy Inward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik. 4) Invoice, packing list, sales contract, 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 consignee yang menyangkut transfer of title, dapat melampirkan surat pernyataan bermaterai dari consignee awal (bukan kepemilikan barang) dan surat pernyataan dari consignee seharusnya (kepemilikan barang) 2) Penambahan/penghapusan pos. 3) Tambah/kurang jumlah kemasan (bruto)
<p>2</p>	<p>Sistem, Mekanisme Dan Prosedur</p>	<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 consignee 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;

		<p>b. dalam hal permohonan disetujui:</p> <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 Penyimpanan data elektronik; dan 3) menyerahkan pemberitahuan persetujuan perbaikan BC 1.1 kepada pengangkut. <p>c. dalam hal permohonan ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan perbaikan BC 1.1 kepada Pengangkut.</p> <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 1.1.
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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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,

		<p>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 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 5 (lima) orang pejabat/pegawai
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	1. Nilai Kinerja Pegawai

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

6. PEMBATALAN INWARD MANIFES

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 (force majeure); 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 Penyimpan 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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.
--	--	---

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 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 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
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

7. PELAYANAN PERMOHONAN PEMBONGKARAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN SELAIN KAWASAN PABEAN

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 Izin Pembongkaran Barang Impor di Tempat Lain Selain Kawasan Pabean dari Pengangkut dengan menyebutkan alasan pembongkaran. 2. Dokumen Pendukung permohonan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Denah lokasi Pembongkaran dan Tata letak (layout) tempat pembongkaran di tempat lain. b. Dokumen pengangkutan dalam hal alasan permohonan adalah Barang impor tersebut bersifat khusus dengan memperhatikan sifat, ukuran, dan/atau bentuknya yang menyebabkan tidak dapat dibongkar di Kawasan Pabean dan/atau Barang impor diangkut lanjut, dan pengangkut (operator sarana pengangkut, bukan pengangkut kontraktual (NVOCC)) belum menyerahkan inward manifest. 3. Pembongkaran barang impor di tempat lain selain kawasan pabean dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Barang impor tersebut bersifat khusus; b. Barang impor diangkut lanjut; c. Adanya kendala teknis di Kawasan Pabean; d. Terdapat kongesti yang dinyatakan secara tertulis oleh penyelenggara pelabuhan; dan/ atau e. Tidak tersedianya Kawasan Pabean 4. Daftar rencana Pembongkaran barang dalam periode 30 (tiga puluh) hari dalam hal Permohonan Pembongkaran Barang Impor di Tempat Lain Selain Kawasan Pabean secara periodik.

		<p>5. Untuk memperoleh persetujuan Pembongkaran secara periodik, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Keseluruhan barang yang diangkut oleh sarana pengangkut merupakan barang yang diimpor oleh Importir yang mendapatkan pengakuan sebagai AEO atau Importir yang ditetapkan sebagai MITA Kepabeanan; b. Frekuensi impor tinggi serta barang impor bersifat khusus dan/atau tidak tersedianya Kawasan Pabean. <p>6. Dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, Media Penyimpanan Data Elektronik (MPDE) atau melalui Surat Elektronik.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui SKP atau secara hardcopy melalui loket pelayanan. 2. SKP atau petugas loket: <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan tanda terima permohonan kemudian meneruskan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk apabila dokumen dinyatakan lengkap dan benar. b. Mengembalikan permohonan kepada pemohon apabila dokumen permohonan yang diajukan tidak lengkap atau tidak sesuai. 3. Dalam hal dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian administrasi atas dokumen permohonan yang diajukan. Dalam penelitian administrasi, Pejabat Bea dan Cukai mempertimbangkan untuk melakukan penelitian lapangan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> a. Kawasan Pabean dalam hal Barang impor bersifat khusus dan/atau adanya kendala teknis di kawasan pabean; b. Pelabuhan dalam hal terdapat kongesti yang dinyatakan secara tertulis oleh penyelenggara pelabuhan; c. Lokasi dan tata letak (layout) tempat Pembongkaran. 4. Dalam hal dilakukan penelitian lapangan, Tim Pemeriksa Lokasi melakukan pemeriksaan lapangan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi dan batas-batasnya; b. Sarana prasarana pembongkaran; c. Keamanan; dan/atau d. Informasi lain yang diperlukan. Kemudian membuat berita acara penelitian lapangan yang ditandatangani oleh ketua Tim Pemeriksa Lapangan dan Pemohon, kemudian melaporkan kepada Kepala Kantor. 5. Dalam hal berdasarkan penelitian administrasi dan/atau penelitian lapangan, permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Bea dan Cukai menyampaikan surat penolakan kepada pemohon. 6. Dalam hal berdasarkan penelitian administrasi dan/atau penelitian lapangan, permohonan memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Bea dan Cukai menyampaikan surat persetujuan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap atau

		setelah selesai dilakukan penelitian lapangan sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Surat Persetujuan/Surat Penolakan.
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Surat Persetujuan pembongkaran barang impor di tempat lain selain Kawasan Pabean; 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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.04/2019 tentang Angkut Terus Atau Angkut Lanjut Barang Impor atau Barang Ekspor. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2020 tentang Pembongkaran dan Penimbunan Barang Impor. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembongkaran dan Penimbunan Barang Impor.
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 pembongkaran dan penimbunan pabean; 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	4. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit

		<p>Kerja terkait;</p> <p>5. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>6. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai
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>

8. 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> <p>a. melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan</p> <p>b. menyerahkan dokumen pelengkap pabean</p> <p>c. menyerahkan Pemberitahuan Kesiapan Barang untuk dasar pemeriksaan fisik dan menyediakan TKBM yang memadai</p> <p>d. menyerahkan Uraian tambahan (NPD dan DNP dan/atau konsultasi) yang diminta petugas pelayanan dalam rangka penelitian pabean</p> <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	<p>1. Importir mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP)</p> <p>2. SKP melakukan penelitian PIB meliputi:</p> <p>a. pemblokiran importir</p> <p>b. Validasi data BC 1.1/1.2, B/L, NDPBM, Pos Tarif, akses kepabeanan</p> <p>c. Kelengkapan pengisian data PIB</p> <p>3. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan.</p> <p>a. Dalam hal barang impor telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau barang</p>

		<p>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> <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 SPJM.</p> <p>a. Importir menerima respons SPJM dan menyampaikan dokumen pelengkap serta pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat</p> <p>b. Pengusaha TPS menerima pemberitahuan SPJM dan menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik</p> <p>5. SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.</p> <p>6. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta Pejabat peneliti dokumen.</p> <p>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.</p> <p>b. Merekam LHP kedalam SKP, dan menyerahkan LHP dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik ke Pejabat Peneliti Dokumen.</p> <p>7. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan:</p> <p>a. penelitian PIB, dokumen pelengkap pabean, LHP dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik</p> <p>b. Melakukan penelitian tarif, nilai pabean dan pemenuhan ketentuan Larangan dan Pembatasan</p> <p>c. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mengirim respons melalui SKP berupa permintaan tambahan Uraian (NPD dan DNP) dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean</p> <p>d. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengajukan uji laboratorium</p> <p>e. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium didapatkan tidak sesuai, pejabat pemeriksa dokumen dapat menyampaikan kepada unit pengawasan</p> <p>8. Pejabat pemeriksa dokumen selanjutnya melakukan penetapan tarif dan/ atau nilai pabean</p> <p>a. Dalam hal hasil penetapan barang impor merupakan barang lartas, dan importir tidak dapat 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) 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</p>
--	--	---

		<p>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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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 Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor

		<p>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, 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; 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 8 (delapan) 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

9. 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	1. Importir atau PPJK mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP)

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Uraian tambahan (NPD dan DNP dan/atau konsultasi) yang diminta petugas pelayanan dalam rangka penelitian pabean 4. Dalam hal diterbitkan SPTNP yang mengakibatkan kekurangan pembayaran, Importir melakukan pembayaran kekurangan Bea Masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor, atau menyesuaikan jaminan.
<p>2</p>	<p>Sistem, Mekanisme Dan Prosedur</p>	<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. 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 a. mengeluarkan barang impor dari kawasan pabean. b. menyampaikan dokumen pelengkap jika diminta Pejabat pemeriksa dokumen 7. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan: <ol 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 <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 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	1. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) 2. 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 (SIPUMA) di 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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	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 Pabean Impor; 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
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

10. PELAYANAN PERSETUJUAN VESSEL DECLARATION

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk dapat memasukkan kapal wisata asing ke dalam daerah pabean dengan Impor Sementara, importir menyampaikan Vessel Declaration kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk di tempat pemasukan. 2. Penyampaian Vessel Declaration dilakukan melalui Sistem Komputer Pelayanan Impor Sementara kapal wisata asing dengan mengakses laman vds.beacukai.go.id 3. Dalam hal Sistem Komputer Pelayanan sebagaimana dimaksud pada butir (2) mengalami gangguan, importir membuat dan menyampaikan Vessel Declaration secara manual dengan tulisan di atas formulir.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis melakukan penelitian atas kebenaran Vessel Declaration yang diajukan. 2. Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis bersama-sama dengan Pejabat Bea dan Cukai pada

		Seksi Penindakan dan Penyidikan melaksanakan pemeriksaan fisik terhadap kapal wisata asing serta melaksanakan pemeriksaan kapal (<i>boatzoeking</i>).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2,9 hari kerja sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Surat persetujuan Vessel Declaration; 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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2015 tentang Kunjungan Kapai Wisata (<i>Yacht</i>) Asing; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 261/PMK.04/2015 tentang Impor Sementara Kapal Wisata Asing sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.04/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 261/PMK.04/2015 tentang Impor Sementara Kapal Wisata Asing; 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-39/BC/2016 tentang Tata Cara Pemberian Persetujuan Impor Sementara Kapal Wisata Asing, Pemberian Persetujuan Impor Sementara Suku Cadang (Spare Parts) Yang Tidak Tiba Bersama Kapal Wisata Asing, Serta Penyelesaian Impor Sementara Kapal Wisata Asing Dengan Ekspor Kembali Atau Selain Ekspor Kembali.
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 Impor Sementara; 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 5 (lima) 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. 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

11. PERMOHONAN IZIN IMPOR SEMENTARA

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Izin Impor Sementara melalui portal DJBC atau Portal INSW. 2. Permohonan paling sedikit memuat : 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: 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, Material Safety Data Sheet (MSDS), Ship Particular, atau dokumen sejenis lainnya c. Dokumen yang menjelaskan tentang tujuan penggunaan barang, dan jangka waktu impor sementara seperti kontrak kerja atau perjanjian sewa (leasing agreement) 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

		<p>kerja atau perjanjian sewa (leasing agreement), surat pernyataan atau dokumen sejenis lainnya,</p> <p>e. Dokumen yang menjelaskan tentang identitas pemohon Izin Impor Sementara, seperti NPWP, Surat Izin Usaha, API, Paspor atau dokumen sejenis lainnya</p> <p>f. Surat kuasa dalam hal tidak diajukan oleh pimpinan dari instansi atau perusahaan pemohon, dan</p> <p>g. Surat Uraian yang menyatakan bahwa atas transaksi tersebut merupakan pemanfaatan jasa kena pajak di luar daerah pabean yang diterbitkan oleh DJP dalam 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	<p>1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui SKP (Portal DJBC atau Portal INSW).</p> <p>2. SKP meneruskan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.</p> <p>3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian permohonan.</p> <p>4. dalam hal sesuai, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk:</p> <p>a. menetapkan jangka waktu impor sementara,</p> <p>b. melakukan pengelompokan pemberian pembebasan atau keringanan bea masuk atas barang impor sementara berdasarkan tujuan penggunaan</p> <p>c. melakukan penetapan klasifikasi dan perhitungan BM dan PDRI</p> <p>d. memberikan persetujuan dengan menerbitkan Keputusan an Menteri Keuangan mengenai Izin Impor Sementara.</p> <p>5. dalam hal tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat penolakan disertai dengan alasan penolakan.</p> <p>6. Pemohon menerima Keputusan an Menteri Keuangan mengenai Izin Impor Sementara atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan melalui Portal Pengguna Jasa Importir</p>
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	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.
--	--	---

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 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 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
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

12. PELAYANAN PEMBERIAN IZIN PERPANJANGAN WAKTU 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 dihitung 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 transaksi yang diajukan perpanjangan merupakan Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah pabean 4. 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. 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

		<p>mengenai Perpanjangan jangka waktu izin Impor Sementara.</p> <p>b. dalam hal permohonan perpanjangan tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat penolakan disertai dengan alasan penolakan.</p>
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	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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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 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 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
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

13. 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). 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

		<p>larangan dan/atau pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Paling lama 10 menit sejak penerimaan data PEB dan sampai dengan Eksportir menerima respon PPB/NPPD/NPP, jangka waktu tersebut tidak termasuk dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) 2. Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) 3. 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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.
--	--	---

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; 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	<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 Pabean Ekspor; 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 2 (dua) orang pejabat/pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang

	Pelayanan	<p>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. 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 yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik merupakan pelayanan PEB sampai dengan diterbitkan Nota Pelayanan Ekspor (NPE). 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. 6. Surat Kuasa dan/atau Surat Tugas serta Foto Copy ID Card.
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

		<p>dan Cukai dalam hal perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dan Pejabat Bea dan Cukai akan mengirimkan respon berupa:</p> <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. <ol style="list-style-type: none">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 Cukai10. Pejabat Bea dan Cukai mencantumkan nama Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan catatan dalam hal diperlukan pada PPB11. 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 laboratorium13. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan uji laboratoium sesuai:<ol style="list-style-type: none">a. Dilakukan pengawasan stuffing dan penyegelan oleh Pejabat Bea dan Cukaib. Eksportir menerima NPE.14. Terhadap barang yang dikenakan bea keluar Pejabat Bea dan Cukai dapat menerbitkan NPE tanpa menunggu hasil pengujian laboratorium.15. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik atau uji laboratorium tidak sesuai:
--	--	---

		<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 pembedaan data PEB dengan menerbitkan nota pembedaan 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 pembedaan 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 pembedaan 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 indikasi tindak pidana, Pejabat Bea dan Cukai memberikan catatan “tidak sesuai” pada Sistem Komputer Pelayanan dan menerbitkan NPE, sepanjang telah dipenuhi kewajiban pabean.
--	--	---

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 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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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 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	<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 Pabean Ekspor; 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
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. PELAYANAN PEMBETULAN 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 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

		<p>tempat pemuatan, kecuali untuk:</p> <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; atau c. Ekspor barang curah termasuk Migas dan BBM, pembetulan data PEB dilakukan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal keberangkatan sarana pengangkut. <ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>melakukan permintaan dokumen tambahan tentang pemenuhan lartas tersebut</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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. 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,	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung

	dan/atau Fasilitas	<p>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 Pabean Ekspor;</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 3 (tiga) orang pejabat/pegawai
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>

16. PELAYANAN PEMBATALAN PEB

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Pembatalan PEB, dengan melampirkan:</p> <p>a. Hasil cetak PEB yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan dan hasil cetak NPE (dalam hal PEB disampaikan melalui system PDE)</p> <p>b. Copy PEB dan NPE (dalam hal PEB disampaikan dengan media penyimpanan data elektronik atau tulisan di atas formulir).</p> <p>c. Surat pernyataan di atas materai dari pengusaha TPS yang menyatakan bahwa barang yang akan diekspor masih ditimbun di TPS (dalam hal barang yang akan diekspor ditimbun di TPS).</p> <p>d. BL/AWB dalam hal sarana pengangkut jadi</p>

		<p>berangkat</p> <p>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).</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Eksportir mengajukan permohonan pembatalan PEB kepada Pejabat Bea dan Cukai dengan melampirkan dokumen persyaratan.</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian pemberitahuan pembatalan dan konfirmasi PEB yang dibatalkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan dan manifes.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai menindaklanjuti hasil penelitian Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan dan manifes.</p> <p>4. Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan permohonan pembatalan PEB kepada eksportir disertai catatan penolakan, dalam hal hasil konfirmasi dan penelitian menunjukan:</p> <p>a. Adanya penerbitan NHI dan hasil pemeriksaan fisik menunjukan jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai</p> <p>b. Adanya penegahan barang ekspor dan terbukti telah terjadi pelanggaran ketentuan di bidang ekspor</p> <p>c. Hasil pemeriksaan manifes menunjukan barang benar-benar telah dikirim ke luar daerah pabean</p> <p>5. Dalam hal hasil konfirmasi dan penelitian menunjukan memenuhi persyaratan pembatalan PEB, Pejabat Bea dan Cukai melakukan:</p> <p>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).</p> <p>b. Melakukan perekaman pembatalan PEB atau membuat catatan pembatalan PEB</p> <p>6. Eksportir menerima surat persetujuan/penolakan pembatalan PEB</p>
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	<p>1. Surat penolakan pembatalan PEB; atau</p> <p>2. Surat persetujuan pembatalan PEB.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di 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 Seksi Kepatuhan Internal dan</p>

		Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.
--	--	---

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.
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 Pabean Ekspor; 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
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. PELAYANAN PEMBERITAHUAN OUTWARD 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. 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 pengelompokan 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 g. Peti kemas kosong (empty container) yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat; h. Peti kemas kosong (empty container) yang diangkut lanjut; atau i. Peti kemas kosong (empty container) yang diangkut terus. 3. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir 2 dibuat atas dasar Airway Bill dan/atau Bill of Lading, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang kurangnya 4 (empat) digit pos Harmonized System. 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 menuju luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 2, wajib menyerahkan pemberitahuan nihil. 6. Pengangkut wajib menyerahkan data outward manifest secara lengkap dan benar. 7. Kewajiban penyerahan outward manifest dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan: <ol style="list-style-type: none"> a. berlabuh atau lego jangkar dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui laut; atau b. b. mendarat dalam jangka waktu paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui udara;
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut menyiapkan data outward manifest dan menginput data manifest pada modul pengangkut/aplikasi manifes. Selanjutnya mengirim data manifes ke sistem komputer pelayanan. 2. Sistem komputer pelayanan melakukan validasi data manifes yang disampaikan pengangkut. <ol style="list-style-type: none"> a. Telah dilakukan rekonsiliasi bagi outward manifest yang diberitahukan oleh Pengangkut Kontraktual

		dan/atau Penyelenggara Pos. b. Pengangkut menerima respon berupa nomor dan tanggal dokumen BC 1.1
3	Jangka Waktu Penyelesaian	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 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
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Nomor dan Tanggal 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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020. 2. 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	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

		<p>elayanan 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	Layanan diberikan secara terkomputerisasi
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	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	<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>

18. PELAYANAN PERBAIKAN DATA OUTWARD MANIFEST

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Perbaikan data manifes dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean dilakukan atas perbaikan:</p> <p>a. Perubahan consignee yang menyangkut transfer of title;</p> <p>b. Penambahan/penghapusan pos; atau</p> <p>c. Tambah/kurang jumlah kemasan</p> <p>2. Pengangkut menyerahkan:</p> <p>a. Permohonan perbaikan Outward Manifest</p> <p>b. Lembar Outward Manifest yang diperbaiki</p> <p>c. Dokumen Pendukung dapat berupa:</p> <p>1) Bill of Lading/Airway Bill</p> <p>2) Lembaran Outward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual</p> <p>3) Softcopy Outward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik</p> <p>4) Dokumen pendukung lainnya</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengangkut menyampaikan permohonan perbaikan Outward Manifest kepada Kepala Kantor Pabean.</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dan menganalisis permohonan beserta kelengkapan pendukung, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan prosedur penelitian mendalam.</p>

		<p>3. Dalam hal permohonan diterima:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk menandatangani dan menerbitkan Surat Persetujuan Perbaikan Pejabat Bea dan Cukai melakukan Perbaikan Outward Manifest Pengangkut menerima Surat Persetujuan Perbaikan <p>4. Dalam hal permohonan ditolak:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk menandatangani dan menerbitkan Surat Penolakan Perbaikan. 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"> Surat Persetujuan Perbaikan/Surat Penolakan Perbaikan, dalam hal tanpa melakukan penelitian mendalam dan/atau permintaan rekomendasi dari unit lain; atau 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"> Surat Persetujuan Perbaikan Outward Manifest; atau Surat Penolakan Perbaikan Outward Manifest
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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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 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 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 Outward 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 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

19. PELAYANAN PEMBATALAN OUTWARD MANIFEST

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pemberitahuan Outward Manifest yang telah mendapatkan nomor pendaftaran dari Kantor Pabean dapat dibatalkan oleh:

		<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 b. Terjadi keadaan kahar(force majeure); dan/atau c. 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. 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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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 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 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. Memiliki kompetensi Penelitian Dokumen 2. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait Pemberitahuan Outward 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 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

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

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

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

		<p>tempat usaha</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 Alkoholb. Pabrik MMEAc. Pabrik HTd. Pabrik HPTLe. Pabrik BKC lainnyaf. Tempat Penyimpanan Etil Alkoholg. Importir EAh. Importir MMEAi. Importir HTj. Importir HPTLk. Penyalur MMEAl. Tempat Penjualan Eceran Etil Alkoholm. 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, ataub. 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 bioteknologiii. hasil produksinya digunakan untuk keperluan bahan bakar nabatiiii. memiliki izin dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral<ul style="list-style-type: none">- sesuai dengan luas izin usaha dari instansi pemerintah di bidang perindustrian dan penanaman modal bagi pabrik HPTLe. memiliki bangunan, ruangan, tempat, pekarangan, dan/atau tangki atau wadah lainnya untuk
--	--	--

		<p>menyimpan bahan baku atau bahan penolong;</p> <ol style="list-style-type: none">f. memiliki bangunan, ruangan, tempat, pekarangan, dan peralatan atau mesin yang digunakan untuk membuat dan/atau mengemas barang kena cukai;g. memiliki bangunan, ruangan, tangki, dan/atau tempat untuk menimbun, menampung, atau menyimpan barang kena cukai yang selesai dibuat; danh. memiliki bangunan, ruangan, tangki, dan/atau tempat untuk menimbun, menampung, atau menyimpan barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya. <p>2. Lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan etil alkohol 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 tempat-tempat lain yang bukan bagian dari tempat penyimpanan yang dimintakan izin;b. berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri;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)<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.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;<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:e. memiliki gudang permanen untuk menyimpan etil alkohol;f. memiliki pagar dan/atau dinding keliling dan
--	--	--

		<p>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> <ul style="list-style-type: none">a. tidak berhubungan langsung dan memiliki pembatas permanen yang memisahkan dengan rumah tinggal, bangunan, halaman, ataub. tempat-tempat lain yang bukan bagian dari tempat usaha importir atau tempat usaha penyalur yang dimintakan izinc. berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri atau kawasan perdagangand. 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:e. fasilitas tempat ibadah disediakan oleh pengusaha hotel, pusat perbelanjaan atau tempat hiburanf. lokasi bangunan atau tempat usaha yang dimintakan izin telah mendapat izin dari instansi pemerintah di bidang perdagangan, penanaman modal, atau pariwisata <p>4. Lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai tempat penjualan eceran harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">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 hiburanb. berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri, kawasan perdagangan, hotel atau tempat hiburan; danc. 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:<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	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan lokasi beserta lampiran kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi tempat usaha yang diajukan</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai memberikan tanda terima kepada Pemohon;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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 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. 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;

		<p>4. Menguasai aplikasi ExSIS 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 6 orang pejabat/pegawai
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. PERMOHONAN NOMOR POKOK PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI

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. 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

		<p>eceran</p> <p>2. Permohonan dilampiri dengan:</p> <ul 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 Pabrikd. 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 Cukaif. surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pemilik atau pimpinan tinggi perusahaan yang memuat informasi:<ul style="list-style-type: none">1) bersedia untuk dibekukan/dicabut NPPBKC yang bersangkutan apabila terdapat kesamaan tulisan/pengucapan nama dengan nama tempat usaha lain yang telah mendapatkan NPPBKC terlebih dahulu; dan2) bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan di lokasi usahag. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang masih berlaku;h. 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;i. Nomor Pokok Wajib Pajakj. Akta Pendirian jika berstatus badan hukumk. KTP pemilik atau penanggung jawabl. 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	<ul style="list-style-type: none">1. Pengusaha BKC menyampaikan permohonan beserta lampiran persyaratan2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya:<ul style="list-style-type: none">a. memberikan tanda terima kepada pemohon

		<p>b. meneliti permohonan NPPBKC beserta lampiran persyaratan yang meliputi:</p> <p>c. pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan permohonan</p> <p>d. pemenuhan persyaratan lokasi</p> <p>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</p> <p>f. status NPWP melalui KSWP</p> <p>3. 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</p> <p>4. Pemohon menerima Keputusan Pemberian NPPBKC dan Piagam NPPBKC atau Surat Penolakan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 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	<p>1. Keputusan Pemberian Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai dan Piagam NPPBKC; 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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.</p>

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

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>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS 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 perizinan pengusaha barang kena cukai; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi ExSIS 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 6 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

22. PENCABUTAN NPPBKC ATAS PERMOHONAN PENGUSAHA

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan diajukan atas permohonan pengusaha kepada Kantor Bea dan Cukai yang menerbitkan NPPBKC
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.
---	---	---

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 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. 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 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 6 orang pejabat/pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang

	Pelayanan	<p>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>

23. PERUBAHAN NOMOR POKOK PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengusaha BKC melakukan perubahan NPPBKC dalam hal:</p> <ul 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 <p>2. Permohonan perubahan NPPBKC kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi NPPBKC Pengusaha BKC dan berlaku ketentuan:</p> <ul 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 <p>3. Dokumen terkait perubahan sesuai dengan permohonan perubahan yang diajukan, misalnya:</p> <ul 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	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan NPPBKC</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan menyampaikan tanda terima</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai selanjutnya melakukan penelitian dalam hal:</p> <ul 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - pemenuhan syarat lokasi. <p>b. 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.</p> <p>c. perubahan nama dan/atau bentuk badan hukum perusahaan, pemilik perusahaan, atau NPWP, dilakukan penelitian:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kelengkapan dokumen - kesesuaian dokumen yang diajukan dengan permohonan serta validitas data; <p>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</p> <p>5. Pemohon menerima Keputusan Pemberian Perubahan NPPBKC dan Piagam NPPBKC atau Surat Penolakan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	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 Perubahan 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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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 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.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS 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 perizinan pengusaha barang kena cukai; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi ExSIS 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 6 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

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

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 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	Paling lama 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 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 Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC TMP C Ambon atau melalui saluran pengaduan yang dikelola oleh KPPBC TMP C Ambon.

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 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. 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 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; dan3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 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 Pegawai2. Survey Kepuasan Pelanggan3. Sistem Pengaduan Masyarakat

KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C AMBON,



Ditandatangani secara elektronik
M. FARID IRFAN M.

