

# Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

Jalan Perak Timur no 498 60165 0313291068

[tanjungperak.beacukai.go.id](http://tanjungperak.beacukai.go.id)

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor

Wilayah Dirjen Bea dan Cukai Wilayah Pabean Tanjung Perak

Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung

Perak



## Bea Cukai

TANJUNG PERAK

## Pelayanan Pengangkutan Barang Asal Dalam Daerah Pabean ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean melalui Luar Daerah Pabean (BC 1.3)

No. SK : KEP-1686/KBC.1101/2024

### Persyaratan

- Kantor Pabean Asal: 1. Pemberitahuan Pabean pengangkutan barang ke tempat lain di dalam Daerah Pabean melalui luar Daerah Pabean (BC 1.3); 2. Sistem Komputer Pelayanan (apabila ada) Sistem Komputer Pelayanan;
- Kantor Pabean Tujuan: 1. Permohonan pengeluaran barang dari pengangkut/pemilik barang; 2. Pemberitahuan Pabean pengangkutan barang ke tempat lain di dalam Daerah Pabean melalui luar Daerah Pabean (BC 1.3); 3. Berita Acara Pemeriksaan Barang; 4. Berita Acara Penyegehan; 5. Berita Acara Pengawasan Pemuatan; 6. ND Konfirmasi dari Kantor Pabean Asal (apabila diperlukan); dan 7. Sistem Komputer Pelayanan (apabila ada).

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

Jalan Perak Timur no 498 60165 0313291068

[tanjungperak.beacukai.go.id](http://tanjungperak.beacukai.go.id)

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor

Wibayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Timur II / Kantor

Bea dan Cukai Pabean dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung

Perak



**Bea  
Cukai**  
TANJUNG PERAK

1. Kantor Pabean Asal: a. Pengangkut/pemilik barang menyerahkan BC 1.3 dan kelengkapannya kepada Pejabat Bea dan Cukai Pabean dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak menerima dan menandatangani kelengkapan BC 1.3 3. Pejabat yang menangani manifes menyiapkan naskah dinas permintaan bantuan pemeriksaan fisik kepada Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF). 4. Pejabat yang menangani manifes meneruskan kepada Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) untuk dilakukan pemeriksaan fisik. 5. Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF): a. Melakukan pemeriksaan fisik barang; b. Menuangkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang; c. Menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang kepada Pejabat yang menangani manifes. 6. Pejabat yang menangani manifes: a. Membukukan ke dalam Buku Catatan Pabean dan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.3; b. Meneruskan BC 1.3 yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran kepada Unit Pengawasan. c. Melakukan perekaman BC 1.3 pada SKP (dalam hal sudah terdapat SKP). 7. Pengangkut menyampaikan BC 1.1 outward manifes dengan kelompok pos 7 8. Unit Pengawasan: a. Mengawasi pemuatan barang dengan mencocokkan BC 1.3 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan. - Kedapatan sesuai, melakukan peneraan segel pada kemasan/peti kemas dan selanjutnya barang dapat dimuat - Kedapatan tidak sesuai, barang tidak dapat dimuat, BC 1.3 dikirimkan kepada Pejabat yang menangani manifes untuk penelitian lebih lanjut. b. Memberikan catatan pemuatan dan peneraan segel pada BC 1.3. c. Membuat Berita Acara Penyegehan dan Berita Acara Pengawasan Pemuatan. d. Mengirimkan kembali BC 1.3, BA Penyegehan dan BA Pengawasan Pemuatan kepada Pejabat yang menangani manifes. 9. Pejabat yang menangani manifes menerima hasil pengawasan pemuatan, kemudian a. Menyerahkan kepada pengangkut/pemilik barang melalui SKP/Surat Elektronik/loket pelayanan - BC 1.3 lembar pertama untuk melindungi pengangkutan barang sampai di TPS Kawasan Pabean tujuan; - Berita Acara Pemeriksaan Barang; - Berita Acara Penyegehan; dan Berita Acara Pengawasan Pemuatan. b. Mengirimkan BC 1.3 lembar kedua kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean Pelabuhan Tujuan/Pembongkaran melalui Naskah Dinas. c. Menyimpan BC 1.3 lembar ketiga beserta salinan BA pemeriksaan Barang, BA Penyegehan dan BA Pengawasan Pemuatan.

## Waktu Penyelesaian

## Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

Jalan Perak Timur no 498 60165 0313291068

[tanjungperak.beacukai.go.id](http://tanjungperak.beacukai.go.id)

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Timur I / Kantor

Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

Kantor Pabean asal:

Perak

- a. Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak pemberitahuan pabean diterima secara lengkap sampai dengan Pejabat yang menangani manifes menyerahkan BC 1.3 kepada Pejabat Pemeriksa Fisik;
- b. Jangka waktu pemeriksaan fisik menyesuaikan dengan jumlah dan jenis barang;
- c. Jangka waktu pengawasan pemuatan menyesuaikan dengan jumlah dan jenis barang yang dilakukan pemuatan, kesiapan sarana pengangkut, ketersediaan sarana pemuatan, personil unit pengawasan yang melakukan pengawasan muat, dan hal-hal lain terkait pemuatan barang.

Kantor Pabean tujuan:

- a. Jangka waktu penyelesaian paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak pejabat bea dan cukai yang menangani manifes menerima BC1.3 lembar pertama dari pengangkut/pemilik barang sampai dengan pejabat bea dan cukai yang menangani manifes mengirimkan BC 1.3 lembar pertama kepada unit pengawasan.
- b. Jangka waktu penyelesaian paling lama 2 (dua) hari kerja yang dimulai sejak permohonan diterima secara lengkap sampai dengan penerbitan surat persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. 1. Persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean. 2. BC 1.3 yang telah diberikan catatan pemuatan barang dan peneraan segel. 3. Berita Acara Pemeriksaan Barang; 4. Berita Acara Penyegehan; dan 5. Berita Acara Pengawasan Pemuatan. 6. BC 1.3 yang sudah diberikan catatan pengecekan dari Unit Pengawasan

### Pengaduan Layanan

## Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

Jalan Perak Timur no 498 60165 0313291068

[tanjungperak.beacukai.go.id](http://tanjungperak.beacukai.go.id)



**Bea  
Cukai**  
TANJUNG PERAK

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor

Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Timur I / Kantor

1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html> atau ke [pengaduan.beacukai@customs.go.id](mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id)

Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230

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