

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-217/BC/2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL BEA DAN CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan Kepabeanan dan Cukai sebagaimana dimaksud huruf a, perlu membentuk Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1995 Tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1355);

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum PERTAMA harus dilaksanakan oleh seluruh organisasi penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

KETIGA : Komponen standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan parameter dalam memberikan pelayanan kepada pengguna jasa yang wajib dilaksanakan dan disediakan oleh organisasi penyelenggara pelayanan publik.

KEEMPAT : Standar Pelayanan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II dapat dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Organisasi penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai dapat melakukan penetapan kembali standar pelayanan di masing-masing unit organisasi dan menyesuaikan isi dari komponen standar pelayanan dengan mempertimbangkan kondisi dan karakteristik organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan penetapan kembali tersebut harus ditembuskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal.

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

Salinan Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai ini disampaikan kepada:

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2023

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
NOMOR : KEP - /BC/2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL BEA DAN CUKAI

DAFTAR STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI YANG DITETAPKAN

No	Kategori Pelayanan	Nama Produk Pelayanan	Unit Penyelenggara
1	Pemberitahuan pengangkutan	Pengangkutan Dengan Penggunaan Tanda Pengaman Manual dan Pengawalan	KPPBC
2	Kawasan Pabean dan TPS	Penetapan Keasalan Barang Sebelum Impor (PKBSI)	Kantor Pusat
3	Kawasan Pabean dan TPS	Perubahan Penetapan Keasalan Barang Sebelum Impor (PKBSI)	Kantor Pusat
4	Kawasan Pabean dan TPS	Penyerahan Surat Keterangan Asal Dan/Atau Deklarasi Asal Barang	Kantor Pusat
5	Pemberitahuan pabean impor	Pengembalian Barang Contoh	KPPBC/ KPU
6	Barang Kiriman dan Barang Pribadi Penumpang & ASP	Perubahan Data International Mobile Equipment Identity (IMEI)	KPPBC/ KPU
7	Pengklasifikasian barang dan Penetapan Nilai Pabean	Permohonan Valuation Advice	Kantor Pusat
8	Klasifikasi Pengguna Jasa	Penetapan dan Sertifikasi Sebagai Operator Ekonomi Bersertifikat/Authorized Economic Operator (AEO)	Kantor Pusat
9	Klasifikasi Pengguna Jasa	Pelayanan Penetapan Perusahaan sebagai MITA melalui Mekanisme Usulan dari MITA Kepabeanan	Kantor Pusat

10	Klasifikasi Pengguna Jasa	Pelayanan Permohonan Perubahan Data MITA Kepabeanan pada Surat Keputusan Penetapan Perusahaan sebagai MITA Kepabeanan	Kantor Pusat
11	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pemasukan Barang Dari Kawasan bebas Ke Tempat Penimbunan Berikat	KPPBC
12	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pengeluaran Barang dari TPB selain PLB ke Kawasan Bebas (BC 2.5)	KPPBC/ KPU
13	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Perubahan Data Pemberitahuan Pabean TPB selain PLB	KPPBC
14	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Pembetulan Data Pemberitahuan Pabean TPB selain PLB	KPPBC
15	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan (TPB)	Permohonan Izin Pengeluaran bahan baku dan/atau sisa bahan baku dari KB ke TLDDP	KPPBC
16	Pengelolaan Kawasan Bebas	Permohonan Tidak Memasukkan Kembali Barang yang Telah Dikeluarkan Sementara dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean untuk Tujuan Tertentu dan Jangka Waktu Tertentu	KPPBC/ KPU
17	Sengketa Kepabeanan dan Cukai	Penyelesaian Permohonan Keberatan di Bidang Kepabeanan dan Cukai atas Penetapan Pejabat Bea dan Cukai	KPPBC/ KPU/ Kanwil/ Pusat
18	Hak Kekayaan Intelektual	Perekaman (Recordation) Data Hak Kekayaan Intelektual	Kantor Pusat
19	Hak Kekayaan Intelektual	Perubahan Data Hak Kekayaan Intelektual	Kantor Pusat
20	Hak Kekayaan Intelektual	Perpanjangan Perekaman (Recordation) Data Hak Kekayaan Intelektual	Kantor Pusat
21	Pemberitahuan pabean ekspor	Penetapan sebagai Konsolidator Ekspor	KPPBC/ KPU

22	Pemberitahuan pabean ekspor	Pencabutan Konsolidator Ekspor dengan permohonan	KPPBC/ KPU
23	Pemberitahuan pabean ekspor	Pembatalan Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor (PKBE)	KPPBC/ KPU
24	Pengelolaan Tagihan	Perubahan Billing Tagihan	KPPBC/ KPU
25	Pengelolaan Tagihan	Pengembalian (Restitusi) atas Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda, Dan/ Atau Bunga Dalam Rangka Kepabeanan	KPPBC/ KPU
26	Pengelolaan Piutang	Permohonan Penundaan dan Pengangsuran Pembayaran atas Kewajiban/ Tagihan Kepabeanan dan Cukai	KPPBC/ KPU
27	Pengelolaan Jaminan	Penerimaan Jaminan Tunai Dalam rangka Kegiatan Kepabeanan dan Cukai	KPPBC/ KPU
28	Pengelolaan Jaminan	Penerimaan Jaminan Bank, Jaminan Perusahaan Asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari Lembaga Penjamin Dalam rangka Kegiatan Kepabeanan dan Cukai	KPPBC/ KPU
29	Pengelolaan Jaminan	Izin Penggunaan Jaminan Dalam Bentuk Corporate Guarantee (CG)	Kantor Pusat
30	Pengelolaan Jaminan	Izin Penggunaan Jaminan Tertulis	KPPBC/ KPU
31	Pengelolaan Jaminan	Penerimaan Jaminan Aset Berwujud	KPPBC/ KPU
32	Pengelolaan Jaminan	Penggantian Jaminan	KPPBC/ KPU
33	Pengelolaan Jaminan	Penyesuaian Jaminan	KPPBC/ KPU
34	Pengelolaan Jaminan	Pengembalian Jaminan	KPPBC/ KPU
35	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Perizinan Penyelenggara Aglomerasi Pabrik	KPU/ Kanwil

36	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Perubahan Data Dalam Penyelenggaraan Aglomerasi Pabrik	KPU/ Kanwil
37	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Pencabutan Izin Penyelenggara Aglomerasi Pabrik Atas Permohonan Penyelenggara	KPU/ Kanwil
38	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Permohonan pindah lokasi ke tempat Aglomerasi Pabrik lain oleh Pengusaha Pabrik hasil tembakau dan pengusaha lainnya	KPPBC/ KPU
39	Penetapan Tarif Cukai, Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat, dan Pencacahan BKC	Penyesuaian kenaikan golongan Pengusaha Pabrik Sigaret, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris atas permohonan pengusaha	KPPBC/ KPU
40	Penetapan Tarif Cukai, Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat, dan Pencacahan BKC	Penyesuaian penurunan golongan Pengusaha Pabrik Sigaret, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris atas permohonan pengusaha	KPPBC/ KPU
41	Penetapan Tarif Cukai, Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat, dan Pencacahan BKC	Penetapan tarif cukai untuk Merek baru pada Sigaret, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris	KPPBC/ KPU
42	Penetapan Tarif Cukai, Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat, dan Pencacahan BKC	Penyesuaian tarif cukai pada Sigaret, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris	KPPBC/ KPU
43	Penetapan Tarif Cukai, Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat, dan Pencacahan BKC	Penetapan tarif cukai untuk Merek baru Rokok Elektrik Dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya	KPPBC/ KPU
44	Penetapan Tarif Cukai, Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat, dan Pencacahan BKC	Pencabutan penetapan tarif cukai Rokok Elektrik Dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya atas permohonan pengusaha	KPPBC/ KPU

45	Penetapan Tarif Cukai, Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat, dan Pencacahan BKC	Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat dalam bentuk Data Elektronik	KPPBC/ KPU
46	Penetapan Tarif Cukai, Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat, dan Pencacahan BKC	Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat dalam bentuk Tulisan di atas Formulir	KPPBC/ KPU
47	Penetapan Tarif Cukai, Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat, dan Pencacahan BKC	Perbaikan data Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat yang telah disampaikan atas permohonan oleh Pengusaha Pabrik	KPPBC/ KPU
48	Penetapan Tarif Cukai, Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat, dan Pencacahan BKC	Pencacahan BKC atas permintaan Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan	KPPBC/ KPU
49	Pelunasan Cukai	Pelunasan cukai dengan cara pembayaran (CK-1C) dalam bentuk data elektronik secara tunai	KPPBC/ KPU
50	Pelunasan Cukai	Pelunasan cukai dengan cara pembayaran (CK-1C) dalam bentuk tulisan di atas formulir secara tunai	KPPBC/ KPU
51	Pelunasan Cukai	Pelunasan cukai dengan cara pembayaran (CK-1C) yang diajukan dalam bentuk data elektronik dengan pembayaran cukai berkala/kredit	KPPBC/ KPU
52	Pelunasan Cukai	Pelunasan cukai dengan cara pembayaran (CK-1C) yang diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir dengan pembayaran cukai berkala/kredit	KPPBC/ KPU
53	Pelunasan Cukai	Penyediaan pita cukai HT dan MMEA Awal (P3C) dengan tulisan di atas formulir	KPPBC/ KPU
54	Pelunasan Cukai	Penyediaan pita cukai HT Tambahan (P3C) dengan tulisan di atas formulir	KPPBC/ KPU

55	Pelunasan Cukai	Penyediaan pita cukai HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor (P3C) dengan tulisan di atas formulir	KPPBC/ KPU
56	Pelunasan Cukai	Permohonan perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai	KPPBC/ KPU
57	Pelunasan Cukai	Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) atau Minuman Mengandung Etil Alkohol (CK-1A) pada KPUBC/KPPBC yang diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir secara tunai	KPPBC/ KPU
58	Pelunasan Cukai	Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) atau Minuman Mengandung Etil Alkohol (CK-1A) yang diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir pada KPUBC/KPPBC dengan penundaan pembayaran cukai	KPPBC/ KPU
59	Pelunasan Cukai	Pita Cukai Tidak Tepat Jumlah Berdasarkan CK-1 atau CK-1A	KPPBC/ KPU
60	Pelunasan Cukai	Pembatalan terhadap dokumen CK-1C, P3C HT, P3C MMEA, CK-1 atau CK-1A	KPPBC/ KPU
61	Pelunasan Cukai	Pelekatan Pita Cukai HT ke Merek Lain	KPPBC/ KPU
62	Pelunasan Cukai	Pelekatan Pita Cukai MMEA ke Merek Lain	KPPBC/ KPU
63	Kemudahan Pembayaran Cukai	Pencabutan Pemberian Penundaan Pembayaran Cukai Atas Permohonan Pengusaha Pabrik atau Importir	KPU/ Kanwil
64	Kemudahan Pembayaran Cukai	Pencabutan Pemberian Pembayaran Cukai Secara Berkala Atas Permohonan Pengusaha Pabrik atau Importir	KPU/ Kanwil
65	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) yang berlaku sebagai Dokumen Pemberitahuan Pengeluaran, Pelindung Pengangkutan, dan Pemberitahuan Pemasukan	KPPBC/ KPU

66	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) yang berlaku sebagai Dokumen Pemberitahuan Pengeluaran dan Pelindung Pengangkutan	KPPBC/ KPU
67	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) yang berlaku sebagai Dokumen Pelindung Pengangkutan dan Pemberitahuan Pemasukan	KPPBC/ KPU
68	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Belum Dilunasi dari Kawasan Pabean atau Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat	KPPBC/ KPU
69	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Belum Dilunasi dari Tempat Penimbunan Berikat ke Pengguna Fasilitas Pembebasan	KPPBC/ KPU
70	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Belum Dilunasi dari Kawasan Pabean ke Pengguna Fasilitas Pembebasan	KPPBC/ KPU
71	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Sudah Dilunasi dari Kawasan Pabean atau Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Usaha Importir Barang Kena Cukai	KPPBC/ KPU
72	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Sudah Dilunasi untuk Dimusnahkan dalam Rangka Pengembalian Cukai dari Peredaran Bebas ke Tempat Lain di Luar Pabrik	KPPBC/ KPU
73	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol Yang Sudah Dilunasi Cukainya Di Peredaran Bebas (CK-6)	KPPBC/ KPU

74	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pengeluaran Atau Pemindahan Barang Kena Cukai Dari Pabrik Atau Tempat Penyimpanan Dalam Keadaan Darurat	KPPBC/ KPU
75	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Perpanjangan Jangka Waktu Pengangkutan Barang Kena Cukai	KPPBC/ KPU

DIREKTUR JENDERAL,



Ditandatangani secara elektronik

ASKOLANI

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

1. Pengangkutan Dengan Penggunaan Tanda Pengaman Manual dan Pengawasan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan pengangkutan dengan penggunaan tanda pengaman manual dan penyerahan jaminan
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<div>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kantor Bea dan Cukai</div> <div>2. pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti Surat permohonan dengan respons:<div>a. Dalam hal tidak lengkap, mengembalikan kepada pemohon dengan catatan kekurangan dokumen persyaratan</div><div>b. Dalam hal lengkap, memberikan tanda terima kepada pemohon</div></div> <div>3. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Persetujuan dan apabila disertai dengan persyaratan jaminan maka pemohon melakukan penyerahan jaminan</div> <div>4. Atas jaminan yang diserahkan, pemohon mendapatkan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ)</div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelaksanaan layanan ini paling lama 2 (dua) hari kerja yang dimulai sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Surat Persetujuan/Surat Penolakan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan, Surat Penolakan, Bukti Penerimaan jaminan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<div>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</div> <div>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</div>

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.04/2019 tentang Angkut Terus Atau Angkut Lanjut Barang Impor atau Barang Ekspor;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2020 tentang Pembongkaran dan Penimbunan Barang Impor;</p> <p>d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-13/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Angkut Terus atau Angkut Lanjut Barang Impor atau Barang Ekspor.</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 fotokopi 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 angkut lanjut dan angkut terus.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Layanan Impor</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>

		3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

2. Penetapan Keasalan Barang Sebelum Impor (PKBSI)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Direktur Jenderal dapat menetapkan keasalan barang atas barang yang akan diimpor dalam Skema Preferensi atau Skema Non-Preferensi sebelum diajukan Pemberitahuan Pabean Penetapan dalam Skema Preferensi berpedoman pada ketentuan mengenai Ketentuan Asal Barang yang diatur dalam Peraturan Menteri mengenai tata cara pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional.</p> <p>Penetapan dalam Skema Non-Preferensi, berpedoman pada ketentuan mengenai Ketentuan Asal Barang yang diatur dalam Peraturan Menteri atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan untuk memenuhi ketentuan atau kebijakan di bidang perdagangan yang ditetapkan oleh suatu negara atau sekelompok negara.</p> <p>Permohonan PKBSI harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pemohon memiliki nomor identitas untuk dapat melakukan kegiatan kepabeanan;b. pemohon tidak sedang mengajukan Pemberitahuan Pabean impor atas barang yang diajukan permohonan penetapan keasalan barangnya;c. barang yang diajukan permohonan penetapan keasalan barang, tidak sedang dalam pengajuan atau proses keberatan atau banding;d. barang yang diajukan permohonan penetapan keasalan barang tidak sedang dalam proses penelitian ulang atau audit kepabeanan; dane. barang yang akan diimpor merupakan objek transaksi jual beli oleh pemohon. <p>Pemohon PKBSI meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. importir;b. eksportir;c. penyelenggara/ pengusaha Tempat Penimbunan Berikat;d. penyelenggara/pengusaha Pusat Logistik Berikat;e. badan usaha/ pelaku usaha Kawasan Ekonomi Khusus;

	<p>f. pengusaha di Kawasan Bebas;</p> <p>g. perwakilan dari pemohon; atau</p> <p>h. pihak lain yang memenuhi ketentuan PKBSI</p> <p>Permohonan diajukan untuk 1 (satu) jenis barang dengan tipe dan spesifikasi yang sama melalui proses produksi dengan komposisi bahan baku baik bahan dan/atau barang originating dan non-originating-nya sama.</p> <p>Permohonan disampaikan dengan melampirkan:</p> <p>a. dokumen yang membuktikan adanya transaksi jual beli, yang dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none">i. dokumen pemesanan pembelian (purchase order);ii. konfirmasi pemesanan (confirmation order;iii. kontrak penjualan (sales contract);iv. faktur (invoice);v. Letter of Credit (L/C); atauvi. dokumen transaksi pembayaran yang sejenis; dan <p>b. dokumen yang berkaitan dengan identifikasi keasalan barang dan data teknis yang telah disahkan oleh eksportir dengan menyesuaikan kriteria asal barang yang akan digunakan, meliputi tetapi tidak terbatas pada:</p> <ul style="list-style-type: none">i. detail bahan baku penyusun barang jadi termasuk nilainya;ii. negara asal bahan baku;iii. biaya tenaga kerja langsung meliputi upah, remunerasi, dan tunjangan-tunjangan tenaga kerja lainnya yang terkait dengan proses produksi;iv. biaya overhead langsung <p>c. biaya lainnya untuk perhitungan struktur biaya;</p> <p>d. keuntungan;</p> <p>e. nilai FOB barang;</p> <p>f. gambar/brosur, katalog dan/atau spesifikasi produk</p> <p>g. alur proses produksi dan pembuatan barang;</p> <p>h. klasifikasi barang (HS Code) termasuk bahan baku penyusun barang;</p> <p>i. dokumen keasalan barang misalnya Surat Keterangan Asal maupun Deklarasi Asal Barang yang digunakan pada saat importasi bahan baku;</p> <p>j. dokumen lainnya yang dapat memberikan informasi keasalan barang sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan negara asal barang; dan/atau</p>
--	---

		<p>k. pernyataan dari eksportir yang menyatakan bahwa data yang diserahkan benar.</p> <p>Dalam hal dokumen yang dilampirkan dalam bahasa asing, pengajuan permohonan disertai dengan dokumen yang telah dialihbahasakan ke dalam bahasa Indonesia.</p> <p>PKBSI yang telah diterbitkan berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan PKBSI kepada Direktur Kerja Sama Internasional Kepabeanan dan Cukai</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian permohonan dan memberikan respon berupa:</p> <p>a. permintaan tambahan data, dokumen, barang, dan/atau penjelasan lisan apabila diperlukan. Ketentuan penjelasan tambahan adalah sebagai berikut:</p> <p>i. permintaan tambahan data, contoh barang untuk keperluan identifikasi, dan/atau informasi lainnya dan permintaan tersebut disampaikan kepada pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima. Pemohon wajib menyerahkan data dan/atau dokumen yang diminta paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal surat permintaan tambahan data dan/atau dokumen</p> <p>ii. permintaan penjelasan secara lisan. Pemohon menyampaikan penjelasan secara lisan paling lama 3 (lima) hari kerja setelah tanggal surat permintaan penjelasan secara lisan. Penjelasan lisan akan dituangkan ke dalam berita acara.</p> <p>b. penolakan apabila tidak memenuhi persyaratan dan prosedur. Surat pemberitahuan penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan akan disampaikan kepada pemohon</p> <p>c. persetujuan, dengan menerbitkan PKBSI dan disampaikan kepada pemohon</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan atau penolakan atas permohonan paling lama:

		<p>a. 30 (tiga puluh) hari kerja, untuk Operator Ekonomi Bersertifikat (Authorized Economic Operator) atau Mitra Utama Kepabeanan; dan</p> <p>b. 40 (empat puluh) hari kerja, untuk pemohon lainnya, terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat pemberitahuan penolakan, PKBSI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7/PMK.04/2022 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Dan Penetapan Keasalan Barang Yang Akan Diimpor Sebelum Penyerahan Pemberitahuan Pabea</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 fotokopi 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 PKBSI. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (Lima) orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

	Dan keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

3. Perubahan Penetapan Keasalan Barang Sebelum Impor (PKBSI)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Perubahan terhadap PKBSI dapat dilakukan apabila:</p> <ul style="list-style-type: none">a. diajukan terhadap Jenis barang yang sama; danb. terdapat data dan/atau dokumen baru yang menurut pemohon dapat mengakibatkan hasil PKBSI yang berbeda. <p>Untuk dapat melakukan perubahan terhadap PKBSI, pemohon mengajukan permohonan perubahan kepada Direktur Jenderal melalui Direktur paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal PKBSI diterbitkan.</p> <p>Permohonan perubahan terhadap PKBSI hanya dapat diajukan 1 (satu) kali.</p> <p>PKBSI Perubahan yang diterbitkan berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan terhadap PKBSI kepada Direktur Kerja Sama Internasional Kepabeanan dan Cukai2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian permohonan dan memberikan respon berupa:<ul style="list-style-type: none">a. permintaan penjelasan lisan apabila diperlukan. Pemohon menyampaikan penjelasan secara lisan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal surat permintaan penjelasan secara lisan. Penjelasan lisan akan dituangkan ke dalam berita acara.b. penolakan apabila tidak memenuhi persyaratan dan prosedur. Surat pemberitahuan penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan akan disampaikan kepada pemohonc. persetujuan, dengan menerbitkan PKBSI perubahan dan membatalkan PKBSI sebelumnya apabila hasil yang berbeda dengan PKBSI yang telah diterbitkan sebelumnya. apabila hasil sama dengan PKBSI yang telah diterbitkan sebelumnya maka disampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan atau penolakan atas permohonan perubahan terhadap PKBSI paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat pemberitahuan penolakan, PKBSI Perubahan dan Pembatalan PKBSI. Surat pemberitahuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
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 2006; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7/PMK.04/2022 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Dan Penetapan Keasalan Barang Yang Akan Diimpor Sebelum Penyerahan Pemberitahuan Pabean

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 fotokopi 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 PKBSI. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (Lima) orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	4. Nilai Kinerja Pegawai 5. Survey Kepuasan Pelanggan 6. Sistem Pengaduan Masyarakat

4. Penyerahan Surat Keterangan Asal Dan/Atau Deklarasi Asal Barang

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Keterangan Asal Dan/Atau Deklarasi Asal Barang diajukan untuk barang impor yang terkait dengan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Persetujuan Perdagangan Bebas ASEAN-Hong Kong, Republik Rakyat Tiongkok;b. Persetujuan Kemitraan Ekonomi Komprehensif Indonesia-Australia;c. Persetujuan Perdagangan Barang ASEAN;d. Persetujuan Pembentukan Kawasan Perdagangan Bebas ASEAN-Australia-Selandia Baru;e. Persetujuan Perdagangan Barang dalam Persetujuan Kerangka Kerja mengenai Kerjasama Ekonomi Menyeluruh antar Pemerintah Negara-Negara Anggota Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara dan Republik Korea;f. Persetujuan Mengenai Perdagangan Barang dalam Persetujuan Kerangka Kerja mengenai Kerjasama Ekonomi Menyeluruh antara Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara dan Republik India;g. Persetujuan Perdagangan Barang dalam Persetujuan Kerangka Kerja mengenai Kerja Sama Ekonomi dan Persetujuan Tertentu antara Perhimpunan Bangsa Bangsa Asia Tenggara dan Republik Rakyat Tiongkok;h. Perjanjian Perdagangan Preferensial antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Islam Pakistan;i. Persetujuan Kemitraan Ekonomi Menyeluruh antar Negara-Negara Anggota Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara dan Jepang;j. Memorandum Saling Pengertian antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Negara Palestina tentang Fasilitasi Perdagangan untuk Produk Tertentu yang Berasal dari Wilayah Palestina;k. Persetujuan antara Republik Indonesia dan Jepang mengenai Suatu Kemitraan Ekonomi;l. Persetujuan Kemitraan · Ekonomi Komprehensif antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Chile;

	<p>m. Persetujuan Kemitraan Ekonomi Komprehensif antara Republik Indonesia dan Negara-Negara EFTA;</p> <p>n. Persetujuan Preferensi Perdagangan antar Negara Negara Anggota D-8;</p> <p>o. Persetujuan Perdagangan Preferensial antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Mozambik;</p> <p>p. Persetujuan Kemitraan Ekonomi Komprehensif Regional;</p> <p>q. Perjanjian Kemitraan Ekonomi Komprehensif antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Korea; atau</p> <p>r. Perjanjian atau kesepakatan internasional lainnya yang mengatur tentang ketentuan prosedural dalam rangka pemanfaatan SKA dan/ atau DAB</p> <p>Penyerahan SKA dan/atau DAB sebagaimana dimaksud dilakukan dengan mekanisme:</p> <p>a. menyerahkan lembar asli SKA dan/ atau lembar asli DAB; dan/atau</p> <p>b. mengirimkan hasil pindian berwarna atau hasil unduhan SKA dan/ atau DAB melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem Komputer Pelayanan; surat elektronik (e-mail); atau media elektronik .lainnya yang disediakan oleh Kantor Pabean, <p>dengan menunjuk pada pemberitahuan pabean impor, PPFTZ-01 pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari luar Daerah Pabean, atau PPKEK pemasukan barang ke KEK</p> <p>SKA dan/atau DAB yang diserahkan merupakan:</p> <p>a. lembar asli SKA atau hasil pindaian berwarna lembar asli SKA;</p> <p>b. hasil unduhan SKA, dalam hal SKA merupakan hasil unduhan dari website Instansi Penerbit SKA; dan/atau</p> <p>c. lembar asli DAB atau hasil pindaian berwarna lembar asli DAB.</p>
--	--

	<p>SKA harus memuat tanda tangan pejabat yang berwenang dan/ atau stempel resmi dari Instansi Penerbit SKA yang dibubuhkan secara manual atau elektronik.</p> <p>Penggunaan tanda tangan pejabat yang berwenang dan/atau stempel resmi dari Instansi Penerbit SKA berlaku, jika:</p> <ol style="list-style-type: none"> perjanjian atau kesepakatan internasional telah mengatur penggunaan tanda tangan pejabat yang berwenang dan/atau stempel resmi dari Instansi Penerbit SKA secara elektronik; dan/ atau Negara Anggota perjanjian atau kesepakatan internasional menyediakan website untuk melakukan pengecekan validitas SKA. <p>SKA dapat tidak memuat tanda tangan eksportir dan/ atau Overleaf Notes, jika:</p> <ol style="list-style-type: none"> perjanjian atau kesepakatan internasional tidak mewajibkan adanya tanda tangan eksportir dan/atau Overleaf Notes; dan/atau Negara Anggota perjanjian atau kesepakatan internasional menyediakan website untuk melakukan pengecekan terhadap validitas SKA. <p>Dalam hal SKA dan/atau DAB yang diserahkan melalui belum dapat diyakini kebenaran dan keakuratannya, Pejabat Bea dan Cukai dapat meminta Importir, Penyelenggara/Pengusaha TPB, Penyelenggara/ Pengusaha PLB, Pengusaha di Kawasan Bebas, atau Badan Usaha/Pelaku Usaha KEK, untuk menyerahkan lembar asli SKA dan/atau lembar asli DAB.</p> <p>Penyerahan lembar asli SKA dan/atau lembar asli DAB dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> untuk Kantor Pabean yang telah ditetapkan sebagai Kantor Pabean yang memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu, SKA dan/ atau DAB diterima oleh Kantor Pabean paling lambat 1 (satu) hari; atau
--	--

		<p>b. untuk Kantor Pabean yang belum ditetapkan sebagai Kantor Pabean yang memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu, SKA dan/ atau DAB diterima oleh Kantor Pabean paling lambat 1 (satu) hari kerja,</p> <p>setelah Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan permintaan dokumen sebagaimana yang diatur dalam peraturan menteri mengenai dokumen pelengkap pabean.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Importir, Penyelenggara/ Pengusaha TPB, Penyelenggara/ Pengusaha PLB, Pengusaha di Kawasan Bebas, atau Badan Usaha/Pelaku Usaha KEK wajib menyerahkan SKA dan/ atau DAB ke Kantor Pabean.</p> <p>2. Penyerahan SKA dan/atau DAB untuk Importir yang termasuk dalam kategori jalur merah, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. untuk Kantor Pabean yang telah ditetapkan sebagai Kantor Pabean yang memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu, SKA dan/ atau DAB wajib diserahkan ke Kantor Pabean paling lambat 1 (satu) hari; atau</p> <p>b. untuk Kantor Pabean yang belum ditetapkan sebagai Kantor Pabean yang memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu, SKA dan/atau DAB wajib diserahkan ke Kantor Pabean paling lambat 1 (satu) hari kerja,</p> <p>setelah pemberitahuan pabean impor mendapatkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM).</p> <p>3. Penyerahan SKA dan/atau DAB untuk Importir yang termasuk dalam kategori jalur hijau, Penyelenggara/ Pengusaha TPB, Penyelenggara/ Pengusaha PLB, Pengusaha di Kawasan Bebas, atau Badan Usaha/Pelaku Usaha KEK, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. untuk Kantor Pabean yang telah ditetapkan sebagai Kantor Pabean yang memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari</p>

		<p>dan 7 (tujuh) hari seminggu, SKA dan/atau DAB wajib diserahkan ke Kantor Pabean paling lambat 3 (tiga) hari; atau</p> <p>b. untuk Kantor Pabean yang belum ditetapkan sebagai Kantor Pabean yang memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu, SKA dan/ atau DAB wajib diserahkan ke Kantor Pabean paling lambat 3 (tiga) hari kerja,</p> <p>setelah pemberitahuan pabean impor, PPFTZ-01 pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari luar Daerah Pabean, atau PPKEK pemasukan barang ke KEK mendapatkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).</p> <p>4. Pemohon mendapatkan tanda terima penyerahan SKA dan/atau DAB</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Tanda terima penyerahan SKA dan/atau DAB paling lama 1 (satu hari kerja terhitung sejak penyerahan SKA dan/atau DAB diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda terima penyerahan SKA dan/atau DAB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

--	--	--

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penyerahan Surat Keterangan Asal Dan/Atau Deklarasi Asal Barang Dalam Rangka Pengenaan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor Berdasarkan Perjanjian Atau Kesepakatan Internasional
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 fotokopi 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	1. Pangkat/Golongan Minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait Certificate of Origin dan Tata Laksana Impor. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Layanan Impor 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;

		<div>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</div> <div>3. Dilakukan secara berkelanjutan</div>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (Lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<div>1. Nilai Kinerja Pegawai</div> <div>2. Survey Kepuasan Pelanggan</div> <div>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</div>

5. Pengembalian Barang Contoh

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan Pengembalian Barang Contoh, dengan melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan Pengembalian Barang Contoh;b. Surat Kuasa dari Importir kepada PPJK, apabila pengajuan Permohonan Pengembalian Barang Contoh dilakukan oleh PPJK;c. BA Pengambilan Barang Contoh;d. Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB); dane. Bukti lain yang mendukung Permohonan Pengembalian Barang Contoh.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Importir atau PPJK mengajukan permohonan pengembalian barang contoh kepada Pejabat Bea dan Cukai dengan melampirkan dokumen persyaratan.2. Importir atau PPJK dapat mengambil kembali contoh barang dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Pejabat Pemeriksa Dokumen selesai melakukan Penelitian Dokumen.3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian permohonan pengembalian barang contoh.4. Pejabat Bea dan Cukai membuat penolakan permohonan pengembalian barang contoh kepada importir, dalam hal hasil penelitian menunjukkan:<ul style="list-style-type: none">a. permohonan telah melewati jangka waktu sebagaimana diatur;b. Barang contoh yang pada saat pengambilan barang contoh oleh Pejabat Pemeriksa Fisik dinyatakan tidak diminta kembali.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan memenuhi persyaratan pengembalian barang contoh, Pejabat Bea dan Cukai melakukan:<ul style="list-style-type: none">a. Pengecekan terhadap barang contoh tersebutb. Menyediakan dan mengembalikan barang contoh tersebut kepada importirc. Mengadministrasikan persuratan permohonan pengembalian barang contoh

		6. Importir atau PPJK menerima barang contoh
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 hari kerja terhitung dari sejak diterimanya dokumen secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Penolakan pengembalian barang contoh 2. Pengembalian barang contoh kepada importir atau PPJK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
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 185/PMK.04/2022 tentang Pemeriksaan Pabean di Bidang Impor; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.04/2022 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.04/2017;

		<p>5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-1/BC/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik Barang Impor;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-2/BC/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai</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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS 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 tata laksana impor.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Layanan Impor</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (Empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

6. Perubahan Data International Mobile Equipment Identity (IMEI)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan perubahan data IMEI, paling sedikit memuat informasi mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nama pemohon;b. Nomor identitas pemohon;c. NPWP (jika ada);d. Nomor penerbangan, nomor pelayaran, atau nomor sarana pengangkut darat (dalam hal permohonan diajukan oleh Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut);e. Tanggal kedatangan sarana pengangkut (dalam hal permohonan diajukan oleh Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut);f. Nomor dan tanggal Consignment Note atau PIBK (dalam hal permohonan diajukan oleh Penerima Barang);g. Jumlah perangkat telekomunikasi;h. Jenis perangkat telekomunikasi;i. Merek perangkat telekomunikasi;j. Tipe perangkat telekomunikasi;k. IMEI sesuai dengan perangkat telekomunikasi; danl. E-mail atau nomor telepon yang dapat dihubungi.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Penumpang, Awak Sarana Pengangkut, atau Penerima Barang (Pemohon) mengajukan permohonan perubahan data IMEI melalui surat elektronik atau tulisan di atas formulir kepada Kantor Bea dan Cukai dengan dilampiri bukti pendukung2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti permohonan dan meminta kepada pemohon untuk menunjukkan perangkat telekomunikasi dan/atau informasi atau keterangan tambahan apabila diperlukan3. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan<ul style="list-style-type: none">a. Surat penolakan apabila terdapat ketidaksesuaianb. Surat persetujuan apabila sesuai4. Dalam hal sistem tidak dapat memperbaharui dengan segera, Pejabat Bea dan Cukai mengirim surat permintaan penyesuaian data IMEI kepada Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu terdiri dari: a. paling lama 2 (dua) hari kerja, yang dimulai sejak permohonan diterima secara lengkap sampai dengan Kepala Kantor menyetujui perubahan data IMEI dan melakukan penyesuaian data IMEI pada SKP (dalam hal perubahan dapat dilakukan oleh Kantor Pabean) atau menolak dengan disertai alasan penolakan; atau b. paling lama 2 (dua) jam, yang dimulai sejak pemenuhan permintaan untuk menunjukkan perangkat telekomunikasi dan/atau informasi atau keterangan tambahan sampai dengan Kepala Kantor menyetujui perubahan data IMEI dan melakukan penyesuaian data IMEI pada SKP (dalam hal perubahan dapat dilakukan oleh Kantor Pabean) atau menolak dengan disertai alasan penolakan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Surat Penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
----	----------	------------

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.04/2017 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Barang yang Dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.010/2019 tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor Barang Kiriman; d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ekspor dan Impor Barang yang Dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut; e. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang Kiriman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-14/BC/2022; f. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-13/BC/2021 tentang Tata Cara Pemberitahuan dan Pendaftaran International Mobile Equipment Identity (IMEI) atas Perangkat Telekomunikasi Dalam Pemberitahuan Pabean sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2023.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul 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 fotokopi 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait tata laksana impor dan IMEI 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0

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

7. Permohonan Valuation Advice

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Valuation Advice harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. diajukan oleh Importir yang telah memiliki identitas dalam rangka akses kepabeanan;2. diajukan atas 1 (satu) Materi Substansi;3. Materi Substansi yang diajukan tidak sedang dalam pengajuan atau proses keberatan atau banding;4. Materi Substansi yang diajukan tidak sedang dalam proses audit kepabeanan dan cukai;5. barang impor tersebut belum diajukan pemberitahuan pabean; dan6. barang yang akan diimpor merupakan objek transaksi jual beli oleh Importir. <p>Permohonan tersebut harus melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. dokumen yang membuktikan adanya transaksi jual beli, yang dapat berupa dokumen pemesanan pembelian (purchase order), konfirmasi pemesanan (confirmation order), kontrak penjualan (sales contract), faktur (invoice), letter of credit (L/ C), atau dokumen transaksi pembayaran yang sejenis; dan2. dokumen yang berkaitan dengan Materi Substansi nilai pabean yang diajukan, dapat berupa:<ol style="list-style-type: none">a. perjanjian/kontrak (assist, royalti, merek dagang, lisensi, hak cipta, garansi, agen/ perantara, proceeds);b. polis asuransi;c. dokumen pengangkutan; dan/ataud. dokumen yang terkait dengan komponen pembentuk nilai pabean. <p>Permohonan Valuation Advice dari Importir dapat ditolak dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. berdasarkan hasil penelitian, permohonan Valuation Advice tidak memenuhi ketentuan;2. Importir tidak menyerahkan tambahan data dan/atau dokumen yang diminta; atau3. Importir tidak menghadiri dan tidak memberikan penjelasan secara lisan.

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Importir mengajukan permohonan Valuation Advice kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan petunjuk mengenai perlakuan biaya dan/atau nilai atas barang yang akan diimpor sebelum penyerahan pemberitahuan pabean.2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian dan memberikan respons berupa<ol style="list-style-type: none">a. surat permintaan tambahan data dan/atau dokumen dalam hal terdapat kekurangan data dan/atau dokumen, disampaikanb. surat permintaan penjelasan lisan dalam hal dibutuhkan penjelasan lisan mengenai materi substansi yang sedang diajukan permohonan, disampaikan3. Berdasarkan hasil penelitian,<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal permohonan ditolak, disampaikan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Valuation Adviceb. Dalam hal permohonan diterima, disampaikan Valuation Advice
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian kegiatan ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Penerbitan Valuation Advice:<ol style="list-style-type: none">i. 30 (tiga puluh) hari kerja, untuk Importir Operator Ekonomi Bersertifikat (Authorized Economic Operator) atau Mitra Utama Kepabeanan; atauii. 40 (empat puluh) hari kerja, untuk Importir lainnya, sejak permohonan diterima.b. Penolakan Valuation Advice paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima <p>Dalam hal dibutuhkan data dan/atau dokumen tambahan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. dapat diterbitkan surat permintaan tambahan data dan/atau dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan valuation advice diterima.b. Importir wajib menyerahkan data dan/atau dokumen tambahan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan tambahan data dan/atau dokumen.

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Dan Pemberian Petunjuk Mengenai Cara Penghitungan Nilai Pabean Berupa Perlakuan Biaya dan/atau Nilai Terhadap Barang yang Akan Diimpor Sebelum Penyerahan Pemberitahuan Pabean (Valuation Advice). c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.04/2018 tentang Nilai Pabean untuk Penghitungan Bea Masuk.

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 fotokopi 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 tata laksana impor. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Layanan Impor 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (Lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

8. Penetapan dan Sertifikasi Sebagai Operator Ekonomi Bersertifikat/Authorized Economic Operator (AEO)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan untuk memperoleh pengakuan kepabeanan sebagai AEO kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Teknis Kepabeanan;</p> <p>Permohonan dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Daftar pertanyaan mengenai informasi umum tentang perusahaan dan formulir isian self assessment yang telah diisi lengkap, dan dilengkapi dokumen pendukung berupa:<ol style="list-style-type: none">a. struktur organisasi perusahaan;b. standard operating procedure (SOP) tentang kegiatan perusahaan yang mencerminkan SPI;c. layout kantor/pabrik/ gudang; dan update data registrasi kepabeanan terkait akte pendirian perusahaan dan akte perubahan terakhir;2. Surat pernyataan kesediaan untuk menjadi AEO; dan3. Daftar penilaian mandiri (maturity model) yang telah diisi lengkap. <p>Operator Ekonomi dapat menyampaikan dokumen lain terkait manajemen kepatuhan dan/atau keamanan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi laporan auditor independent periode 2 (dua) tahun terakhir;2. Daftar dan kontrak dengan pihak ketiga yang terkait dengan rantai pasokan logistik antara lain subkontrak, pergudangan, trucking, dan/ atau PPJK;3. Surat keputusan penetapan fasilitas kepabeanan yang dimiliki;4. Sertifikat atau pengakuan AEO dari negara lain; dan/atau5. Dokumen lainnya seperti company profile, sertifikat ISO, sertifikat ISPS code, dan/atau pemenuhan penyelesaian kewajiban di bidang Perpajakan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan ke Direktur Teknis Kepabeanan.2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian dokumen dan menyampaikan

		<div><div><div>a. Surat Pemberitahuan Tertulis apabila permohonan belum lengkap</div><div>b. Surat Penolakan apabila pemohon belum memenuhi kelengkapan dokumen hingga batas waktu yang ditentukan</div><div>c. Undangan Pemaparan Standard Operating Procedure (SOP) apabila permohonan lengkap</div></div><div>3. Pemohon melaksanakan pemaparan SOP kepada Pejabat Bea dan Cukai</div><div>4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan peninjauan lapangan untuk menilai kelayakan permohonan</div><div>5. Pejabat Bea dan Cukai mengadakan forum panel untuk dilakukan pembahasan dan menyampaikan<div><div>a. Saran perbaikan apabila hasil dari forum adalah berupa permintaan perbaikan</div><div>b. Keputusan dan Sertifikat Pengakuan Sebagai AEO apabila hasil dari forum adalah berupa persetujuan.</div></div></div></div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<div><div>1. Paling lama 14 (empat belas) hari kerja yang dimulai sejak Direktur Teknis Kepabeanan menerima permohonan sampai dengan Direktur Teknis Kepabeanan menandatangani:<div><div>a. Surat Pemberitahuan Tertulis untuk melengkapi berkas permohonan;</div><div>b. Surat Penolakan dengan menyebut alasan penolakan; atau</div><div>c. Surat Tugas Peninjauan Lapangan; dan</div><div>d. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Peninjauan Lapangan.</div></div></div><div>2. Jangka waktu pelaksanaan dan hasil forum panel menyesuaikan dengan materi dan ketersediaan dari forum panel.</div><div>3. Paling lama 60 (enam puluh) hari yang dimulai sejak laporan peninjauan lapangan atau laporan peninjauan lapangan kembali diterima Direktur Teknis Kepabeanan sampai dengan Direktur Jenderal menandatangani Keputusan dan Sertifikat Pengakuan Sebagai AEO atau Direktur Teknis Kepabeanan menandatangani Surat Penyampaian Saran Perbaikan.</div></div>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan Tertulis

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

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

No	Komponen	Keterangan
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 2006; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227 /PMK.04/2014 tentang Operator Ekonomi Bersertifikat (Authorized Economic Operator); 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-4/BC/2015 tentang Tata Cara Pemberian Pengakuan Kepabeanan Sebagai Operator Ekonomi Bersertifikat (Authorized Economic Operator).
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 fotokopi 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 AEO. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

	Pelayanan	
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

9. Pelayanan Penetapan Perusahaan sebagai MITA melalui Mekanisme Usulan dari MITA Kepabeanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Surat usulan perusahaan mitra dagang untuk dapat ditetapkan sebagai MITA Kepabeanan dari Importir dan/atau Eksportir yang telah berstatus MITA Kepabeanan yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang tercantum dalam akta perusahaan</div> <div>2. Identitas Importir dan/atau Eksportir yang diusulkan (NPWP, Nomor Induk Berusaha, Akta perubahan terakhir, dan SK Kemenkumham)</div> <div>3. Kontrak kerja sama perdagangan yang telah ditandasahkan oleh Notaris antara MITA Kepabeanan dengan Importir dan/atau Eksportir yang diusulkan;</div> <div>4. Memenuhi kriteria persyaratan:<div>a. di bidang kepabeanan, meliputi:<div>i. terdapat kegiatan impor dan/atau ekspor dalam periode 6 (enam) bulan terakhir;</div><div>ii. memiliki kepatuhan yang meliputi:<div>a) dalam periode 6 (enam) bulan terakhir:<div>1) tidak pernah melakukan kesalahan mencantumkan jumlah, jenis barang, dan/atau nilai pabean dalam pemberitahuan pabean;</div><div>2) tidak pernah melakukan pelanggaran fasilitas di bidang kepabeanan; dan</div><div>3) tidak pernah melakukan pelanggaran di bidang kepabeanan lainnya.</div><div>b) tidak sedang mempunyai tunggakan kewajiban pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang sudah jatuh tempo; dan</div><div>c) dalam hal telah dilakukan audit kepabeanan, tidak terdapat rekomendasi yang menyatakan bahwa perusahaan tidak dapat dilakukan audit berdasarkan hasil audit terakhir.</div></div></div><div>b. di bidang perpajakan meliputi:<div>i. telah mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak yang memuat status valid; dan</div></div></div></div>

		<ul style="list-style-type: none">ii. tidak sedang memiliki utang pajak yang telah jatuh tempo pembayaran utang pajak.c. tidak pernah melakukan pelanggaran pidana di bidang kepabeanan, cukai, dan/atau perpajakan;d. berbentuk badan usaha dengan melakukan kegiatan/ aktivitas yang sesuai dengan klasifikasi bidang usaha;e. memiliki sistem pengendalian internal yang memadai yang paling sedikit meliputi:<ul style="list-style-type: none">i. struktur organisasi yang mencerminkan adanya pemisahan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab antar bagian dalam pengelolaan kegiatan operasional perusahaan;ii. prosedur pengurusan perizinan dari kementerian/ lembaga, dalam hal kegiatan kepabeanan mempersyaratkan dokumen perizinan;iii. prosedur pembuatan dan penyampaian dokumen kepabeanan; daniv. prosedur pencatatan, penerimaan, dan/atau pengeluaran barang impor dan/atau ekspor.f. memiliki pegawai yang memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang kepabeanan yang dibuktikan dengan memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh badan yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang keuangan negara;g. memiliki laporan keuangan dengan mendapatkan opini wajar tanpa pengecualian berdasarkan hasil audit akuntan publik terhadap laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir; danh. menyatakan kesediaan untuk ditetapkan sebagai MITA Kepabeanan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Importir dan/atau Eksportir MITA Kepabeanan mengajukan surat usulan perusahaan mitra dagang untuk dapat ditetapkan sebagai MITA Kepabeanan yang ditujukan kepada Direktur Teknis Kepabeanan beserta dokumen pendukungnya.2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian awal terhadap dokumen dan data terkait dengan pemenuhan persyaratan pelayanan pada poin 1, poin 2, dan poin 3 dengan hasil:<ul style="list-style-type: none">a. Naskah dinas tanggapan/penolakan dalam hal belum lengkap dan/atau tidak memenuhi syarat.

	<p>b. Naskah dinas permintaan masukan kepada unit internal di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau Direktorat Jenderal Pajak, dan/atau pihak lainnya terkait pemenuhan persyaratan pelayanan pada poin 4 huruf a, huruf b, dan huruf c dalam hal persyaratan pelayanan pada poin 1, poin 2 dan poin 3 telah lengkap dan memenuhi syarat.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan pelayanan pada poin 4 huruf a, huruf b, dan huruf c berdasarkan data yang diterima dari unit internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau Direktorat Jenderal Pajak dengan hasil:</p> <p>a. Naskah dinas tanggapan/penolakan dalam hal tidak memenuhi syarat.</p> <p>b. Naskah dinas permintaan untuk menyampaikan pemaparan, data, dan informasi lainnya terkait dengan pemenuhan persyaratan pelayanan pada poin 4 huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g kepada mitra dagang yang direkomendasikan dalam hal persyaratan pelayanan poin 4 huruf a, huruf b, dan huruf c telah memenuhi syarat.</p> <p>4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian atas penyampaian pemaparan, data, dan informasi lainnya dengan hasil:</p> <p>a. Naskah dinas penolakan dalam hal mitra dagang yang direkomendasikan tidak menyampaikan pemaparan, data, dan informasi lainnya dan/atau tidak memenuhi persyaratan pelayanan poin 4 huruf d, huruf e, huruf f, dan/atau huruf g.</p> <p>b. Naskah dinas permintaan pernyataan kesediaan ditetapkan sebagai MITA Kepabeanan kepada mitra dagang yang direkomendasikan dalam hal mitra dagang yang direkomendasikan menyampaikan pemaparan, data, dan informasi lainnya serta memenuhi persyaratan pelayanan poin 4 huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g.</p> <p>5. Mitra dagang yang direkomendasikan menyampaikan surat pernyataan kesediaan ditetapkan sebagai MITA Kepabeanan. Dalam hal mitra dagang yang direkomendasikan tidak menyampaikan surat pernyataan kesediaan, maka akan disampaikan naskah dinas</p>
--	---

		penolakan. 6. Dalam hal mitra dagang telah memenuhi semua persyaratan, Direktur Jenderal menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengenai Penetapan Sebagai MITA Kepabeanan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan Keputusan Penetapan MITA Kepabeanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah seluruh data terkait pemenuhan persyaratan telah terpenuhi.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Naskah Dinas Penolakan; Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengenai Penetapan Sebagai MITA Kepabeanan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128 Tahun 2023 tentang Mitra Utama Kepabeanan.
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 fotokopi 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 MITA. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

	Pelayanan	
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

10. Pelayanan Permohonan Perubahan Data MITA Kepabeanan pada Surat Keputusan Penetapan Perusahaan sebagai MITA Kepabeanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Surat permohonan perubahan data pada Surat Keputusan Penetapan perusahaan sebagai MITA Kepabeanan dari Importir dan/atau Eksportir MITA Kepabeanan yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang tercantum dalam akta perusahaan;</div><div>2. Identitas Importir dan/atau Eksportir MITA Kepabeanan yang melakukan permohonan perubahan data (NPWP, Nomor Induk Berusaha, Akta perubahan terakhir, dan SK Kemenkumham);</div><div>3. Dokumen pendukung perubahan data lainnya.</div></div>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<div><div>1. Importir dan/atau Eksportir MITA Kepabeanan mengajukan surat permohonan perubahan data pada Surat Keputusan Penetapan perusahaan sebagai MITA Kepabeanan yang ditujukan kepada Direktur Teknis Kepabeanan, meliputi perubahan:<div><div>a. identitas MITA Kepabeanan;</div><div>b. kantor Bea dan Cukai tempat pemberian pelayanan khusus MITA Kepabeanan; dan/atau</div><div>c. jenis kegiatan kepabeanan.</div></div></div><div>2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan atas dokumen permohonan perubahan data.</div><div>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian awal terhadap dokumen dan data terkait dengan permohonan perubahan data dengan hasil:<div><div>a. Naskah dinas permintaan keterangan, dokumen, dan/atau bukti tambahan kepada Importir dan/atau Eksportir MITA Kepabeanan dalam hal belum lengkap dan/atau tidak memenuhi syarat; dan/atau</div><div>b. Naskah dinas permintaan masukan/konfirmasi kepada unit terkait dalam hal dokumen telah lengkap dan memenuhi syarat.</div></div></div><div>4. Pejabat Bea dan Cukai berdasarkan hasil penelitian atas keterangan, dokumen, dan/atau bukti tambahan dari Importir dan/atau Eksportir MITA Kepabeanan serta masukan/konfirmasi dari unit terkait, menerbitkan:<div><div>a. Naskah dinas penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.</div></div></div></div>

		b. Surat Keputusan Direktur atas nama Direktur Jenderal mengenai perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal mengenai penetapan sebagai MITA Kepabeanan dalam hal permohonan perubahan data disetujui.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan tanggapan atas permohonan perubahan data pada Keputusan Penetapan MITA Kepabeanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah seluruh data diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Naskah Dinas Penolakan; 2. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengenai Perubahan Atas Keputusan Penetapan Sebagai MITA Kepabeanan..
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128 Tahun 2023 tentang Mitra Utama Kepabeanan.
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 fotokopi 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 MITA. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

11. Pemasukan Barang Dari Kawasan bebas Ke Tempat Penimbunan Berikat

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Dalam hal sistem pada CEISA TPB dan FTZ sudah terintegrasi, Penyelenggara/ Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dari Kawasan Bebas ke TPB menggunakan PPFTZ-02 yang telah diisi dengan lengkap dengan menggunakan aplikasi CEISA.</div> <div>2. Dalam hal sistem pada CEISA TPB dan FTZ belum terintegrasi, Penyelenggara/ Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dari Kawasan Bebas ke TPB menggunakan BC 2.7 dengan dilampiri dokumen PPFTZ-02.</div> <div>3. Dalam hal barang ditujukan ke PLB atau GB:<div>a. Perjanjian kerja sama (MOU) antara Pengusaha PLB atau GB dengan Pengusaha di Kawasan Bebas.</div><div>b. Pengusaha di Kawasan Bebas telah terdaftar di dalam Surat Keputusan Izin PLB atau GB sebagai perusahaan tujuan pengeluaran barang dari PLB atau GB.</div></div> <div>4. Sistem Komputer Pelayanan (SKP) dalam hal melalui penyampaian data elektronik (PDE).</div> <div>5. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).</div> <div>6. Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF), dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik.</div>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<div>1. Pemohon mengajukan PPFTZ-02 kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.</div> <div>2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik dengan mencocokkan nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman, nomor petikemas/kemasan dan identitas sarana pengangkut dengan dokumen pemberitahuan dimaksud.</div> <div>3. Apabila sesuai maka Pejabat Bea dan Cukai melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pengawasan pembongkaran atau stripping dan penimbunan barang di TPB. Dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik pada saat pengawasan maka Pejabat Bea dan Cukai melakukan prosedur pemeriksaan fisik.</div> <div>4. Apabila sesuai maka diterbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).</div>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik, paling lama 5 (lima) jam sejak persyaratan diterima lengkap dan benar sampai dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen atau SKP menerbitkan SPPD. 2. Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, menyesuaikan dengan jumlah dan jenis barang yang diperiksa. 3. Dalam hal TPB ditetapkan mandiri maka seluruh pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja.

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

No	Komponen	Keterangan
----	----------	------------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.04/2012 Tentang Pemberitahuan Pabean dalam Rangka Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Kawasan yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.04/2020; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131 /PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat; 4. Peraturan Menteri Keuangan 34/PMK.04/2021 Tentang Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas; 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-9/BC/2021; 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat; 7. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-22/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Kawasan yang telah ditetapkan sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan 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 Pemasukan Barang Dari Kawasan bebas Ke Tempat Penimbunan Berikat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA TPB 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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

12. Pengeluaran Barang dari TPB selain PLB ke Kawasan Bebas (BC 2.5)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Dokumen BC 2.5 yang telah diisi dengan lengkap dan benar menggunakan aplikasi CEISA.</div><div>2. Dalam hal barang berasal dari PLB atau GB:<div><div>a. Perjanjian kerja sama (MOU) antara Pengusaha PLB atau GB dengan Pengusaha di Kawasan Bebas.</div><div>b. Pengusaha di Kawasan Bebas telah terdaftar di dalam Surat Keputusan Izin PLB atau GB sebagai perusahaan tujuan pengeluaran barang dari PLB atau GB.</div></div></div><div>3. Sistem Komputer Pelayanan (SKP).</div><div>4. Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik.</div><div>5. Dokumen pendukung pengajuan permohonan.</div><div>6. Dalam hal TPB ditetapkan mandiri maka seluruh pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh Penyelenggara/ Pengusaha TPB.</div></div>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<div><div>1. Pemohon mengajukan BC 2.5 kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.</div><div>2. Dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik maka Pejabat Bea dan Cukai melakukan prosedur pemeriksaan fisik.</div><div>3. Apabila sesuai maka diterbitkan SPPB dan dilakukan pengawasan pemuatan (<i>stuffing</i>) kemudian pelekatan tanda pengaman terhadap barang yang akan dikeluarkan dari TPB.</div></div>

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

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

No	Komponen	Keterangan
----	----------	------------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.04/2012 Tentang Pemberitahuan Pabean dalam Rangka Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Kawasan yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.04/2020; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.04/2021 Tentang Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas; 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-01/BC/2016 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-14/BC/2019; 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/ BC/ 2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-9/BC/ 2021; 7. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat; 8. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-22/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Kawasan yang telah ditetapkan sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas.
---	-------------	--

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan 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 Pemasukan Barang Dari Kawasan bebas Ke Tempat Penimbunan Berikat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA TPB 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (Lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

13. Perubahan Data Pemberitahuan Pabean TPB selain PLB

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyelenggara Pengusaha TPB atau PJT dapat melakukan perubahan Dokumen TPB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan Dokumen TPB perubahan melalui SKP.</p> <p>Perubahan Dokumen TPB dapat dilakukan terhadap semua elemen data, kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas Penyelenggara Pengusaha TPB;b. identitas penerima barang;c. kode Kantor Pabean;d. kategori barang;e. jumlah dan jenis barang; dan/atauf. data yang menyebabkan perubahan nilai pungutan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Penyelenggara/ Pengusaha TPB menyiapkan Dokumen TPB perubahan atas Dokumen TPB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan SKP.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data Dokumen TPB perubahan secara elektronik ke SKP di Kantor Pengawasan.3. SKP menerima data Dokumen TPB perubahan dari Penyelenggara/Pengusaha TPB kemudian melakukan penelitian atas pengisian data Dokumen TPB.4. SKP mengirim respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) atau surat persetujuan perubahan Dokumen TPB kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Persetujuan atau penolakan atas permohonan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap</p>
4	Biaya/tarif	<p>Tidak dipungut biaya</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Surat Persetujuan Perubahan Dokumen TPB</p> <p>Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)</p>

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<div>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</div> <div>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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</div> <div>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja.</div>
---	---	--

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131 /PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021;</div> <div>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat;</div> <div>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-9/BC/2021;</div> <div>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat;</div>

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 fotokopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan 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 Pemasukan Barang Dari Kawasan bebas Ke Tempat Penimbunan Berikat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA TPB 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

14. Pembetulan Data Pemberitahuan Pabean TPB selain PLB

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Pembetulan data dilakukan dengan ketentuan:<div>a. dapat dibuktikan bahwa kesalahan terjadi dikarenakan kekhilafan yang nyata dan tanpa unsur kesengajaan; dan/atau</div><div>b. bisnis proses Penyelenggara/Pengusaha TPB dan/atau karakteristik transaksi dan/ atau jenis barang memerlukan adanya pembetulan dan tanpa unsur kesengajaan.</div></div> <div>2. Penyelenggara/ Pengusaha TPB dapat melakukan pembetulan Dokumen TPB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan persetujuan Kepala Kantor Pengawasan secara elektronik atau secara tertulis.</div> <div>3. Melampirkan dokumen pelengkap seperti:<div>a. Surat Pernyataan posisi barang</div><div>b. Surat kronologi kejadian yang menjelaskan bahwa kesalahan tersebut karena kekhilafan yang nyata dan tanpa unsur kesengajaan.</div><div>c. Dokumen Pelengkap lainnya</div></div>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<div>1. Penyelenggara/ Pengusaha TPB menyampaikan permohonan pembetulan Dokumen TPB dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukungnya kepada Kantor Pelayanan.</div> <div>2. Petugas Bea dan Cukai menerima dokumen dan melakukan penelitian kelengkapan permohonan pembetulan Dokumen TPB.</div> <div>3. Petugas Bea dan Cukai melakukan penelitian lebih lanjut, kemudian:<div>a. Dalam hal permohonan pembetulan Dokumen TPB ditolak, menerbitkan respon surat penolakan pembetulan;</div><div>b. Dalam hal permohonan pembetulan Dokumen TPB disetujui, melakukan pembetulan Dokumen TPB dan menerbitkan respon surat persetujuan pembetulan</div><div>c. Menyampaikan respon surat penolakan atau persetujuan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB</div></div>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan atau penolakan atas permohonan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pembetulan Dokumen TPB Surat Penolakan Pembetulan Dokumen TPB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja.

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131 /PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat; 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-9/BC/2021; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat;

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan 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 Pemasukan Barang Dari Kawasan bebas Ke Tempat Penimbunan Berikat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA TPB 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (Sepuluh) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

15. Permohonan Izin Pengeluaran bahan baku dan/atau sisa bahan baku dari KB ke TLDDP

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor berdasarkan permohonan Pengusaha Dalam Kawasan Berikat (PDKB) dilampiri dengan dokumen sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Izin usaha industri atau dokumen sejenis milik perusahaan tujuan2. Rincian Bahan Baku atau Sisa Bahan Baku3. Dokumen pemasukan Bahan Baku atau Sisa Bahan Baku ke Kawasan Berikat4. Alasan Pengeluaran Bahan Baku atau Sisa Bahan Baku5. Risalah pemakaian Bahan Baku atau Sisa Bahan Baku6. Surat Perjanjian Jual Beli (Sales Contract)7. Dalam hal terkena ketentuan pembatasan, dilengkapi dokumen pemenuhan ketentuan pembatasan
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusaha Kawasan Berikat/Pengusaha Dalam Kawasan Berikat (PDKB) mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean dilampiri dengan dokumen pelengkap.2. Petugas Bea dan Cukai melakukan penelitian meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. kelengkapan dan validitas syarat administrasi;b. profil risiko layanan Kawasan Berikat;c. kewajaran harga jual (harga penyerahan);d. alasan pengeluaran;e. kewajaran jumlah barang yang dikeluarkan;f. waktu penimbunan di Kawasan Berikat.3. PDKB melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, serta PDRI, dan membuat faktur pajak.4. Petugas Bea dan Cukai memberikan Surat persetujuan pengeluaran bahan baku/sisa bahan baku
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Persetujuan atau penolakan diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar</p>

4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Persetujuan atau penolakan oleh Petugas Bea dan Cukai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<div>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</div> <div>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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</div> <div>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</div>

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131 /PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021;</div> <div>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat;</div> <div>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-9/BC/2021;</div> <div>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat;</div>

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 fotokopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan 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 Pemasukan Barang Dari Kawasan bebas Ke Tempat Penimbunan Berikat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA TPB 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (Lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat
---	-----------------------------------	--

16. Pembatalan Data Pemberitahuan Pabean TPB selain PLB

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyelenggara/ Pengusaha TPB dapat melakukan Pembatalan Dokumen TPB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan persetujuan Kepala Kantor Pengawasan secara elektronik atau secara tertulis.</p> <p>Persetujuan Pembatalan Dokumen TPB dapat diberikan dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sebagian atau seluruh barang impor belum keluar dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara untuk Dokumen TPB berupa pemasukan dari luar daerah pabean ke TPB; sebagian atau seluruh barang belum dimasukkan ke TPB untuk Dokumen TPB pemasukan selain dari luar daerah pabean; sebagian atau seluruh barang impor belum k eluar dari TPB untuk Dokumen TPB untuk pengeluaran dari TPB; kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat Bea dan Cukai; dan/ atau belum mendapatkan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara/ Pengusaha TPB menyampaikan permohonan Pembatalan Dokumen TPB dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukungnya kepada Kantor Pelayanan. 2. Petugas Bea dan Cukai menerima dokumen dan melakukan penelitian kelengkapan permohonan Pembatalan Dokumen TPB. 3. Petugas Bea dan Cukai melakukan penelitian lebih lanjut, kemudian: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal permohonan Pembatalan Dokumen TPB ditolak, menerbitkan respon surat penolakan Pembatalan; b. Dalam hal permohonan Pembatalan Dokumen TPB disetujui, melakukan Pembatalan Dokumen TPB dan menerbitkan respon surat persetujuan Pembatalan c. Menyampaikan respon surat penolakan atau persetujuan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan atau penolakan atas permohonan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131 /PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat; 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-9/BC/2021; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat;

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan 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 Pemasukan Barang Dari Kawasan bebas Ke Tempat Penimbunan Berikat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA TPB 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (Sepuluh) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat
---	-----------------------------------	--

17. Penyelesaian Permohonan Keberatan di Bidang Kepabeanan dan Cukai atas Penetapan Pejabat Bea dan Cukai

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Surat keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan disampaikan secara elektronik melalui Portal DJBC;</div> <div>2. Surat keberatan ditujukan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai;</div> <div>3. Surat keberatan diajukan oleh Orang yang berhak (orang perseorangan atau orang yang namanya tercantum dalam akta perusahaan atau surat pernyataan pendirian/ dokumen pendirian, dalam hal diajukan oleh badan hukum);</div> <div>4. Pengajuan keberatan dilampiri dengan Bukti Penerimaan Jaminan/Bukti Pelunasan/Surat Pernyataan yang disertai dengan Lembar Validasi;</div> <div>5. Pengajuan keberatan dilampiri dengan salinan penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan keberatan;</div> <div>6. Pengajuan keberatan dapat disertai alasan dan dilampiri dengan data dan/atau bukti pendukung alasan pengajuan keberatan.</div>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<div>1. Surat keberatan diajukan secara tertulis dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai secara elektronik melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;</div> <div>2. Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai akan secara otomatis mendistribusikan permohonan keberatan kepada masing-masing kantor pemroses keberatan;</div> <div>3. Direktur KBP, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC, atau Kepala KPPBC meneliti dan memutuskan keberatan;</div> <div>4. Keputusan Keberatan disampaikan secara real time melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai saat Keputusan Keberatan ditandatangani secara elektronik.</div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Keputusan Keberatan ditetapkan paling lama 60 hari sejak tanggal tanda terima berkas pengajuan keberatan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya



5	Produk Pelayanan	Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
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 2006;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.04/2017 tentang Keberatan di Bidang Kepabeanan dan Cukai sebagaimana telah diubah dengan PMK-136/PMK.04/2022;4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-25/BC/2022 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan di Bidang Kepabeanan dan Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket

		<p>pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 4.0 dan website SIAP TANDING 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 kepabeanan dan cukai serta keberatan.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi Siap Tanding</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat/KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat
---	-----------------------------------	--

18. Permohonan Perekaman (Recordation) Data Hak Kekayaan Intelektual

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemilik atau Pemegang Hak atas merek dan/atau hak cipta mengajukan permohonan Perekaman (Recordation) data HKI berupa merek dan hak cipta secara tertulis kepada Direktur P2;</p> <p>Pemilik atau Pemegang Hak harus menunjuk Examiner yang memahami mengenai merek dan hak cipta barang yang akan dilakukan Perekaman (Recordation) pada sistem Perekaman (Recordation);</p> <p>Permohonan diajukan oleh Pemilik atau Pemegang Hak yang merupakan badan usaha yang berkedudukan di Indonesia dan dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi akta pendirian perusahaan;b. Fotokopi NPWP perusahaan;c. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP);d. Fotokopi surat domisili; <p>Apabila data HKI merupakan merek, harus dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi sertifikat merek/surat pendaftaran ciptaan yang diterbitkan oleh Ditjen HKI;b. Data ciri keaslian produk;c. Surat pernyataan (materai);d. Bukti pengalihan hak (apabila telah dialihkan);e. Daftar pihak yang diberikan hak Impor/Ekspor;f. Dokumen pelengkap lain.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta lampiran persyaratan kepada Direktur Penindakan dan Penyidikan.2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya:<ul style="list-style-type: none">a. Menyampaikan pemberitahuan perbaikan apabila ada persyaratan yang belum dipenuhi dan/atau diperlukan dokumen atau keterangan tambahanb. Melakukan penelitian apabila permohonan telah lengkap dan memenuhi persyaratan3. Dalam hal persyaratan terpenuhi, Direktur Penindakan dan Penyidikan menerbitkan Surat Persetujuan Perekaman

		(Recordation) Data HKI atau dalam hal terdapat ketidaksesuaian dalam penelitian materiil, diterbitkan Surat Penolakan beserta alasan penolakan. 4. Pemohon menerima Surat Persetujuan atau Surat Penolakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak pemberitahuan perubahan data diterima secara lengkap sampai dengan diberikan persetujuan atau penolakan oleh Direktur Penindakan dan Penyidikan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Data HKI yang benar dan aktual pada Sistem Aplikasi HKI; Surat Persetujuan/Penolakan Perekaman Data Merek atau Hak Cipta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 17 tahun 2006.

		<p>2. Peraturan Pemerintah nomor 20 Tahun 2017 tentang Pengendalian Impor atau Ekspor Barang yang Diduga Merupakan atau Berasal dari Hasil Pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 40 Tahun 2018 tentang Perekaman, Penegahan, Jaminan, Penangguhan Sementara, Monitoring, Dan Evaluasi Dalam Rangka Pengendalian Impor atau Ekspor Barang Yang Diduga Merupakan Atau Berasal Dari Hasil Pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.</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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS 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 tata laksana ekspor dan impor serta Hak Kekayaan Intelektual.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>

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

19. Perubahan Data Hak Kekayaan Intelektual

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Apabila diperlukan dilakukan validasi serta koordinasi dengan instansi atau pihak terkait terhadap data-data yang diajukan permohonan perubahan;</p> <p>Dalam hal terdapat perubahan data Examiner, dilakukan presentasi dan wawancara terhadap Examiner pengganti;</p> <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Sistem Aplikasi HKI;b. Formulir permohonan asli;c. Surat pernyataan (materai);d. Bukti pengalihan hak (apabila telah dialihkan);e. Daftar pihak yang diberikan hak Impor/Ekspor; danf. Dokumen pelengkap lain yang menjelaskan data baru sebagai pengganti data yang lama.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta lampiran persyaratan kepada Direktur Penindakan dan Penyidikan2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya:<ul style="list-style-type: none">a. Mengembalikan berkas permohonan apabila ada persyaratan yang belum dipenuhi dan/atau diperlukan dokumen atau keterangan tambahanb. Melakukan penelitian apabila permohonan telah lengkap dan memenuhi persyaratan3. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan Perpanjangan Perekaman (Recordation) Data Merek atau Hak Cipta dan melakukan perekaman pada sistem aplikasi.

		4. Pemohon menerima Surat Persetujuan atau Surat Penolakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak pemberitahuan perubahan data diterima secara lengkap sampai dengan diberikan persetujuan atau penolakan oleh Direktur Penindakan dan Penyidikan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Data HKI yang benar dan aktual pada Sistem Aplikasi HKI; Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan Data Merek atau Hak Cipta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 17 tahun 2006. 2. Peraturan Pemerintah nomor 20 Tahun 2017 tentang Pengendalian Impor atau Ekspor Barang yang Diduga Merupakan atau Berasal dari Hasil Pelanggaran Hak

		<p>Kekayaan Intelektual.</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 40 Tahun 2018 tentang Perekaman, Penegahan, Jaminan, Penangguhan Sementara, Monitoring, Dan Evaluasi Dalam Rangka Pengendalian Impor atau Ekspor Barang Yang Diduga Merupakan Atau Berasal Dari Hasil Pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.</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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS 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 tata laksana ekspor dan impor serta Hak Kekayaan Intelektual.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>

5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

20. Permohonan Perpanjangan Perekaman (Recordation) Data Hak Kekayaan Intelektual

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan perpanjangan perekaman data HKI diajukan kepada Direktur P2 paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa Perekaman (Recordation) berakhir;</p> <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Formulir permohonan asli;b. Surat pernyataan (materai);c. Bukti pengalihan hak (apabila telah dialihkan);d. Daftar pihak yang diberikan hak Impor/Ekspor;e. Dokumen pelengkap lain.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Perpanjangan Perekaman Data kepada Direktur Penindakan dan Penyidikan2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya:<ul style="list-style-type: none">a. Melakukan validasi terhadap data yang berubah dan berkoordinasi dengan instansi atau pihak terkait apabila diperlukan.b. Apabila salah satu data yang berubah adalah data Examiner, Pejabat Bea dan Cukai meminta Examiner baru untuk menyampaikan presentasi dan melakukan wawancara.3. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan surat persetujuan/ penolakan permohonan perubahan data melalui sistem aplikasi.4. Pemohon menerima Surat Persetujuan atau Surat Penolakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu pelaksanaan layanan ini paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak pemberitahuan perubahan data diterima secara lengkap sampai dengan diberikan persetujuan atau penolakan oleh Direktur Penindakan dan Penyidikan.</p>
4	Biaya/tarif	<p>Tidak dipungut biaya</p>

5	Produk Pelayanan	Data HKI yang benar dan aktual pada Sistem Aplikasi HKI; Surat Persetujuan/Penolakan Perpanjangan Perekaman (Recordation) Data Merek atau Hak Cipta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 17 tahun 2006. 2. Peraturan Pemerintah nomor 20 Tahun 2017 tentang Pengendalian Impor atau Ekspor Barang yang Diduga Merupakan atau Berasal dari Hasil Pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual. 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 40 Tahun 2018 tentang Perekaman, Penegahan, Jaminan, Penangguhan Sementara, Monitoring, Dan Evaluasi Dalam Rangka Pengendalian Impor atau Ekspor Barang Yang Diduga Merupakan Atau Berasal Dari Hasil Pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.

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 fotokopi 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 tata laksana ekspor dan impor serta Hak Kekayaan Intelektual. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat DJBC

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

21. Penetapan sebagai Konsolidator Ekspor

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan pendaftaran sebagai Konsolidator kepada kepala Kantor Pabean yang mengawasi secara elektronik melalui SKP, dengan melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. salinan NIB;b. salinan bukti kepemilikan atau surat kontrak sewa atas gudang dan/atau lapangan yang akan dijadikan lokasi konsolidasi;c. denah gudang dan/atau lapangan konsolidasi beserta batas-batasnya;d. salinan sertifikat ahli kepabeanaan yang diterbitkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;e. perizinan berusaha lainnya yang dipersyaratkan oleh instansi lain; danf. surat pernyataan diatas meterai yang menyatakan telah menyelenggarakan pembukuan. <p>Lokasi konsolidasi harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. tersedianya ruang kerja untuk Pejabat Bea dan Cukai;b. batas lokasi yang jelas;c. batas area penimbunan Barang Ekspor dengan barang lain;d. pintu keluar/masuk area usaha yang dimintakan penetapan sebagai lokasi gudang dan/atau lapangan Konsolidasi; dane. tersedia tempat untuk kegiatan stuffing.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pengusaha Konsolidator atau kuasanya mengajukan permohonan pendaftaran sebagai Konsolidator kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui SKP.2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan permohonan dan apabila lengkap maka akan dilakukan penelitian lapangan3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian lapangan dan menuangkan hasilnya ke dalam Berita Acara4. Pejabat Bea dan Cukai memberikan respon berupa:<ul style="list-style-type: none">a. penolakan dan pengembalian permohonan apabila permohonan tidak lengkap; dan/atau hasil penelitian

		lapangan tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan b. surat keputusan persetujuan sebagai Konsolidator apabila permohonan telah lengkap dan hasil penelitian lapangan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung dari sejak diterimanya permohonan secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Pemberitahuan penolakan permohonan 2. Surat Keputusan Persetujuan sebagai Konsolidator
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2022 Tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-9/BC/2023 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor.

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 fotokopi 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 tata laksana ekspor 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Layanan Ekspor 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

22. Pembatalan Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor (PKBE)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan Pembatalan PKBE disertai alasan, dengan melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran;b. Surat Kuasa (ditandatangani konsolidator jika yang mengajukan PPJK); danc. Bukti yang mendukung alasan pembatalan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pengusaha Konsolidator atau kuasanya mengajukan permohonan pembatalan PKBE kepada Pejabat Bea dan Cukai dengan melampirkan dokumen persyaratan.2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian permohonan pembatalan PKBE.3. Pejabat Bea dan Cukai membuat surat penolakan permohonan pembatalan PKBE kepada konsolidator, dalam hal:<ul style="list-style-type: none">a. permohonan pembatalan PKBE diajukan setelah Barang Ekspor dimasukkan ke Kawasan Pabean tempat pemuatan; dan/ataub. permohonan pembatalan PKBE dan lampirannya tidak lengkap dan benar;4. Pejabat Bea dan Cukai dapat melanjutkan proses pembatalan PKBE yang telah mendapatkan nomor pendaftaran dalam hal:<ul style="list-style-type: none">a. permohonan pembatalan PKBE diajukan sebelum Barang Ekspor dimasukkan ke Kawasan Pabean tempat pemuatan; dan/ataub. permohonan pembatalan PKBE dan lampirannya diterima lengkap dan benar.5. Dalam hal kondisi pada butir 4 diatas tidak terpenuhi, Pejabat bea dan Cukai mengembalikan berkas permohonan pembatalan PKBE kepada Konsolidator/kuasanya6. Dalam hal hasil penelitian menunjukan memenuhi persyaratan pembatalan PKBE, Pejabat Bea dan Cukai melakukan:<ul style="list-style-type: none">a. Membuat nota dinas konfirmasi pembatalan PKBE kepada Seksi Penindakan dan Penyidikan dan Seksi Administrasi Manifest;

		<p>b. Membuat surat persetujuan/penolakan pembatalan PKBE;</p> <p>c. Melakukan perekaman pembatalan PKBE pada Sistem Komputer Pelayanan (CEISA Ekspor)</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 hari kerja terhitung dari sejak diterimanya dokumen secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Surat penolakan pembatalan PKBE</p> <p>2. Surat Persetujuan pembatalan PKBE</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2022 Tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor.</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-9/BC/2023 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor.</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 fotokopi 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 tata laksana ekspor 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Layanan Ekspor 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

23. Pencabutan Konsolidator Ekspor dengan permohonan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan pencabutan dari Konsolidator
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<div>1. Pengusaha Konsolidator mengajukan permohonan pencabutan kepada Pejabat Bea dan Cukai.</div> <div>2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian permohonan PKBE.</div> <div>3. Pejabat Bea dan Cukai memberikan respon berupa:<div>a. penolakan apabila permohonan tidak lengkap atau tidak sesuai syarat</div><div>b. Keputusan mengenai pencabutan atas keputusan penetapan sebagai Konsolidator apabila disetujui</div></div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 hari kerja terhitung dari sejak diterimanya dokumen secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<div>1. Surat penolakan</div> <div>2. Keputusan mengenai pencabutan atas keputusan penetapan sebagai Konsolidator.</div>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<div>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</div> <div>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. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</div> <div>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</div>

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2022 Tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor.</div><div>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-9/BC/2023 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor.</div></div>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<div><div>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 fotokopi dll.</div><div>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</div><div>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</div></div>
3	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. Pangkat/Golongan Minimal II.a</div><div>2. Memiliki pengetahuan terkait tata laksana ekspor</div><div>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</div><div>4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Layanan Ekspor</div><div>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</div></div>
4	Pengawasan Internal	<div><div>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</div><div>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</div><div>3. Dilakukan secara berkelanjutan</div></div>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

24. Perubahan Billing Tagihan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerimaan Negara yang telah mendapatkan NTPN dapat dilakukan koreksi.</p> <p>Koreksi dapat dilakukan sebelum proses rekonsiliasi dengan dokumen dasar pembayaran dan terhadap kesalahan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. kode kantor;b. jenis dokumen dasar penyetoran;c. nomor dan tanggal dokumen dasar penyetoran;d. identitas Wajib Bayar;e. kode akun; dan/atauf. nilai akun dengan tidak mengubah nilai total.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Wajib Bayar mengajukan formulir perubahan data billing kepada Kantor bea dan Cukai tempat pengajuan dokumen2. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti pemohon kemudian memberikan respon berupa:<ul style="list-style-type: none">a. penolakan apabila syarat tidak dipenuhib. persetujuan untuk kemudian dilakukan koreksi pada aplikasi billing serta menandatangani dan memberikan cap/stempel pada formulir perubahan data billing3. Pemohon menerima kembali formulir4. Dalam hal dilakukan koreksi terhadap kesalahan identitas Wajib Bayar, Wajib Bayar menyerahkan tanda terima surat permohonan pemindahbukuan pajak yang diajukan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat.5. Dalam hal dilakukan koreksi terhadap kesalahan kode kantor, kode akun dan/ atau nilai akun dengan tidak mengubah nilai total, Pejabat Bea dan Cukai mengajukan permohonan koreksi kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Persetujuan atau penolakan disampaikan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap;</p>

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-6/BC/2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-33/BC/2016 Tentang Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Kepabeanan Dan Cukai Secara Elektronik
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 fotokopi 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 tata cara pembayaran dan penyetoran penerimaan negara 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Portal Perbendaharaan 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat
---	-----------------------------------	--

25. Pengembalian (Restitusi) atas Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda, Dan/Atau Bunga Dalam Rangka Kepabeanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengembalian bea masuk dapat diberikan kepada Pihak Yang Berhak</p> <p>terhadap seluruh atau sebagian bea masuk yang telah dibayar atas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. kelebihan pembayaran bea masuk karena penetapan tarif dan/atau nilai pabean oleh Pejabat Bea dan Cukai;b. kelebihan pembayaran bea masuk karena penetapan kembali tarif dan/atau nilai pabean oleh Direktur Jenderal;c. kelebihan pembayaran bea masuk karena kesalahan tata usaha;d. impor barang yang mendapat pembebasan atau keringanan bea masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 Undang-Undang Kepabeanan. Pengembalian bea masuk d diberikan kepada penerima pembebasan atau keringanan bea masuk atau pihak pelaksana importasi seperti yang tercantum dalam keputusan pembebasan atau keringanan bea masuk. Pengembalian bea masuk tidak termasuk pengembalian bea masuk yang telah dibayar atas impor barang dan bahan untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain dengan tujuan untuk diekspor;e. impor barang yang oleh sebab tertentu harus diekspor kembali atau dimusnahkan di bawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai. Pengembalian kelebihan pembayaran bea masuk diberikan dalam hal ekspor kembali barang impor bukan merupakan kehendak importir dan/atau ekspor kembali barang impor disebabkan adanya kebijakan pemerintah yang mengakibatkan barang yang telah diimpor tidak dapat dimasukkan ke dalam daerah pabean.f. impor barang yang sebelum diberikan persetujuan impor untuk dipakai kedapatan jumlah yang sebenarnya lebih kecil dari pada yang telah dibayar bea masuknya, cacat, bukan barang yang dipesan, atau berkualitas lebih rendah; ataug. kelebihan pembayaran bea masuk akibat putusan Pengadilan Pajak.

	<p>Pengembalian bea masuk kepada Pihak Yang Berhak juga dapat diberikan terhadap seluruh atau sebagian bea masuk yang telah dibayar dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kelebihan pembayaran bea masuk akibat keputusan keberatan; dan/atau b. kelebihan pembayaran bea masuk akibat Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. <p>Pengembalian bea keluar dapat diberikan kepada Pihak Yang Berhak</p> <p>terhadap seluruh atau sebagian bea keluar yang telah dibayar dalam</p> <p>hal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. barang dibatalkan eksportnya atau tidak jadi diekspor; b. kelebihan pembayaran bea keluar karena kesalahan tata usaha; c. kelebihan pembayaran akibat penetapan Pejabat Bea dan Cukai; d. kelebihan pembayaran akibat penetapan kembali oleh Direktur Jenderal; e. kelebihan pembayaran akibat keputusan keberatan; atau f. kelebihan pembayaran akibat putusan Pengadilan Pajak. <p>Pengembalian bea keluar kepada Pihak Yang Berhak juga dapat diberikan terhadap seluruh atau sebagian bea keluar yang telah dibayar dalam hal kelebihan pembayaran bea keluar akibat Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.</p> <p>Pengembalian sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga dapat diberikan kepada Pihak Yang Berhak terhadap seluruh atau sebagian sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga yang telah dibayar dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kelebihan pembayaran sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga karena kesalahan tata usaha b. kelebihan pembayaran sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga yang berkaitan langsung dengan bea masuk atau bea keluar
--	---

	<p>c. kelebihan pembayaran sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga sebagai akibat keputusan keberatan;</p> <p>d. kelebihan pembayaran sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga sebagai akibat putusan Pengadilan Pajak; dan/atau</p> <p>e. kelebihan pembayaran sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga sebagai akibat Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.</p> <p>Kesalahan tata usaha yang dapat diajukan pengembalian terdiri atas:</p> <p>a. kesalahan tulis;</p> <p>b. kesalahan hitung;</p> <p>c. kesalahan pencantuman tarif bea masuk;</p> <p>d. kesalahan pencantuman tarif bea keluar;</p> <p>e. kesalahan harga ekspor; dan/atau</p> <p>f. kesalahan yang mengakibatkan penyetoran penerimaan negara yang tidak seharusnya menjadi hak negara untuk menerimanya.</p> <p>Permohonan ditandatangani oleh perseorangan atau pimpinan organisasi yang memiliki kewenangan. Permohonan pengembalian diperuntukkan hanya untuk 1 (satu) dokumen pabean yang menjadi dasar pengembalian. Permohonan dapat diproses apabila setoran bea masuk, bea keluar, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga yang diajukan pengembalian telah diterima dan dibukukan di rekening kas negara.</p> <p>Permohonan dilampiri dengan:</p> <p>a. fotokopi dokumen yang menjadi dasar pengembalian, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemberitahuan Pabean; surat penetapan; keputusan keberatan; salinan putusan Pengadilan Pajak; salinan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> vi. fotokopi keputusan pembebasan atau keringanan bea masuk berdasarkan Pasal 25 dan Pasal 26 Undang-Undang Kepabeanan; dan/atau vii. dokumen yang terkait pembatalan ekspor dalam hal pengajuannya terkait barang yang dibatalkan ekspornya atau tidak jadi diekspor; <p>b. fotokopi identitas pemohon sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kartu Tanda Penduduk untuk pemohon perorangan; atau ii. Akta badan untuk pemohon berbentuk badan; <p>c. bukti penerimaan negara atau bukti pembayaran;</p> <p>d. surat pernyataan bahwa bea masuk, bea keluar, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga yang diminta pengembaliannya belum pernah diberikan pengembalian;</p> <p>e. surat kuasa pengurusan pengembalian, dalam hal dikuasakan</p> <p>f. surat keterangan dari bank bahwa rekening penerima pengembalian masih aktif; dan/atau</p> <p>g. dokumen lain yang dapat memperkuat alasan permohonan</p> <p>Dalam hal permohonan pengembalian atas impor barang yang mendapatkan pembebasan atau keringanan bea masuk diajukan oleh importir yang bukan penerima pembebasan atau keringanan bea masuk, selain melampirkan dokumen, pemohon juga harus melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat pernyataan dari penerima pembebasan atau keringanan bea masuk yang menerangkan bahwa yang melakukan importasi adalah importir yang bukan penerima pembebasan atau keringanan bea masuk; dan b. fotokopi kontrak kerja antara penerima pembebasan atau keringanan bea masuk dengan importir yang melakukan importasi. <p>Dalam hal Pihak Yang Berhak sudah mengajukan permohonan pengembalian tetapi surat penetapan belum diterbitkan, Kepala Kantor Pelayanan menerbitkan surat penetapan atau membuat surat permintaan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang berwenang melakukan penetapan untuk menerbitkan surat</p>
--	--

		<p>penetapan. Surat permintaan disampaikan paling lama dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permohonan pengembalian diterima</p> <p>Pengembalian atas kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga akibat Putusan Pengadilan Pajak atau Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dapat dilaksanakan setelah:</p> <ul style="list-style-type: none">a. salinan putusan Pengadilan Pajak atau salinan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap telah diterima oleh Kantor Pelayanan dari Pengadilan Pajak atau Pengadilan yang menerbitkan putusan; danb. surat permohonan pengembalian telah diajukan oleh Pihak Yang Berhak. <p>Dalam hal Pihak Yang Berhak sudah mengajukan surat permohonan pengembalian tetapi salinan putusan Pengadilan Pajak atau salinan putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap belum diterima oleh Kantor Pelayanan, Kepala Kantor Pelayanan membuat surat pemberitahuan kepada Ketua Pengadilan Pajak atau Ketua Pengadilan yang menerbitkan keputusan. Surat pemberitahuan disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permohonan pengembalian diterima.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pihak Yang Berhak mengajukan permohonan pengembalian kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai tempat penyelesaian kewajiban pabean. Permohonan ditandatangani oleh perseorangan atau pimpinan organisasi yang memiliki kewenangan.2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan permohonan yaitu kesesuaian format dan pengisian surat permohonan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan. Kemudian, Pejabat Bea dan Cukai memberikan respon berupa:

		<ol style="list-style-type: none"> a. pengembalian permohonan untuk diajukan kembali setelah syarat terlengkapi b. penelitian lanjutan pada: <ol style="list-style-type: none"> i. bea masuk, bea keluar, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga yang diajukan pengembalian belum pernah diberikan pengembalian; ii. dokumen yang menjadi dasar pengembalian; iii. bukti penerimaan negara atau bukti pembayaran; iv. kesesuaian data antara jumlah yang dimintakan pengembalian, dokumen dasar pengembalian, dan bukti penerimaan negara; v. setoran bea masuk, bea keluar, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga yang dimintakan pengembalian sudah disetorkan ke rekening kas negara; vi. rekening penerimaan pengembalian; vii. Tunggakan Utang Pihak Yang Berhak; dan viii. kesesuaian atas jumlah dan jenis barang yang mendapatkan pembebasan atau keringanan bea masuk, dalam hal pengembalian atas impor barang yang mendapatkan pembebasan atau keringanan bea masuk. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian dan/atau konfirmasi atas kebenaran setoran terhadap data Sistem Penerimaan Negara secara elektronik dan/atau kepada Kepala KPPN terkait paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima. 4. Kepala KPPN menyampaikan hasil konfirmasi paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat konfirmasi diterima oleh KPPN 5. Kepala Kantor memberikan <ol style="list-style-type: none"> a. penolakan untuk kemudian disampaikan surat pemberitahuan disertai alasan penolakan b. persetujuan dengan menerbitkan Keputusan Pengembalian 6. Berdasarkan Keputusan Pengembalian, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM disampaikan kepada Kepala KPPN 7. Berdasarkan SPM, Kepala KPPN menerbitkan SP2D
--	--	---

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan atau penolakan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak permohonan diterima. Penyampaian SPM kepada Kepala KPPN paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu Keputusan Pengembalian.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	surat pemberitahuan penolakan Keputusan Pengembalian Surat Perintah Membayar (SPM)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 274/PMK.04/2014 Tentang Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda, Dan/Atau Bunga Dalam Rangka Kepabeanan

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 fotokopi 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 tata cara pengembalian bea masuk, bea keluar, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga dalam rangka kepabeanan 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Portal Perbendaharaan 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

26. Permohonan Penundaan dan Pengangsuran Pembayaran atas Kewajiban/ Tagihan Kepabeanan dan Cukai

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Atas utang bea masuk, bea keluar, dan/ atau sanksi administrasi berupa denda berupa:</p> <p>a. kekurangan pembayaran atas bea masuk atau bea keluar; dan/ atau</p> <p>b. sanksi administrasi berupa denda, dapat diberikan penundaan pembayaran.</p> <p>Penundaan pembayaran meliputi:</p> <p>a. pengunduran jangka waktu pembayaran utang bea masuk, bea keluar, dan/ atau sanksi administrasi berupa denda; atau</p> <p>b. pembayaran secara bertahap utang bea masuk, bea keluar, dan/ atau sanksi administrasi berupa denda.</p> <p>Pembayaran utang bea masuk, bea keluar, dan/ atau sanksi administrasi berupa denda termasuk bunga penundaan pembayaran melalui mekanisme penundaan pembayaran berupa pengunduran jangka waktu pembayaran harus dilakukan dengan cara pelunasan sekaligus.</p> <p>Penundaan pembayaran dapat diberikan kepada Pemohon sebagai akibat dari:</p> <p>a. penetapan Pejabat Bea dan Cukai;</p> <p>b. penetapan kembali Direktur Jenderal atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai; atau</p> <p>c. keputusan Direktur Jenderal atas keberatan. Keputusan Direktur Jenderal atas keberatan dapat diajukan permohonan penundaan pembayaran dalam hal keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan mengakibatkan nilai tagihan lebih besar dari penetapan yang diajukan keberatan.</p> <p>Penundaan pernbayaran dapat diberikan kepada Pernohon yang</p>

	<p>mengalami kesulitan keuangan. Penundaan pembayaran bagi Pemohon yang mengalami kesulitan keuangan diberikan dengan mempertimbangkan kemampuan Pemohon dalam membayar utangnya dengan melakukan penelitian terhadap laporan keuangan dan kredibilitas Pemohon.</p> <p>Penelitian terhadap laporan keuangan dilakukan untuk menentukan tingkat likuiditas keuangan dan kemampuan Pemohon untuk melunasi utang bea masuk, bea keluar, dan/ atau sanksi administrasi berupa denda. Penelitian dilakukan dengan menggunakan teknik analisis laporan keuangan yang terdiri atas beberapa rasio keuangan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> rasio likuiditas yang merupakan perbandingan antara aktiva lancar dengan utang lancarnya; rasio solvabilitas yang merupakan perbandingan antara total aktiva dengan total utang; dan rasio rentabilitas yang merupakan perbandingan antara laba bersih dengan total ekuitas. <p>Pemohon yang mengalami kesulitan likuiditas keuangan dinyatakan mampu untuk melunasi dalam hal memenuhi kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> rasio likuiditas $\geq 0,50$ (nol koma lima puluh) dalam 1 (satu) tahun terakhir; rasio solvabilitas $\geq 0,50$ (nol koma lima puluh) dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan c. rasio rentabilitas bernilai $\geq -2,00$ (negatif dua koma nol nol) dalam 1 (satu) tahun terakhir (hanya berlaku untuk nilai ekuitas positif). <p>Penelitian terhadap kredibilitas Pemohon dilakukan untuk memastikan Pemohon tidak mempunyai kewajiban penundaan pembayaran sebelumnya yang tidak dibayar sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah ditetapkan, tidak mempunyai tunggakan utang, dan tidak dalam status diblokir oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Tunggakan utang meliputi utang bea masuk, bea keluar, termasuk sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan, selain yang diajukan penundaan pembayaran.</p> <p>Penundaan pembayaran dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak 1 (satu) hari</p>
--	--

	<p>setelah tanggal jatuh tempo surat penetapan. Atas penundaan pembayaran yang diberikan, dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan terhitung sejak tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan dan bagian dari bulan dihitung satu bulan penuh. Perhitungan bunga berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pokok utang dalam hal penundaan pembayaran yang diberikan berupa pengunduran terhadap jangka waktu pembayaran; ataub. sisa utang dalam hal penundaan pembayaran yang diberikan berupa pembayaran secara bertahap. <p>Penundaan pembayaran tertentu berupa pembayaran secara bertahap dapat diberikan apabila pemohon belum diterbitkan surat paksa dan jaminan yang diserahkan berupa jaminan bank. Pembayaran secara bertahap dikecualikan dari ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. tidak mempunyai tunggakan utang; danb. tidak dalam status diblokir oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.c. dikenakan bunga sebesar 2%(dua persen) per bulan terhitung sejak tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan dan bagian dari bulan dihitung satu bulan penuh. <p>Dalam hal tempat Pemohon penundaan pembayaran melunasi tagihan adalah Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, berlaku ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. untuk nilai tagihan Rp5.000.000.000,00 (lima sampai miliar dengan rupiah), permohonan penundaan pembayaran diajukan kepada Direktur Jenderal u.p Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; danb. untuk nilai tagihan lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), permohonan penundaan pembayaran diajukan kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang evaluasi implementasi penerimaan dan penagihan. <p>Dalam hal tempat Pemohon penundaan pembayaran melunasi tagihan adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, berlaku ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. untuk nilai tagihan sampai Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar dengan rupiah), permohonan penundaan
--	--

		<p>pembayaran diajukan kepada Direktur Jenderal u.p Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; dan</p> <p>b. untuk nilai tagihan lebih dari Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), permohonan penundaan pembayaran diajukan kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang evaluasi implementasi penerimaan dan penagihan.</p> <p>Permohonan penundaan pembayaran diajukan paling lambat 20 (dua puluh) hari sebelum tanggal jatuh tempo penetapan.</p> <p>Permohonan penundaan pembayaran dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> fotokopi penetapan; skema rencana penundaan pembayaran yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> jangka waktu pengunduran; atau jumlah besaran pembayaran secara bertahap surat pernyataan kesanggupan menyerahkan jaminan berupa jaminan bank atau customs bond laporan keuangan tahun terakhir yang sudah diaudit oleh akuntan publik dengan opini paling rendah wajar pengecualian dengan pengecualian, sepanjang tersebut tidak mempengaruhi penilaian kinerja keuangan perusahaan; dan laporan keuangan periode berjalan termasuk laporan kas berjalan. <p>Dalam hal laporan keuangan tahun terakhir belum diaudit oleh akuntan publik, Pemohon wajib melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> laporan keuangan periode sebelumnya yang sudah diaudit; laporan keuangan tahun terakhir; dan laporan keuangan periode berjalan termasuk laporan kas berjalan. <p>Dalam hal Pemohon tidak diwajibkan membuat laporan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan, Pemohon wajib melampirkan pembukuan atau catatan kas perusahaan</p>
--	--	---

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan penundaan pembayaran sesuai dengan tempat Pemohon penundaan pembayaran melunasi tagihan 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan proses pemeriksaan administrasi dan penelitian dokumen permohonan 3. Pejabat Bea dan Cukai memberikan respon berupa <ol style="list-style-type: none"> a. penelitian dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan disertai dengan alasan penolakan b. persetujuan dengan menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal mengenai pemberian penundaan pembayaran berupa pengunduran jangka waktu atau Keputusan Direktur Jenderal mengenai pemberian penundaan pembayaran berupa pembayaran secara bertahap 4. Dalam hal permohonan penundaan pembayaran disetujui, <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon wajib menyerahkan jaminan berupa jaminan bank atau customs bond dengan nilai jaminan sebesar tagihan yang diajukan penundaan pembayaran ditambah bunga atas penundaan. Jaminan wajib diserahkan paling lambat pada saat tanggal jatuh tempo surat penetapan. b. surat teguran atas tagihan utang bea masuk dan/atau sanksi administrasi berupa denda atau surat peringatan untuk tagihan bea keluar dan/ atau sanksi administrasi berupa denda ditunda penerbitannya 5. Dalam hal Pemohon tidak menyerahkan jaminan sesuai dengan nilai yang telah ditetapkan atau tidak melunasi tagihan pajak dalam rangka impor sampai dengan tanggal jatuh tempo surat penetapan, dilakukan pemblokiran sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pemblokiran di bidang kepabeanan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Direktur Jenderal memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permohonan tersebut diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.04/2017 tentang Penundaan Pembayaran Utang Bea Masuk, Bea Keluar, Dan/Atau Sanksi Administrasi Berupa Denda
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 fotokopi 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 tata cara penundaan pembayaran utang bea masuk, bea keluar, dan/atau sanksi administrasi berupa denda 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Portal Perbendaharaan 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat
---	-----------------------------------	--

27. Penerimaan Jaminan Tunai Dalam rangka Kegiatan Kepabeanan dan Cukai

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Jaminan digunakan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menjamin Pungutan Negara; ataub. memenuhi kewajiban penyerahan Jaminan yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai. <p>Nilai Jaminan yang diserahkan dalam rangka kegiatan kepabeanan dan cukai paling sedikit sebesar:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pungutan Negara yang terutang; ataub. nilai tertentu yang dipersyaratkan dalam kewajiban penyerahan Jaminan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan <p>Jangka waktu Jaminan yang diserahkan paling singkat sesuai dengan jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. izin penundaan pembayaran Pungutan Negara dalam rangka kegiatan kepabeanan;b. izin pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menyerahkan Jaminan;c. pembebasan ditambah jangka waktu penyampaian laporan hingga penelitian realisasi ekspor barang dengan pembebasan impor tujuan ekspor;d. izin impor sementara ditambah jangka waktu paling lama realisasi ekspor kembali;e. paling lama diputuskannya keberatan;f. pembayaran cukai secara berkala;g. penundaan pembayaran cukai;h. 13 (tiga belas) bulan sejak surat banding di bidang kepabeanan dan/atau cukai diterima Panitera Pengadilan Pajak; ataui. yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/ atau cukai yang mewajibkan penyerahan Jaminan.

		<p>Jaminan tunai merupakan Jaminan berupa uang tunai dan/atau bukti pengkreditan rekening khusus Jaminan yang diserahkan oleh Terjamin kepada Kantor Bea dan Cukai.</p> <p>Jaminan tunai diserahkan dalam mata uang Rupiah kepada Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan di Kantor Bea dan Cukai.</p> <p>Penyerahan Jaminan tunai dilakukan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> menyerahkan uang tunai; dan/atau menyerahkan bukti pengkreditan rekening khusus Jaminan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna jasa mengajukan permohonan penggunaan jaminan tunai kepada Kantor Bea dan Cukai tempat diselenggarakannya kegiatan kepabeanan dan cukai melalui portal Apabila jaminan dalam bentuk bukti pengkreditan rekening khusus Jaminan maka pengguna jasa melakukan pengkreditan uang sebesar jumlah pungutan negara berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar kemudian melakukan konfirmasi di portal. Jaminan diserahkan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan Pejabat Bea dan Cukai menerima dan melakukan penelitian terhadap jaminan berupa uang tunai dan/atau bukti pengkreditan rekening khusus Jaminan Dalam hal jaminan <ol style="list-style-type: none"> diterima, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan jaminan kembali kepada pengguna jasa dan alasan penolakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan Bukti Penerimaan Jaminan atau Surat penolakan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>Bukti Penerimaan Jaminan</p> <p>Surat Penolakan</p>

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

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

No	Komponen	Keterangan
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 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.04/2022 Tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-20/BC/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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 pengelolaan jaminan 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Portal Perbendaharaan 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan

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

28. Penerimaan Jaminan Bank, Jaminan Perusahaan Asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari Lembaga Penjamin Dalam rangka Kegiatan Kepabeanan dan Cukai

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Jaminan digunakan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menjamin Pungutan Negara; ataub. memenuhi kewajiban penyerahan Jaminan yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai. <p>Nilai Jaminan yang diserahkan dalam rangka kegiatan kepabeanan dan cukai paling sedikit sebesar:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pungutan Negara yang terutang; ataub. nilai tertentu yang dipersyaratkan dalam kewajiban penyerahan Jaminan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan <p>Jangka waktu Jaminan yang diserahkan paling singkat sesuai dengan jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. izin penundaan pembayaran Pungutan Negara dalam rangka kegiatan kepabeanan;b. izin pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menyerahkan Jaminan;c. pembebasan ditambah jangka waktu penyampaian laporan hingga penelitian realisasi ekspor barang dengan pembebasan impor tujuan ekspor;d. izin impor sementara ditambah jangka waktu paling lama realisasi ekspor kembali;e. paling lama diputuskannya keberatan;f. pembayaran cukai secara berkala;g. penundaan pembayaran cukai;h. 13 (tiga belas) bulan sejak surat banding di bidang kepabeanan dan/atau cukai diterima Panitera Pengadilan Pajak; ataui. yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/ atau cukai yang mewajibkan penyerahan Jaminan.

		<p>Jaminan bank yang diterima sebagai Jaminan dalam rangka kepabeanan dan/atau cukai merupakan Jaminan dalam bentuk bank garansi. Bank garansi diterbitkan oleh Bank Persepsi sebagai Penjamin pada Kantor Bea dan Cukai dalam bentuk warkat.</p> <p>Jaminan dari perusahaan asuransi yang diterima sebagai Jaminan dalam rangka kegiatan kepabeanan merupakan Jaminan dalam bentuk customs bond. Jaminan dari perusahaan asuransi yang diterima sebagai Jaminan dalam rangka kegiatan cukai merupakan Jaminan dalam jenis ExSISe bond. Customs bond atau jenis ExSISe bond harus diterbitkan oleh perusahaan asuransi yang termasuk dalam daftar perusahaan asuransi umum yang dapat memasarkan produk customs bond dan/atau ExSISe bond di Indonesia yang telah ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.</p> <p>Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia merupakan jaminan yang diterbitkan oleh Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia.</p> <p>Jaminan dari lembaga penjamin yang diterima sebagai Jaminan dalam rangka kegiatan kepabeanan merupakan Jaminan dalam bentuk customs bond. Jaminan dari lembaga penjamin yang diterima sebagai Jaminan dalam rangka kegiatan cukai merupakan Jaminan dalam jenis ExSISe bond. Jaminan dalam bentuk customs bond atau ExSISe bond harus diterbitkan oleh lembaga penjamin yang termasuk dalam daftar lembaga penjamin yang dapat memasarkan produk customs bond dan/atau ExSISe bond yang telah ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pengguna jasa mengajukan Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin kepada Kantor Bea dan Cukai tempat diselenggarakannya

		<p>kegiatan kepabeanan dan cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Data Jaminan diajukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan. Apabila tidak diajukan dalam tenggat waktu maka permohonan dikembalikan. 3. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan melakukan penelitian terhadap jaminan serta sertifikat Jaminan 4. Dalam hal jaminan <ol style="list-style-type: none"> a. diterima, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan b. ditolak, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Penolakan kepada pengguna jasa 5. Dalam hal Jaminan diajukan secara elektronik, sertifikat Jaminan beserta dengan data Jaminan tetap diserahkan melalui Terjamin kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal diterbitkannya bukti penerimaan Jaminan. Apabila sertifikat Jaminan belum diterima oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai dan Terjamin melakukan cedera janji (wanprestasi), sehingga Klaim Jaminan terhadap Penjamin tetap dapat dilaksanakan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan Bukti Penerimaan Jaminan atau Surat penolakan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak data Jaminan diterima
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>Bukti Penerimaan Jaminan</p> <p>Surat penolakan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230

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

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

No	Komponen	Keterangan
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 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.04/2022 Tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-20/BC/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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 pengelolaan jaminan 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Portal Perbendaharaan 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

29. Izin Penggunaan Jaminan Dalam Bentuk Corporate Guarantee (CG)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Jaminan digunakan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menjamin Pungutan Negara; ataub. memenuhi kewajiban penyerahan Jaminan yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai. <p>Nilai Jaminan yang diserahkan dalam rangka kegiatan kepabeanan dan cukai paling sedikit sebesar:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pungutan Negara yang terutang; ataub. nilai tertentu yang dipersyaratkan dalam kewajiban penyerahan Jaminan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan <p>Jangka waktu Jaminan yang diserahkan paling singkat sesuai dengan jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. izin penundaan pembayaran Pungutan Negara dalam rangka kegiatan kepabeanan;b. izin pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menyerahkan Jaminan;c. pembebasan ditambah jangka waktu penyampaian laporan hingga penelitian realisasi ekspor barang dengan pembebasan impor tujuan ekspor;d. izin impor sementara ditambah jangka waktu paling lama realisasi ekspor kembali;e. paling lama diputuskannya keberatan;f. pembayaran cukai secara berkala;g. penundaan pembayaran cukai;h. 13 (tiga belas) bulan sejak surat banding di bidang kepabeanan dan/atau cukai diterima Panitera Pengadilan Pajak; ataui. yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/ atau cukai yang mewajibkan penyerahan Jaminan. <p>Jaminan perusahaan (corporate guarantee) merupakan Jaminan berupa surat pernyataan tertulis dari perusahaan yang berisi kesanggupan untuk membayar seluruh Pungutan Negara dan/atau pemenuhan kewajiban penyerahan Jaminan yang dipersyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-</p>

	<p>undangan di bidang kepabeanan dan/ atau cukai.</p> <p>Penggunaan Jaminan perusahaan (corporate guarantee) diberikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> perusahaan yang telah ditetapkan sebagai mitra utama kepabeanan atau operator ekonomi bersertifikat (authorized economic operator yang memiliki profil risiko rendah, memiliki laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini wajar tanpa pengecualian, dan memiliki kinerja keuangan yang baik selama 2 (dua) tahun terakhir; pengusaha pabrik barang kena cukai yang memiliki profil risiko rendah, memiliki laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini wajar tanpa pengecualian, dan memiliki kinerja keuangan yang baik selama 2 (dua) tahun terakhir; perusahaan penerima fasilitas di bidang kepabeanan dengan persyaratan profil risiko rendah, memiliki laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini wajar tanpa pengecualian, dan memiliki kinerja keuangan yang baik selama 2 (dua) tahun terakhir; atau penyelenggara pos yang ditunjuk. <p>Perusahaan MITA Kepabeanan atau AEO, Pabrik BKC, Penerima Fasilitas Kepabeanan dengan risiko rendah dalam mengajukan izin Jaminan perusahaan wajib melampirkan Jaminan perusahaan (corporate guarantee) dan laporan keuangan perusahaan yang telah</p> <p>diaudit oleh akuntan publik dengan opini wajar tanpa pengecualian selama 2 (dua) tahun buku terakhir.</p> <p>Penyelenggara pos yang ditunjuk dalam mengajukan izin Jaminan perusahaan paling sedikit melampirkan Jaminan perusahaan.</p> <p>Jaminan perusahaan (corporate guarantee) yang telah mendapatkan Keputusan Menteri mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (corporate guarantee) dapat digunakan untuk menjamin seluruh kegiatan di bidang kepabeanan atau cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>
--	--

		<p>di bidang kepabeanan dan/atau cukai yang mengatur kewajiban penyerahan Jaminan.</p> <p>Jaminan perusahaan (corporate guarantee) diterbitkan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.04/2022 Tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan dan dibuatkan akta otentik oleh Notaris.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan izin penggunaan jaminan perusahaan kepada Direktur Penerimaan dan Perencanaan Strategis atau Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi dan menyampaikan asli jaminan perusahaan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan. Apabila tidak menyampaikan asli dokumen jaminan maka permohonan dikembalikan 2. Pejabat Bea Dan Cukai menerima permohonan dan meneruskan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai di <ol style="list-style-type: none"> a. Direktorat Teknis Kepabeanan b. Direktorat Fasilitas Kepabeanan c. Direktorat Teknis dan Fasilitas Cukai sesuai dengan proses bisnis utama pemohon untuk dilakukan penelitian 3. Pejabat Bea dan Cukai pada Direktorat Penerimaan dan Perencanaan Strategis menerima hasil penelitian dan memberikan respon berupa <ol style="list-style-type: none"> a. persetujuan dengan menerbitkan Keputusan Menteri mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (corporate guarantee) b. penolakan dengan menerbitkan surat penolakan permohonan dengan menyebutkan alasan penolakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan atau penolakan diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak asli dokumen jaminan diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

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

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

No	Komponen	Keterangan
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 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.04/2022 Tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai 4. Peraturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-20/BC/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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 pengelolaan jaminan 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Portal Perbendaharaan 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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU/Kantor Pusat DJBC

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

30. Izin Penggunaan Jaminan Tertulis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Jaminan digunakan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menjamin Pungutan Negara; ataub. memenuhi kewajiban penyerahan Jaminan yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai. <p>Nilai Jaminan yang diserahkan dalam rangka kegiatan kepabeanan dan cukai paling sedikit sebesar:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pungutan Negara yang terutang; ataub. nilai tertentu yang dipersyaratkan dalam kewajiban penyerahan Jaminan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan <p>Jangka waktu Jaminan yang diserahkan paling singkat sesuai dengan jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. izin penundaan pembayaran Pungutan Negara dalam rangka kegiatan kepabeanan;b. izin pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menyerahkan Jaminan;c. pembebasan ditambah jangka waktu penyampaian laporan hingga penelitian realisasi ekspor barang dengan pembebasan impor tujuan ekspor;d. izin impor sementara ditambah jangka waktu paling lama realisasi ekspor kembali;e. paling lama diputuskannya keberatan;f. pembayaran cukai secara berkala;g. penundaan pembayaran cukai;h. 13 (tiga belas) bulan sejak surat banding di bidang kepabeanan dan/atau cukai diterima Panitera Pengadilan Pajak; ataui. yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/ atau cukai yang mewajibkan penyerahan Jaminan. <p>Jaminan tertulis berupa surat pernyataan tertulis dari Terjamin yang berisi kesanggupan untuk membayar seluruh Pungutan Negara dalam rangka kegiatan kepabeanan dalam jangka waktu yang ditentukan dan</p>

		<p>hanya dapat digunakan sekali.</p> <p>Penggunaan Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud diberikan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none">a. importir yang merupakan instansi pemerintah untuk keperluan pemerintah atau pelaksanaan kerja sama dengan negara lain. Jaminan tertulis ditandatangani oleh pejabat dengan jabatan paling rendah yakni pejabat eselon I atau setara dengan pejabat tinggi madya untuk tingkat pemerintah pusat, pejabat dengan jabatan paling rendah yakni pejabat eselon II atau setara dengan pejabat tinggi pratama untuk tingkat pemerintah daerah, dan pejabat paling rendah pejabat dengan pangkat perwira tinggi yang membawahi logistik atau kesatuan pada Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;b. importir yang mengimpor barang untuk keperluan proyek pemerintah yang dibiayai dengan pinjaman dan/atau hibah dari luar negeri. Jaminan tertulis ditandatangani oleh importir yang bersangkutan dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran dari instansi pemerintah terkaitc. perusahaan pelayaran atau perusahaan penerbangan dalam rangka impor sementara. Jaminan tertulis ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan;d. importir atas kegiatan impor yang mensyaratkan Jaminan tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jaminan tertulis ditandatangani oleh importir yang bersangkutan; ataue. importir atas kegiatan impor dalam keadaan darurat, kegentingan memaksa, atau Acara Kenegaraan. Jaminan tertulis ditandatangani oleh pimpinan badan atau lembaga yang dibentuk atau diberi tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menangani keadaan darurat bencana, kegentingan memaksa, atau Acara Kenegaraan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan izin penggunaan jaminan tertulis kepada Kantor Bea dan Cukai tempat diselenggarakannya kegiatan kepabeanan dan cukai2. Asli dokumen jaminan disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima3. Pejabat Bea Dan Cukai menerima dan meneliti permohonan kemudian memberikan respon berupa

		<p>a. persetujuan dengan menerbitkan Keputusan Menteri mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis serta memberikan Bukti Penerimaan Jaminan</p> <p>b. penolakan dengan menerbitkan surat penolakan permohonan dengan menyebutkan alasan penolakan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan atau penolakan diberikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak asli dokumen jaminan diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>Bukti Penerimaan Jaminan</p> <p>Keputusan Menteri mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis</p> <p>surat penolakan permohonan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.04/2022 Tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-20/BC/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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 (<i>untuk KPPBC & KPU</i>)/ II.C (<i>Kanwil dan Pusat</i>)... 2. Memiliki pengetahuan terkait (<i>tambahkan judul produk layanan</i>)... 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXSIS / aplikasi lain...) 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;

		<div>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</div> <div>3. Dilakukan secara berkelanjutan</div>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<div>1. Nilai Kinerja Pegawai</div> <div>2. Survey Kepuasan Pelanggan</div> <div>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</div>

31. Penerimaan Jaminan Aset Berwujud

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Jaminan digunakan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menjamin Pungutan Negara; ataub. memenuhi kewajiban penyerahan Jaminan yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai. <p>Nilai Jaminan yang diserahkan dalam rangka kegiatan kepabeanan dan cukai paling sedikit sebesar:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pungutan Negara yang terutang; ataub. nilai tertentu yang dipersyaratkan dalam kewajiban penyerahan Jaminan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan <p>Jangka waktu Jaminan yang diserahkan paling singkat sesuai dengan jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. izin penundaan pembayaran Pungutan Negara dalam rangka kegiatan kepabeanan;b. izin pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menyerahkan Jaminan;c. pembebasan ditambah jangka waktu penyampaian laporan hingga penelitian realisasi ekspor barang dengan pembebasan impor tujuan ekspor;d. izin impor sementara ditambah jangka waktu paling lama realisasi ekspor kembali;e. paling lama diputuskannya keberatan;f. pembayaran cukai secara berkala;g. penundaan pembayaran cukai;h. 13 (tiga belas) bulan sejak surat banding di bidang kepabeanan dan/atau cukai diterima Panitera Pengadilan Pajak; ataui. yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/ atau cukai yang mewajibkan penyerahan Jaminan. <p>Jaminan aset berwujud berupa tanah dan/atau bangunan yang merupakan milik perusahaan dan/atau pengurus perusahaan yang dibuktikan kepemilikannya dengan sertifikat kepemilikan.</p> <p>Penyerahan Jaminan aset berwujud dengan menyerahkan:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. sertifikat kepemilikan aset berwujud; b. surat pernyataan bermaterai bahwa aset berwujud tidak sedang dijadikan Jaminan kepada pihak lain; c. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan tahun terakhir dan bukti pelunasannya; dan d. surat keterangan penyerahan sertifikat kepemilikan sebagai Jaminan yang ditandatangan oleh Notaris. <p>Nilai penjaminan maksimal Jaminan aset berwujud sebesar nilai jual objek pajak aset berwujud yang dijaminkan.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kantor Bea dan Cukai tempat diselenggarakannya kegiatan kepabeanan dan cukai 2. Asli dokumen jaminan disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima. Apabila asli dokumen tidak diserahkan dalam tenggat waktu maka permohonan dikembalikan. 3. Pejabat Bea Dan Cukai menerima dan meneliti kebenaran dan kesesuaian dokumen jaminan aset berwujud kemudian memberikan respon berupa <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti Penerimaan Jaminan apabila jaminan aset berwujud diterima b. Surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan apabila jaminan aset berwujud ditolak
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan atau penolakan diberikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Bukti Penerimaan Jaminan surat penolakan permohonan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.04/2022 Tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-20/BC/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan 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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan jaminan 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Portal Perbendaharaan 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

--	--	--

32. Penggantian Jaminan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Jaminan yang telah diterbitkan bukti penerimaan Jaminan, harus diganti dengan Jaminan yang baru oleh Terjamin apabila:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penjamin diputuskan pailit oleh pengadilan;b. Penjamin dinyatakan tidak berhak lagi menerbitkan Jaminan oleh instansi pengawasnya;c. perubahan status badan hukum Penjamin;d. perubahan data Terjamin dan Penjamin yang tercantum pada Jaminan; dan/ataue. Penjamin tidak menyelesaikan kewajiban atas Klaim Jaminan sebelumnya. Kepala Kantor Bea dan Cukai memberitahukan kepada Terjamin untuk melakukan penggantian Jaminan. <p>Untuk melakukan penggantian, Terjamin mengajukan penggantian Jaminan kepada Direktur Penerimaan dan Perencanaan Strategis dan/atau Kepala Kantor Bea dan Cukai tempat diselenggarakannya kegiatan kepabeanan dan cukai</p> <p>Penggantian Jaminan dengan Jaminan baru dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan atau pernyataan atau pemberitahuan oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai</p> <p>Apabila Terjamin tidak melakukan penggantian Jaminan dalam jangka waktu, kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai yang dilakukan oleh Terjamin tidak dilayani sampai dengan Terjamin melakukan penggantian Jaminan. Kepala Kantor Bea dan Cukai dapat melakukan Klaim Jaminan.</p> <p>Permohonan penggantian jaminan berupa jaminan bank, perusahaan asuransi, LPEI, dan lembaga penjamin melampirkan dokumen pendukung penggantian jaminan. Untuk jaminan perusahaan, pemohon melampirkan salinan digital berupa jaminan perusahaan, akta otentik notaris, dan dokumen pendukung lainnya</p>

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kantor Bea dan Cukai terkait jaminan atau Direktorat Penerimaan dan Perencanaan Strategis apabila jaminan berupa jaminan perusahaan 2. Pemohon menyampaikan data jaminan atau asli dokumen jaminan untuk jaminan perusahaan, paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima. Apabila data jaminan atau asli dokumen tidak diserahkan dalam tenggat waktu maka permohonan dikembalikan. 3. Pejabat Bea Dan Cukai menerima dan melakukan penelitian administrasi kemudian memberikan respon berupa <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti Penerimaan Jaminan apabila sesuai b. Surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan apabila jaminan aset berwujud ditolak c. konfirmasi kesesuaian dan ketidaksesuaian kemudian memberitahukan kepada Direktur Penerimaan dan Perencanaan Strategis apabila jaminan berupa jaminan perusahaan 4. Dari hasil konfirmasi atas penggantian jaminan perusahaan, Direktur Penerimaan dan Perencanaan Strategis menerbitkan <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian izin penggunaan jaminan perusahaan dalam hal sesuai b. Surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan apabila tidak sesuai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Bukti Penerimaan Jaminan, Keputusan Menteri mengenai pemberian izin penggunaan jaminan perusahaan, surat penolakan diberikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak data jaminan diterima atau penyampaian konfirmasi atas penelitian administrasi
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>Bukti Penerimaan Jaminan</p> <p>Keputusan Menteri mengenai pemberian izin penggunaan jaminan perusahaan</p> <p>surat penolakan permohonan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.04/2022 Tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-20/BC/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan 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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p>

		3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan jaminan 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Portal Perbendaharaan 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

33. Penyesuaian Jaminan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Jaminan yang telah diterbitkan bukti penerimaan Jaminan, dapat dilakukan penyesuaiaan terhadap jumlah dan/atau jangka waktu Jaminan setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Bea dan Cukai</p> <p>Pengajuan permohonan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu penjaminan berakhir dan diajukan melalui portal serta melampirkan dokumen pendukung.</p> <p>Atas pengajuan permohonan penyesuaian jaminan berupa jaminan bank, perusahaan asuransi, LPEI, lembaga penjamin, wajib disampaikan data jaminan</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kantor Bea dan Cukai terkait jaminan2. Pemohon menyampaikan data jaminan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima. Apabila data jaminan tidak diserahkan dalam tenggat waktu maka permohonan dikembalikan.3. Pejabat Bea Dan Cukai menerima dan melakukan penelitian administrasi kemudian memberikan respon berupa<ol style="list-style-type: none">a. Bukti Penerimaan Jaminan apabila sesuaib. Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan jaminan tertulis apabila jaminan berupa jaminan tertulisc. Surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan apabila jaminan aset berwujud ditolak
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Bukti Penerimaan Jaminan, Keputusan Menteri mengenai pemberian izin penggunaan jaminan tertulis, surat penolakan diberikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan</p>
4	Biaya/tarif	<p>Tidak dipungut biaya</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Bukti Penerimaan Jaminan</p> <p>Keputusan Menteri mengenai pemberian izin penggunaan jaminan tertulis</p>

		surat penolakan permohonan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
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 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai;3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.04/2022 Tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai4. Peraturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-20/BC/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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 pengelolaan jaminan 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Portal Perbendaharaan 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	4. Nilai Kinerja Pegawai 5. Survey Kepuasan Pelanggan 6. Sistem Pengaduan Masyarakat

34. Pengembalian Jaminan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Jaminan yang telah diterima dengan diterbitkannya Bukti Penerimaan Jaminan dapat dikembalikan dalam hal seluruh kewajiban kepabeanan dan/atau cukai telah dipenuhi atau kewajiban penyerahan jaminan telah gugur</p> <p>Dalam hal jaminan tunai, permohonan pengembalian dapat diserahkan bersamaan dengan pengajuan penggunaan jaminan tunai. Pengembalian akan dilakukan dengan cara menyerahkan uang tunai, cek giro, dan/atau mendebit rekening khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai ke rekening terjamin. Segala beban biaya yang timbul dari pengembalian jaminan tunai menjadi tanggungan terjamin.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kantor Bea dan Cukai terkait jaminan2. Pejabat Bea Dan Cukai menerima dan melakukan penelitian kemudian memberikan respon berupa<ol style="list-style-type: none">a. Surat persetujuan dan mengembalikan jaminan apabila sesuai.b. Surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan apabila jaminan aset berwujud ditolak3. Dalam hal jaminan tunai tidak diambil sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak persetujuan, jaminan akan dilakukan penyetiran ke Kas Negara4. Dalam hal Terjamin tidak mengambil jaminan bank, perusahaan asuransi, LPEI, lembaga penjamin, dan tertulis dalam waktu 6 (enam) bulan sejak persetujuan, dokumen jaminan dapat dimusnahkan5. Sebelum batas waktu pengambilan, Pejabat Bea dan Cukai memberitahukan kepada Terjamin mengenai tenggat waktu pengambilan jaminan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Surat persetujuan dan surat penolakan diberikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan</p>

		Pengembalian jaminan tunai paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak penelitian menunjukkan kesesuaian
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan Surat penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
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 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.04/2022 Tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai

		4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-20/BC/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan Dan Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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 pengelolaan jaminan 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Portal Perbendaharaan 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

35. Perizinan Penyelenggara Aglomerasi Pabrik

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Tempat diselenggarakannya Aglomerasi Pabrik sebagaimana dimaksud, yang akan ditetapkan harus memenuhi persyaratan paling sedikit:</p> <ul style="list-style-type: none">a. tidak berhubungan langsung dengan rumah tinggal, bangunan, halaman, atau tempat lain yang bukan bagian tempat Aglomerasi Pabrik yang dimintakan izin;b. memiliki pembatas permanen dengan ketinggian paling rendah 2 (dua) meter yang memisahkan dengan rumah tinggal, bangunan, halaman, atau tempat lain, yang bukan bagian tempat Aglomerasi Pabrik yang dimintakan izin;c. mempunyai luas lokasi, bangunan, atau tempat usaha berdasarkan perizinan berusaha atau penetapan dari pemerintah daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dand. mempunyai satu pintu utama untuk pemasukan dan pengeluaran barang yang dapat dilalui kendaraan. <p>Permohonan harus:</p> <ul style="list-style-type: none">a. mencantumkan tanggal kesiapan pemeriksaan lokasi; dan dilengkapi dengan perizinan berusaha atau penetapan dari pemerintah daerah, yang berkaitan dengan pengembangan dan/ atau pengelolaan tempat diselenggarakannya Aglomerasi Pabrik seperti di kawasan industri, kawasan industri tertentu, sentra industri kecil dan industri menengah; atau tempat pemusatan industri tembakau lainnya yang memiliki kesesuaian dengan tata ruang wilayah yang peruntukan utamanya bagi industri hasil tembakau
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none">a. kepala Kantor Wilayah melalui kepala Kantor Pelayanan; ataub. kepala Kantor Pelayanan Utama <p>yang mengawasi lokasi penyelenggaraan aglomerasi pabrik hasil tembakau.</p> <p>2. kepala Kantor Pelayanan atau kepala Kantor Pelayanan Utama melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penelitian dokumen dan pemeriksaan lokasi: dan

		<p>b. Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi apabila lokasi telah sesuai persyaratan; dan</p> <p>3. Kepala Kantor Pelayanan meneruskan berkas permohonan dan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi kepada Kepala Kantor Wilayah.</p> <p>4. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada pemohon.</p> <p>5. Pemohon melaksanakan pemaparan Proses Bisnis kepada Pejabat Bea dan Cukai paling cepat pada hari kerja berikutnya atau paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan berita acara pemeriksaan lokasi.</p> <p>6. Kepala Kantor Wilayah atau kepala Kantor Pelayanan Utama memberikan:</p> <p>a. persetujuan dengan menerbitkan keputusan mengenai penetapan sebagai Penyelenggara, atau</p> <p>b. penolakan dengan menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan.</p> <p>7. Pemohon menerima keputusan mengenai penetapan sebagai Penyelenggara atau surat penolakan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Penelitian dokumen, pemeriksaan lokasi, dan penerbitan berita acara pemeriksaan lokasi dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal kesiapan pemeriksaan lokasi sebagaimana disampaikan dalam permohonan.</p> <p>2. Pemaparan Proses Bisnis dilakukan paling cepat pada hari kerja berikutnya atau paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan berita acara pemeriksaan lokasi</p> <p>3. Persetujuan atau penolakan diberikan paling lambat 1 (satu) jam setelah pemaparan proses bisnis selesai dilakukan</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan mengenai penetapan sebagai Penyelenggara Aglomerasi Pabrik Hasil Tembakau atau Surat Penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan</p>

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Aglomerasi Pabrik Hasil Tembakau</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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS 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>

		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait Aglomerasi Pabrik Hasil Tembakau Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai Menguasai aplikasi ExSIS Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada Kantor Bea dan Cukai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Nilai Kinerja Pegawai Survey Kepuasan Pelanggan Sistem Pengaduan Masyarakat

36. Perubahan Data Dalam Penyelenggaraan Aglomerasi Pabrik

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Dalam hal terdapat:</p> <ol style="list-style-type: none">1. perubahan data Pengusaha Pabrik dan/atau pengusaha lainnya;2. Pengusaha Pabrik dan pengusaha lainnya yang tidak beroperasi; dan/ atau3. perubahan tata letak di tempat Aglomerasi Pabrik, <p>penyelenggara wajib melaporkan kepada kepala Kantor Pelayanan Utama atau kepala Kantor Pelayanan yang mengawasi tempat Aglomerasi Pabrik paling lambat 14 (empat belas) hari setelah perubahan.</p> <p>Dalam hal terdapat perubahan data yang tercantum dalam keputusan mengenai penetapan sebagai Penyelenggara, Penyelenggara mengajukan permohonan perubahan Keputusan.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Dalam hal terdapat perubahan data:<ol style="list-style-type: none">a. perubahan data Pengusaha Pabrik dan/atau pengusaha lainnya;b. Pengusaha Pabrik dan pengusaha lainnya yang tidak beroperasi; dan/ atauc. perubahan tata letak di tempat Aglomerasi Pabrik<p>Penyelenggara melakukan pelaporan kepada kepala Kantor Pelayanan Utama atau kepala Kantor Pelayanan yang mengawasi Penyelenggara Aglomerasi Pabrik, atas laporan tersebut kepala Kantor Pelayanan Utama atau kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan tanda terima.</p>2. Dalam hal perubahan Keputusan mengenai penetapan sebagai Penyelenggara:<ol style="list-style-type: none">a. Penyelenggara mengajukan permohonan kepada kepala Kantor Wilayah atau kepala Kantor Pelayanan Utama yang mengawasi tempat penyelenggaraan Aglomerasib. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian dokumen.c. Kepala Kantor Wilayah atau kepala Kantor Pelayanan Utama memberikan:

		<p>1) persetujuan perubahan dengan menerbitkan keputusan mengenai perubahan penetapan sebagai Penyelenggara, atau</p> <p>2) penolakan perubahan dengan menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan.</p> <p>d. Pemohon menerima keputusan mengenai penetapan sebagai Penyelenggara atau surat penolakan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian layanan perubahan Keputusan mengenai penetapan sebagai Penyelenggara adalah 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan sampai dengan penerbitan surat persetujuan atau surat penolakan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan mengenai perubahan penetapan sebagai Penyelenggara Surat Penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah

		<p>terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);</p> <p>b. Peraturan Menteri! Keuangan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Aglomerasi Pabrik Hasil Tembakau</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 fotokopi 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 Aglomerasi Pabrik Hasil Tembakau 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan

5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada Kantor Bea Cukai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

37. Pencabutan Izin Penyelenggara Aglomerasi Pabrik atas Permohonan Penyelenggara

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan dengan dokumen pendukung
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara mengajukan permohonan kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi Penyelenggara Aglomerasi Pabrik 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 3. Kepala Kantor Wilayah atau kepala Kantor Pelayanan Utama memberikan persetujuan dengan menerbitkan keputusan pencabutan 4. Pemohon menerima keputusan mengenai pencabutan Penyelenggara
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk ini paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan atau usulan diterima lengkap sampai dengan penerbitan Keputusan Pencabutan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Pencabutan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

--	--	--

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);</p> <p>b. Peraturan Menteri! Keuangan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Aglomerasi Pabrik Hasil Tembakau</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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS 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 Aglomerasi Pabrik Hasil Tembakau</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi ExSIS</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>

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

38. Permohonan pindah lokasi ke tempat Aglomerasi Pabrik lain oleh Pengusaha Pabrik hasil tembakau dan pengusaha lainnya

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan dengan dokumen pendukung
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara mengajukan permohonan kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi Penyelenggara Aglomerasi Pabrik 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian dokumen serta pemeriksaan fisik apabila diperlukan 3. Kepala Kantor pelayanan atau kepala Kantor Pelayanan Utama memberikan persetujuan pindah lokasi ke tempat Aglomerasi Pabrik lain
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk ini paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan atau usulan diterima lengkap sampai dengan persetujuan pindah lokasi ke tempat Aglomerasi Pabrik lain
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	persetujuan pindah lokasi ke tempat Aglomerasi Pabrik lain
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

--	--	--

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);</p> <p>b. Peraturan Menteri! Keuangan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Aglomerasi Pabrik Hasil Tembakau</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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS 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 Aglomerasi Pabrik Hasil Tembakau</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi ExSIS</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>

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

39. Penyesuaian kenaikan golongan Pengusaha Pabrik Sigaret, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyesuaian kenaikan golongan Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau dilakukan dalam hal jumlah produksi Hasil Tembakau dalam 1 (satu) tahun takwim yang sedang berjalan atau 1 (satu) tahun takwim sebelumnya melebihi Batasan Jumlah Produksi Pabrik yang berlaku bagi golongan Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau-yang bersangkutan.</p> <p>Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau dapat mengajukan permohonan penyesuaian kenaikan golongan Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau, dalam tahun takwim yang sedang berjalan sebelum melampaui Batasan Jumlah Produksi Pabrik yang berlaku bagi golongan Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau yang bersangkutan</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha mengajukan permohonan penyesuaian kenaikan golongan Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 3. Kepala Kantor menerbitkan keputusan penyesuaian golongan 4. Pengusaha menerima keputusan penyesuaian golongan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap hingga keputusan penyesuaian golongan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	keputusan penyesuaian golongan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id

		<div>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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</div> <div>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</div>
--	--	---

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<div>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);</div> <div>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.010/2021 tentang Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun atau Klobot, dan Tembakau Iris sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.010/2022 tentang Perubahan Kedua Atas Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun atau Klobot, dan Tembakau Iris</div> <div>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-16/BC/2022 Tentang Tata Cara Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris</div>

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 fotokopi 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 tarif cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

40. Penyesuaian penurunan golongan Pengusaha Pabrik Sigaret, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyesuaian penurunan golongan Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau-dilakukan dalam hal jumlah produksi Hasil Tembakau sebagaimana dimaksud dalam 1 (satu) tahun takwim kurang dari Batasan Jumlah Produksi Pabrik yang berlaku bagi golongan Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau.</p> <p>Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau dapat mengajukan permohonan penyesuaian penurunan golongan Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau pada bulan Januari tahun takwim berikutnya paling lambat sebelum dokumen pemesanan pita cukai pertama kali diajukan.</p> <p>Penurunan golongan Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau hanya diberikan untuk 1 (satu) tingkat lebih rendah dari golongan Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau sebelumnya..</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusaha mengajukan permohonan penyesuaian penurunan golongan Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian dokumen.3. Kepala Kantor menerbitkan<ol style="list-style-type: none">a. keputusan penyesuaian golongan, ataub. surat penolakan dengan disertai alasan penolakan4. Pemohon menerima keputusan penyesuaian golongan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap hingga keputusan penyesuaian golongan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>keputusan penyesuaian golongan</p> <p>Surat Penolakan</p>

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736); b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.010/2021 tentang Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun atau Klobot, dan Tembakau Iris sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.010/2022 tentang Perubahan Kedua Atas Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun atau Klobot, dan Tembakau Iris c. Peraturan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-16/BC/2022 Tentang Tata Cara Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris

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 fotokopi 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 tarif cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

41. Penetapan tarif cukai untuk Merek baru pada Sigaret, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Penetapan tarif cukai Hasil Tembakau untuk Merek baru, dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengusaha Pabrik akan memproduksi Hasil Tembakau2. Importir akan mengimpor Hasil Tembakau; atau3. adanya perubahan desain kemasan4. Hasil Tembakau yang digunakan untuk pemeriksaan laboratorium atau tujuan ekspor <p>Hasil Tembakau berupa TIS yang dikemas dalam kemasan bukan untuk penjualan eceran tidak dilakukan Penetapan tarif cukai Hasil Tembakau untuk Merek baru</p> <p>Permohonan dilampiri dengan</p> <ol style="list-style-type: none">a. contoh etiket atau kemasan penjualan eceran Hasil Tembakau;b. daftar Merek yang dimiliki dan masih berlakuc. surat pernyataan di atas materai yang cukup dengan menyatakan:<ol style="list-style-type: none">i. Merek yang dimohonkan penetapan tarif cukainya tidak memiliki kesamaan dengan Merek Hasil Tembakau lainnya yang telah terlebih dahulu dimiliki oleh Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau atau Importir lainnya dan tercatat pada administrasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;ii. Desain Kemasan yang dimohonkan penetapan tarif cukainya tidak menyerupai Desain Kemasan yang telah dimiliki atau dipergunakan oleh Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau atau Importir lainnya; daniii. telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan termasuk di dalamnya pencantuman peringatan kesehatan dan informasi kesehatan <p>Permohonan harus memenuhi ketentuan:</p>

	<p>b. Harga Jual Eceran yang diberitahukan sekurang kurangnya sama dengan Harga Jual Eceran yang pernah berlaku, dan tidak boleh lebih rendah dari Harga Jual Eceran minimum yang dimiliki dan masih berlaku untuk jenis Hasil Tembakau yang sama dalam satuan batang atau gram sebagaimana yang tercatat pada administrasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan</p> <p>c. hanya dapat diajukan setelah 6 (enam) bulan berturut-turut sejak dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> pemesanan pita cukai terakhir; atau pemberitahuan pengeluaran barang kena cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik Hasil Tembakau untuk tujuan ekspor terakhir. <p>d. harus melampirkan bukti berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> fotokopi dokumen pemesanan pita cukai terakhir atau dokumen pemberitahuan pengeluaran barang kena cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik Hasil Tembakau untuk tujuan ekspor terakhir; fotokopi surat keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau yang terakhir; atau fotokopi surat lisensi dari pemilik Merek atau surat perjanjian persetujuan penggunaan Merek atau Desain Kemasan yang telah ditandatangani oleh notaris atau fotokopi surat penunjukan keagenan, distributor, atau Importir tunggal dari pemegang Merek yang akan diimpor, yang ditandatangani oleh Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau, dalam hal Merek yang akan digunakan kembali sebelumnya merupakan Merek milik Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau atau Importir lainnya. <p>Merek yang diajukan tidak boleh memiliki tulisan atau pelafalan yang sama dengan Merek yang dimiliki Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau atau Importir lain yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.</p> <p>Desain Kemasan yang diajukan tidak boleh menyerupai dengan Desain Kemasan yang dimiliki Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau atau Importir lain yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai serta harus memenuhi persyaratan kemasan barang kena cukai sebagaimana ditetapkan dalam</p>
--	--

		<p>Peraturan Menteri yang mengatur mengenai perdagangan barang kena cukai.</p> <p>Harga Jual Eceran per kemasan penjualan eceran dibulatkan ke atas dalam kelipatan Rp. 25,00 (dua puluh lima rupiah).</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha atau Importir mengajukan permohonan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau untuk Merek baru kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi melalui aplikasi atau tulisan di atas formulir dilengkapi dengan lampiran yang dipersyaratkan dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian persyaratan permohonan. 3. Kepala Kantor menerbitkan <ol style="list-style-type: none"> a. keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau atau b. surat penolakan dengan disertai alasan penolakan 4. Pemohon menerima keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau atau surat penolakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau atau surat penolakan paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. terekamnya permohonan di dalam Sistem Aplikasi, dalam hal permohonan disampaikan dalam bentuk data elektronik; atau b. diterimanya permohonan secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan dalam bentuk tulisan di atas formulir
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau</p> <p>Surat Penolakan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.010/2021 tentang Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun atau Klobot, dan Tembakau Iris sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.010/2022 tentang Perubahan Kedua Atas Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun atau Klobot, dan Tembakau Iris</p> <p>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-16/BC/2022 Tentang Tata Cara Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris</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 fotokopi 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 tarif cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

42. Penyesuaian Tarif Cukai pada Sigaret, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Terdapat penyesuaian golongan, tarif cukai Hasil Tembakau, atau Harga Jual Eceran</p> <p>Permohonan dilampiri dengan daftar Merek yang dimohonkan penyesuaian tarif cukainya</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengusaha atau Importir mengajukan permohonan penyesuaian tarif cukai Hasil Tembakau untuk Merek baru kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi melalui aplikasi atau tulisan di atas formulir dilengkapi dengan lampiran yang dipersyaratkan dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga)</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian dokumen.</p> <p>3. Kepala Kantor menerbitkan</p> <p> a. keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau atau</p> <p> b. surat penolakan dengan disertai alasan penolakan</p> <p>4. Pemohon menerima keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau atau surat penolakan paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal:</p> <p> a. terekamnya permohonan di dalam Sistem Aplikasi, dalam hal permohonan disampaikan dalam bentuk data elektronik; atau</p> <p> b. diterimanya permohonan secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan dalam bentuk tulisan di atas formulir</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau</p> <p>Surat Penolakan</p>

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736); b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.010/2021 tentang Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun atau Klobot, dan Tembakau Iris sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.010/2022 tentang Perubahan Kedua Atas Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun atau Klobot, dan Tembakau Iris c. Peraturan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-16/BC/2022 Tentang Tata Cara Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris

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 fotokopi 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 tarif cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

43. Penetapan tarif cukai untuk Merek baru Rokok Elektrik Dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Sebelum memproduksi atau mengirnpor Hasil Tembakau dengan Merek baru Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau atau Importir terlebih dahulu harus mendapatkan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau untuk Merek baru dari Kepala Kantor. Penetapan dilakukan juga terhadap Hasil Tembakau:</p> <p>a. yang digunakan untuk pemeriksaan laboratorium; atau</p> <p>b. yang digunakan untuk tujuan ekspor.</p> <p>Permohonan dilampiri dengan surat pernyataan di atas materai yang</p> <p>cukup, dengan menyatakan:</p> <p>a. produk Rokok Elektrik atau HPTL yang diproduksi atau diimpor tidak mengandung zat narkotika dan psikotropika,</p> <p>b. kemasan Rokok Elektrik dan HPTL yang digunakan telah memenuhi persyaratan kemasan barang kena cukai sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri yang mengatur mengenai perdagangan barang kena cukai, yang dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.</p> <p>Terhadap permohonan penetapan tarif cukai untuk Merek baru Hasil Tembakau berupa Rokok Elektrik Padat dan Rokok Elektrik Cair Sistem Tertutup, Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau atau Importir harus melampirkan hasil pengujian mengenai berat atau volume yang terkandung di dalam Rokok Elektrik dari laboratorium Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau instansi/lembaga lain yang telah mendapatkan akreditasi dari Komite Akreditasi Nasional (KAN).</p>

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha atau Importir mengajukan permohonan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau untuk Merek baru kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi melalui aplikasi atau tulisan di atas formulir dilengkapi dengan lampiran yang dipersyaratkan dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 3. Kepala Kantor menerbitkan <ol style="list-style-type: none"> a. keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau atau b. surat penolakan dengan disertai alasan penolakan 4. Pemohon menerima keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau atau surat penolakan paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. terekamnya permohonan di dalam Sistem Aplikasi, dalam hal permohonan disampaikan dalam bentuk data elektronik; atau b. diterimanya permohonan secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan dalam bentuk tulisan di atas formulir
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau</p> <p>Surat Penolakan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.010/2021 Tentang Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Rokok Elektrik dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.010/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.010/2021 tentang Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Rokok Elektrik dan Hasil Pengolahan Ternbakau Lainnya</p> <p>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-17/BC/2022 Tentang Tata Cara Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Rokok Elektrik Dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya</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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p>

		3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait tarif cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan

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

44. Pencabutan penetapan tarif cukai Rokok Elektrik Dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya atas permohonan pengusaha atau Importir

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau atau Importir mengajukan permohonan pencabutan keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau;
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha atau Importir mengajukan permohonan pencabutan keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau kepada Kantor Bea dan Cukai 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 3. Kepala Kantor menerbitkan Keputusan pencabutan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau 4. Pemohon menerima Keputusan pencabutan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Keputusan pencabutan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau atau surat penolakan paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. terekamnya permohonan di dalam Sistem Aplikasi, dalam hal permohonan disampaikan dalam bentuk data elektronik; atau b. diterimanya permohonan secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan dalam bentuk tulisan di atas formulir
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan pencabutan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.010/2021 Tentang Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Rokok Elektrik dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.010/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.010/2021 tentang Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Rokok Elektrik dan Hasil Pengolahan Ternbakau Lainnya</p> <p>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-17/BC/2022 Tentang Tata Cara Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Rokok Elektrik Dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya</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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p>

		3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan Minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait tarif cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 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 pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan

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

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau atau Importir mengajukan permohonan pencabutan keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau;
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha atau Importir mengajukan permohonan pencabutan keputusan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau kepada Kantor Bea dan Cukai 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 3. Kepala Kantor menerbitkan Keputusan pencabutan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau 4. Pemohon menerima Keputusan pencabutan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Keputusan pencabutan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau atau surat penolakan paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. terekamnya permohonan di dalam Sistem Aplikasi, dalam hal permohonan disampaikan dalam bentuk data elektronik; atau b. diterimanya permohonan secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan dalam bentuk tulisan di atas formulir
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan pencabutan penetapan tarif cukai Hasil Tembakau
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.010/2021 Tentang Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Rokok Elektrik dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.010/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.010/2021 tentang Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Rokok Elektrik dan Hasil Pengolahan Ternbakau Lainnya</p> <p>c. Peraturan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-17/BC/2022 Tentang Tata Cara Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Rokok Elektrik Dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya</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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p>

		3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A (<i>untuk KPPBC & KPU</i>)/ II.C (<i>Kanwil dan Pusat</i>)... 2. Memiliki pengetahuan terkait (<i>tambahkan judul produk layanan</i>)... 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXSIS / aplikasi lain...) 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat
---	-----------------------------------	--

45. Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat dalam bentuk data Elektronik

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengusaha Pabrik wajib memberitahukan secara berkala kepada Kepala Kantor mengenai barang kena cukai yang selesai dibuat.</p> <p>Barang kena cukai yang selesai dibuat yang wajib diberitahukan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. telah berada pada tangki penampungan hasil produksi untuk barang kena cukai berupa Etil Alkohol untuk kemudian diberitahukan dengan hasil pengukuran volume yang telah dikonversikan pada suhu 20°C dengan tabel konversi;b. telah Dikemas untuk Penjualan Eceran untuk barang kena cukai berupa MMEA dan Hasil Tembakau berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun, Tembakau Iris, Rokok Elektrik, dan HPTL; atauc. telah dikemas dalam kemasan bukan untuk penjualan eceran, untuk Hasil Tembakau berupa Tembakau Iris. <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat berdasarkan Pembukuan atau Pencatatan yang diselenggarakan oleh Pengusaha Pabrik.</p> <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dilakukan oleh</p> <p>Pengusaha Pabrik secara mandiri (self-assessment).</p> <p>Dalam hal tidak terdapat barang kena cukai yang selesai dibuat, Pengusaha Pabrik membuat pemberitahuan nihil</p> <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat untuk Etil Alkohol minimal memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pabrik; danb. jumlah produksi. <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat untuk MMEA minimal memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pabrik;b. merek, kadar, dan golongan MMEA; dan

	<p>c. jenis kemasan, isi masing-masing kemasan, dan jumlah kemasan.</p> <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat untuk Hasil Tembakau minimal memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pabrik;b. jenis Hasil Tembakau; danc. merek Hasil Tembakau, harga jual eceran, isi masing-masing kemasan, dan jumlah kemasan. <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat untuk Tembakau Iris yang dikemas dalam kemasan bukan untuk penjualan eceran minimal memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pabrik;b. jenis Hasil Tembakau; danc. harga jual eceran, isi masing-masing kemasan, dan jumlah kemasan. <p>Pemberitahuan secara berkala barang kena cukai yang selesai dibuat dilakukan secara:</p> <ul style="list-style-type: none">a. harian, untuk barang kena cukai berupa Etil Alkohol dan MMEA golongan A; danb. bulanan, untuk barang kena cukai berupa MMEA golongan B, MMEA golongan C, dan Hasil Tembakau. <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang dilakukan secara harian wajib disampaikan oleh Pengusaha Pabrik paling lambat pada Hari Kerja berikutnya. Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang dilakukan secara harian berlaku untuk jangka waktu proses produksi paling lama 24 (dua puluh empat) jam.</p> <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang dilakukan secara bulanan wajib disampaikan oleh Pengusaha Pabrik paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat wajib disampaikan oleh Pengusaha Pabrik paling lambat pada Hari Kerja berikutnya.</p> <p>Waktu penyampaian pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang disampaikan dalam bentuk data elektronik</p>
--	---

		<p>melalui sistem aplikasi di bidang cukai dilakukan paling lambat pada pukul 22.00 WIB</p> <p>Pengusaha Pabrik dapat menyatakan hari libur pabrik untuk waktu tertentu dengan menyampaikan surat pernyataan kepada Kepala Kantor sebelum hari libur pabrik dimaksud. Dalam hal tanggal penyampaian pemberitahuan bertepatan dengan hari libur pabrik, Pengusaha Pabrik wajib menyampaikan pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dalam bentuk tulisan di atas formulir pada Hari Kerja berikutnya setelah hari libur pabrik.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusaha Pabrik menyampaikan pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat pada sistem aplikasi di bidang cukai yang disediakan secara lengkap dan benar2. Sistem aplikasi di bidang cukai memberikan respons<ol style="list-style-type: none">a. penolakan dalam hal data tidak lengkap, penetapan tarif sudah tidak berlaku lagi akibat perubahan tarif, atau merek yang direkam tidak berlaku lagi. Pengusaha Pabrik menyampaikan kembali perbaikan datanyab. tanda terima apabila telah sesuai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Tanda terima disampaikan pada saat pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat pada sistem aplikasi di bidang cukai yang disediakan telah diisi secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>Respon penolakan</p> <p>Tanda terima pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.04/2022 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat</p> <p>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-24/BC/2022 Tentang Tata Cara Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pangkat/Golongan Minimal II.a2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan BKC selesai dibuat3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai4. Menguasai aplikasi ExSIS5. 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 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai Kinerja Pegawai2. Survey Kepuasan Pelanggan3. Sistem Pengaduan Masyarakat

--	--	--

46. Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat dalam bentuk Tulisan di atas Formulir

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengusaha Pabrik wajib memberitahukan secara berkala kepada Kepala Kantor mengenai barang kena cukai yang selesai dibuat.</p> <p>Barang kena cukai yang selesai dibuat yang wajib diberitahukan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. telah berada pada tangki penampungan hasil produksi untuk barang kena cukai berupa Etil Alkohol untuk kemudian diberitahukan dengan hasil pengukuran volume yang telah dikonversikan pada suhu 20°C dengan tabel konversi;b. telah Dikemas untuk Penjualan Eceran untuk barang kena cukai berupa MMEA dan Hasil Tembakau berupa Sigaret, Cerutu, Rokok Daun, Tembakau Iris, Rokok Elektrik, dan HPTL; atauc. telah dikemas dalam kemasan bukan untuk penjualan eceran, untuk Hasil Tembakau berupa Tembakau Iris. <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat berdasarkan Pembukuan atau Pencatatan yang diselenggarakan oleh Pengusaha Pabrik.</p> <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dilakukan oleh</p> <p>Pengusaha Pabrik secara mandiri (self-assessment).</p> <p>Dalam hal tidak terdapat barang kena cukai yang selesai dibuat, Pengusaha Pabrik membuat pemberitahuan nihil</p> <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat untuk Etil Alkohol minimal memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pabrik; danb. jumlah produksi. <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat untuk MMEA minimal memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pabrik;b. merek, kadar, dan golongan MMEA; dan

	<p>c. jenis kemasan, isi masing-masing kemasan, dan jumlah kemasan.</p> <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat untuk Hasil Tembakau minimal memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pabrik;b. jenis Hasil Tembakau; danc. merek Hasil Tembakau, harga jual eceran, isi masing-masing kemasan, dan jumlah kemasan. <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat untuk Tembakau Iris yang dikemas dalam kemasan bukan untuk penjualan eceran minimal memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pabrik;b. jenis Hasil Tembakau; danc. harga jual eceran, isi masing-masing kemasan, dan jumlah kemasan. <p>Pemberitahuan secara berkala barang kena cukai yang selesai dibuat dilakukan secara:</p> <ul style="list-style-type: none">a. harian, untuk barang kena cukai berupa Etil Alkohol dan MMEA golongan A; danb. bulanan, untuk barang kena cukai berupa MMEA golongan B, MMEA golongan C, dan Hasil Tembakau. <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang dilakukan secara harian wajib disampaikan oleh Pengusaha Pabrik paling lambat pada Hari Kerja berikutnya.</p> <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang dilakukan secara harian berlaku untuk jangka waktu proses produksi paling lama 24 (dua puluh empat) jam.</p> <p>Pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang dilakukan secara bulanan wajib disampaikan oleh Pengusaha Pabrik paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat wajib disampaikan oleh Pengusaha Pabrik paling lambat pada Hari Kerja berikutnya.</p> <p>Waktu penyampaian pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang disampaikan dalam tulisan di atas formulir, dilakukan sesuai dengan jam kerja Kantor.</p>
--	---

		<p>Pengusaha Pabrik dapat menyatakan hari libur pabrik untuk waktu tertentu dan harus menyampaikan surat pernyataan kepada Kepala Kantor sebelum hari libur pabrik dimaksud. Dalam hal tanggal penyampaian pemberitahuan bertepatan dengan hari libur pabrik, Pengusaha Pabrik wajib menyampaikan pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dalam bentuk tulisan di atas formulir pada Hari Kerja berikutnya setelah hari libur pabrik.</p> <p>Dalam hal terdapat kendala yang menyebabkan Pengusaha Pabrik tidak dapat menyampaikan pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dalam bentuk data elektronik, Pengusaha Pabrik wajib menyampaikan pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat</p> <p>dalam bentuk tulisan di atas formulir. Pemberitahuan disampaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah batas akhir pemberitahuan dengan menyertakan surat pernyataan yang berisi alasan keterlambatan. Apabila sistem aplikasi di bidang cukai yang</p> <p>tidak dapat digunakan sampai dengan jam kerja Kantor, Kepala Kantor menerbitkan surat keterangan pada Hari Kerja berikutnya dan surat keterangan tersebut dapat digunakan sebagai pengganti surat pernyataan yang berisi alasan keterlambatan.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusaha Pabrik menyampaikan pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat menggunakan formulir dalam 2 (dua) rangkap kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi beserta surat pernyataan. Dalam hal Pengusaha Pabrik akan meliburkan Pabrik untuk waktu tertentu, dapat ditambahkan surat pernyataan hari libur pabrik2. Pejabat Bea dan Cukai menerima pemberitahuan dan memberikan respons berupa<ol style="list-style-type: none">a. pengembalian formulir dalam hal tidak lengkap,

		b. tanda terima berupa lembar kedua formulir Pemberitahuan apabila telah sesuai dengan persyaratan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Tanda terima disampaikan pada saat pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dalam bentuk tulisan di atas formulir telah diisi secara lengkap dan sesuai dengan persyaratan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda terima pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

		<p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.04/2022 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat</p> <p>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-24/BC/2022 Tentang Tata Cara Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat</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 fotokopi 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 pemberitahuan BKC selesai dibuat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

47. Perbaikan data Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat yang telah disampaikan atas permohonan oleh Pengusaha Pabrik

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Perbaikan data dapat dilakukan pada pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dengan ketentuan tambahan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. barang kena cukai berupa Etil Alkohol dan MMEA golongan A, dapat diperbaiki sepanjang belum dilakukan pencacahan; danb. barang kena cukai berupa MMEA golongan B, MMEA golongan C, dan Hasil Tembakau, dapat diperbaiki sepanjang belum lewat dari 3 (tiga) bulan sejak tanggal penyampaian pemberitahuan barangkena cukai yang selesai dibuat.c. Pengusaha Pabrik tidak sedang dilakukan audit cukai
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pengusaha Pabrik menyampaikan permohonan disertai dengan bukti dan/atau alasan perbaikan data kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian3. Kepala Kantor memberikan respon berupa<ul style="list-style-type: none">a. pemberitahuan penolakanb. persetujuan untuk kemudian Pejabat Bea dan Cukai melakukan perbaikan data pada sistem aplikasi di bidang cukai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Respon atas permohonan perbaikan data pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar</p>
4	Biaya/tarif	<p>Tidak dipungut biaya</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Pemberitahuan penolakan</p> <p>Perubahan data pada sistem aplikasi di bidang cukai</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id

		<div>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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</div> <div>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</div>
--	--	---

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<div>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);</div> <div>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.04/2022 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat</div> <div>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-24/BC/2022 Tentang Tata Cara Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat</div>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<div>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 fotokopi dll.</div> <div>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</div>

		3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan Minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan BKC selesai dibuat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 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 Kerja terkait; 5. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 6. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat
---	-----------------------------------	--

48. Pencacahan BKC atas permintaan Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pencacahan dilakukan terhadap: a. etil alkohol yang berada di dalam Pabrik atau Tempat Penyimpanan; atau b. minuman yang mengandung etil alkohol golongan A produksi dalam negeri yang berada di dalam Pabrik yang sudah dalam kemasan penjualan eceran yang masih terutang cukai.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan menyampaikan permohonan disertai dengan bukti dan/atau alasan perbaikan data kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan diterbitkan Surat Tugas untuk dilakukan pencacahan 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan Pencacahan berdasarkan surat tugas dari Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan disaksikan oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan. 4. Atas hasil Pencacahan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dibuatkan berita acara hasil Pencacahan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Tanggapan atas permohonan adalah paling lama 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	berita acara hasil Pencacahan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 205/PMK.04/2020 Tentang Pencacahan Dan Potongan Atas Etil Alkohol Dan Minuman Yang Mengandung Etil Alkohol</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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS 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 cukai pada EA dan MMEA</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeaan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi ExSIS</p>

		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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai Kinerja Pegawai2. Survey Kepuasan Pelanggan3. Sistem Pengaduan Masyarakat

49. Pelunasan cukai dengan cara pembayaran (CK-1C) dalam bentuk data elektronik secara tunai

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran dilakukan atas barang kena cukai berupa Etil Alkohol dan MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen). Pelunasan dilakukan dengan cara membayar cukai sebelum barang kena cukai dikeluarkan dari Pabrik, Tempat Penyimpanan, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat.</p> <p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran atas barang kena cukai yang dikeluarkan dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan menggunakan dokumen CK-1C</p> <p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran atas barang kena cukai yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat menggunakan dokumen sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepabeanan.</p> <p>Pembayaran cukai untuk EA yang dibuat di Indonesia atau MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen) dilakukan melalui bank persepsi atau pos persepsi.</p> <p>Pembayaran cukai untuk EA yang berasal dari impor dilakukan melalui bank devisa persepsi atau pos persepsi.</p> <p>Pembayaran cukai untuk EA atau MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen) dilakukan secara tunai kecuali bagi pengusaha pabrik yang mendapat kemudahan pembayaran secara berkala.</p> <p>Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan dapat mengajukan dokumen CK-1C dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none">a. NPPBKC tidak dalam keadaan dibekukan;b. keputusan penetapan tarif cukai atas merek yang diajukan pada dokumen pelunasan cukai dengan cara pembayaran masih berlaku; dan

		<p>c. tidak sedang memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo.</p> <p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran menggunakan dokumen CK-1C secara tunai pembayarannya harus dilakukan pada tanggal yang sama dengan dokumen CK-1C</p> <p>Barang kena cukai berupa MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen) yang telah dilakukan pelunasan ditimbun dalam tempat tersendiri yang terpisah.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan menyampaikan CK-1c melalui sistem aplikasi di bidang cukai kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi</p> <p>2. Sistem Aplikasi Bidang Cukai memberikan respon berupa:</p> <p>a. penolakan, apabila belum lengkap atau belum memenuhi persyaratan</p> <p>b. nomor dan tanggal CK-1C, apabila telah disetujui</p> <p>3. Untuk CK-1C MMEA, dilakukan pemeriksaan fisik. Apabila sesuai maka dapat menuju proses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai maka diajukan pembatalan CK-1C</p> <p>4. Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan mendapatkan kode billing dan melakukan pembayaran cukai pada tanggal yang sama</p> <p>5. CK-1C halaman 1 dan halaman 2 sebagai tanda bukti telah dilakukan pelunasan cukai dapat dicetak dengan ketentuan</p> <p>a. untuk CK-1C MMEA, pencetakan dapat dilakukan setelah perekaman catatan pengawasan penempatan BKC lunas ke tempat khusus oleh Pejabat Bea dan Cukai</p> <p>b. untuk CK-1C EA tunai, pencetakan dapat dilakukan setelah dilakukan pembayaran cukai;</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah untuk proses perekaman dan pembayaran maksimal 1 (satu) hari kerja</p>

		sampai dengan kode billing dibuat
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	CK-1C halaman 1 dan halaman 2
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai;c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai diubah PER-5/BC/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-24/BC/2018 Tentang Tata Cara Pelunasan Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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 pelunasan cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Perbendaharaan dan ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

50. Pelunasan cukai dengan cara pembayaran (CK-1C) dalam bentuk tulisan di atas formulir secara tunai

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran dilakukan atas barang kena cukai berupa Etil Alkohol dan MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen). Pelunasan dilakukan dengan cara membayar cukai sebelum barang kena cukai dikeluarkan dari Pabrik, Tempat Penyimpanan, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat.</p> <p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran atas barang kena cukai yang dikeluarkan dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan menggunakan dokumen CK-1C</p> <p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran atas barang kena cukai yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat menggunakan dokumen sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepabeanan.</p> <p>Pembayaran cukai untuk EA yang dibuat di Indonesia atau MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen) dilakukan melalui bank persepsi atau pos persepsi.</p> <p>Pembayaran cukai untuk EA yang berasal dari impor dilakukan melalui bank devisa persepsi atau pos persepsi.</p> <p>Pembayaran cukai untuk EA atau MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen) dilakukan secara tunai kecuali bagi pengusaha pabrik yang mendapat kemudahan pembayaran secara berkala.</p> <p>Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan dapat mengajukan dokumen CK-1C dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none">a. NPPBKC tidak dalam keadaan dibekukan;b. keputusan penetapan tarif cukai atas merek yang diajukan pada dokumen pelunasan cukai dengan cara pembayaran masih berlaku; dan

		<p>c. tidak sedang memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo.</p> <p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran menggunakan dokumen CK-1C secara tunai pembayarannya harus dilakukan pada tanggal yang sama dengan dokumen CK-1C</p> <p>Barang kena cukai berupa MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen) yang telah dilakukan pelunasan ditimbun dalam tempat tersendiri yang terpisah.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan menyampaikan formulir CK-1C halaman 1 dalam 1 rangkap melalui kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi2. Pejabat Bea dan Cukai menerima formulir dan memberikan respon berupa:<ol style="list-style-type: none">a. Nota Penolakan, apabila belum lengkap atau belum memenuhi persyaratanb. tanda terima CK-1C, apabila telah disetujui3. Untuk CK-1C MMEA, dilakukan pemeriksaan fisik. Apabila sesuai maka dapat menuju proses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai maka diajukan pembatalan CK-1C4. Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan mendapatkan kode billing dan melakukan pembayaran cukai pada tanggal yang sama5. CK-1C halaman 1 dan halaman 2 sebagai tanda bukti telah dilakukan pelunasan cukai diberikan kepada Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan dengan ketentuan<ol style="list-style-type: none">a. untuk CK-1C MMEA, setelah perekaman catatan pengawasan penempatan BKC lunas ke tempat khusus oleh Pejabat Bea dan Cukaib. untuk CK-1C EA tunai, setelah dilakukan pembayaran cukai;

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Tanda terima dan kode billing dibuat diberikan maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung dari CK-1C diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Nota Penolakan Tanda terima CK-1C CK-1C halaman 1 dan halaman 2
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai; c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai diubah PER-5/BC/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-24/BC/2018 Tentang Tata Cara Pelunasan Cukai

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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 pelunasan cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Perbendaharaan dan ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

51. Pelunasan cukai dengan cara pembayaran (CK-1C) yang diajukan dalam bentuk data elektronik dengan pembayaran cukai berkala/kredit

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran dilakukan atas barang kena cukai berupa Etil Alkohol dan MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen). Pelunasan dilakukan dengan cara membayar cukai sebelum barang kena cukai dikeluarkan dari Pabrik, Tempat Penyimpanan, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat.</p> <p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran atas barang kena cukai yang dikeluarkan dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan menggunakan dokumen CK-1C</p> <p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran atas barang kena cukai yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat menggunakan dokumen sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepabeanan.</p> <p>Pembayaran cukai untuk EA yang dibuat di Indonesia atau MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen) dilakukan melalui bank persepsi atau pos persepsi.</p> <p>Pembayaran cukai untuk EA yang berasal dari impor dilakukan melalui bank devisa persepsi atau pos persepsi.</p> <p>Pembayaran cukai untuk EA atau MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen) dilakukan secara tunai kecuali bagi pengusaha pabrik yang mendapat kemudahan pembayaran secara berkala.</p> <p>Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan dapat mengajukan dokumen CK-1C dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none">a. NPPBKC tidak dalam keadaan dibekukan;b. keputusan penetapan tarif cukai atas merek yang diajukan pada dokumen pelunasan cukai dengan cara pembayaran masih berlaku; dan

		<p>c. tidak sedang memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo.</p> <p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran menggunakan dokumen CK-1C secara berkala, pembayarannya dilakukan paling lambat pada saat tanggal jatuh tempo sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembayaran cukai secara berkala.</p> <p>Barang kena cukai berupa MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen) yang telah dilakukan pelunasan ditimbun dalam tempat tersendiri yang terpisah.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan menyampaikan CK-1c melalui sistem aplikasi di bidang cukai kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi2. Sistem Aplikasi Bidang Cukai memberikan respon berupa:<ol style="list-style-type: none">a. penolakan, apabila belum lengkap atau belum memenuhi persyaratanb. nomor dan tanggal CK-1C, apabila telah disetujui3. Untuk CK-1C MMEA, dilakukan pemeriksaan fisik. Apabila sesuai maka dapat menuju proses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai maka diajukan pembatalan CK-1C4. Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan menyerahkan jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai kemudian menerima bukti penerimaan jaminan (BPJ) dan tanggal jatuh tempo pembayaran berkala pada CK-1C5. Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan mencetak kode billing dari Sistem Billing DJBC, paling lambat pada tanggal jatuh tempo CK-1C berkala;6. CK-1C halaman 1 dan halaman 2 sebagai tanda bukti telah dilakukan pelunasan cukai dapat dicetak dengan ketentuan

		<p>a. untuk CK-1C MMEA, pencetakan dapat dilakukan setelah perekaman catatan pengawasan penempatan BKC lunas ke tempat khusus oleh Pejabat Bea dan Cukai</p> <p>b. untuk CK-1C EA pembayaran berkala, pencetakan dapat dilakukan setelah persetujuan pembayaran berkala;</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Tanda terima diberikan maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung dari CK-1C diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	CK-1C halaman 1 dan halaman 2
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai;</p> <p>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai diubah PER-5/BC/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan</p>

		Direktur Jenderal Nomor PER-24/BC/2018 Tentang Tata Cara Pelunasan Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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 pelunasan cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Perbendaharaan dan ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

52. Pelunasan cukai dengan cara pembayaran (CK-1C) yang diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir dengan pembayaran cukai berkala/kredit

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran dilakukan atas barang kena cukai berupa Etil Alkohol dan MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen). Pelunasan dilakukan dengan cara membayar cukai sebelum barang kena cukai dikeluarkan dari Pabrik, Tempat Penyimpanan, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat.</p> <p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran atas barang kena cukai yang dikeluarkan dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan menggunakan dokumen CK-1C</p> <p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran atas barang kena cukai yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat menggunakan dokumen sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepabeanan.</p> <p>Pembayaran cukai untuk EA yang dibuat di Indonesia atau MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen) dilakukan melalui bank persepsi atau pos persepsi.</p> <p>Pembayaran cukai untuk EA yang berasal dari impor dilakukan melalui bank devisa persepsi atau pos persepsi.</p> <p>Pembayaran cukai untuk EA atau MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen) dilakukan secara tunai kecuali bagi pengusaha pabrik yang mendapat kemudahan pembayaran secara berkala.</p> <p>Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan dapat mengajukan dokumen CK-1C dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none">a. NPPBKC tidak dalam keadaan dibekukan;b. keputusan penetapan tarif cukai atas merek yang diajukan pada dokumen pelunasan cukai dengan cara pembayaran masih berlaku; dan

		<p>c. tidak sedang memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo.</p> <p>Pelunasan cukai dengan cara pembayaran menggunakan dokumen CK-1C secara berkala, pembayarannya dilakukan paling lambat pada saat tanggal jatuh tempo sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembayaran cukai secara berkala.</p> <p>Barang kena cukai berupa MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen) yang telah dilakukan pelunasan ditimbun dalam tempat tersendiri yang terpisah.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan menyampaikan formulir CK-1C halaman 1 dalam 1 rangkap melalui kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi2. Pejabat Bea dan Cukai menerima formulir dan memberikan respon berupa:<ol style="list-style-type: none">a. Nota Penolakan, apabila belum lengkap atau belum memenuhi persyaratanb. tanda terima CK-1C, apabila telah disetujui3. Untuk CK-1C MMEA, dilakukan pemeriksaan fisik. Apabila sesuai maka dapat menuju proses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai maka diajukan pembatalan CK-1C4. Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan menyerahkan jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai kemudian menerima bukti penerimaan jaminan (BPJ) dan tanggal jatuh tempo pembayaran berkala pada CK-1C5. Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan menerima kode billing dari Pejabat Bea dan Cukai, paling lambat pada tanggal jatuh tempo CK-1C berkala;6. CK-1C halaman 1 dan halaman 2 sebagai tanda bukti telah dilakukan pelunasan cukai diberikan kepada Pengusaha

		<p>Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan dengan ketentuan</p> <p>a. untuk CK-1C MMEA, setelah perekaman catatan pengawasan penempatan BKC lunas ke tempat khusus oleh Pejabat Bea dan Cukai</p> <p>b. untuk CK-1C EA pembayaran berkala, setelah persetujuan pembayaran berkala;</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Tanda terima diberikan maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung dari CK-1C diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>Nota Penolakan</p> <p>Tanda terima CK-1C</p> <p>CK-1C halaman 1 dan halaman 2</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai;</p>

		c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai diubah PER-5/BC/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-24/BC/2018 Tentang Tata Cara Pelunasan Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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.a2. Memiliki pengetahuan terkait pelunasan cukai3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Perbendaharaan dan ExSIS5. 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 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

53. Penyediaan pita cukai HT dan MMEA Awal (P3C) dengan tulisan di atas formulir

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelunasan Pita Cukai dengan cara pelektatan pita cukai dilakukan atas BKC berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. MMEA yang diproduksi di Indonesia dengan kadar EA lebih dari 5% (lima persen), atau MMEA yang diimpor untuk dipakai; atau2. HT yang dibuat diproduksi di Indonesia, atau HT yang diimpor untuk dipakai. <p>Dokumen Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) adalah dokumen yang digunakan oleh Pengusaha Pabrik/ Importir dalam mengajukan Permohonan Penyediaan Pita Cukai</p> <p>Pengusaha Pabrik HT atau MMEA dapat mengajukan P3C Awal dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 10 untuk kebutuhan bulan berikutnya.</p> <p>Importir HT atau MMEA dapat mengajukan P3C Awal dari tanggal 1 sampai dengan akhir bulan untuk kebutuhan bulan berikutnya.</p> <p>Pengusaha Pabrik/ Importir dapat mengajukan P3C untuk kebutuhan bulan berikutnya dalam hal memenuhi syarat:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telah memiliki NPPBKC dan tidak dalam keadaan dibekukan;2. Memiliki keputusan penetapan tarif cukai yang masih berlaku atas merek yang jenis pita cukainya diajukan pada P3C HT atau P3C MMEA;3. Tidak memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo;4. Telah melunasi Biaya Pengganti dalam waktu yang ditetapkan; dan

	<p>5. Tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.</p> <p>Batas Jumlah pengajuan P3C Awal untuk pengusaha pabrik HT atau MMEA berlaku ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dalam hal pengusaha pabrik termasuk dalam Daftar pengusaha pabrik yang dilakukan pembatasan P3C HT awal atau P3C MMEA awal maka jumlah pita cukai yang dapat diajukan pada P3C HT atau P3C MMEA awal dihitung sesuai dengan kapasitas produksi pengusaha.2. Dalam hal Pengusaha Pabrik tidak termasuk dalam daftar Pengusaha Pabrik yang akan dilakukan pembatasan untuk P3C HT awal atau P3C MMEA maka jumlah P3C Awal yang dapat diajukan dihitung berdasarkan rata-rata CK-1/A 3 bulan terakhir.3. Dalam hal Pengusaha Pabrik tidak termasuk dalam daftar Pengusaha Pabrik yang akan dilakukan pembatasan untuk P3C HT awal atau P3C MMEA awal dan tidak tersedia data rata-rata CK-1/A 3 bulan terakhir maka:<ol style="list-style-type: none">a. Jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan untuk P3C HT awal yaitu:<ul style="list-style-type: none">- paling banyak 100% (seratus persen) dari batasan produksi golongan per bulan untuk Pengusaha Pabrik HT dengan profil risiko rendah;- paling banyak 50% (lima puluh persen) dari batasan produksi golongan per bulan untuk Pengusaha Pabrik HT dengan profil risiko menengah; dan- paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari batasan produksi golongan per bulan untuk Pengusaha Pabrik HT dengan profil risiko tinggi; ataub. jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan untuk P3C MMEA awal yaitu sesuai kebutuhan per bulan dengan mempertimbangkan data kapasitas produksi. <p>Batas Jumlah pengajuan P3C Awal untuk Importir HT atau MMEA diajukan sesuai kebutuhan per bulan per jenis pita cukai</p>
--	---

		Jumlah Pita Cukai yang diajukan dengan P3C untuk setiap Jenis Pita Cukai paling sedikit 10 (sepuluh) lembar dan berlaku ketentuan kelipatan 10 (sepuluh).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan penyediaan pita cukai (P3C)2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya:<ol style="list-style-type: none">a. Memberikan tanda terima kepada pemohon dalam hal permohonan lengkapb. mengembalikan berkas permohonan apabila ada persyaratan yang belum dipenuhi dan/atau diperlukan dokumen atau keterangan tambahanc. Melakukan penelitian apabila permohonan telah lengkap dan memenuhi persyaratan3. Dalam hal persyaratan terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai melakukan Perekaman P3C Awal pada aplikasi atau dalam hal persyaratan tidak terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Nota Penolakan4. Pemohon menerima P3C yang telah disetujui atau Nota Penolakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelaksanaan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung setelah Pejabat Bea dan Cukai menerima dokumen secara lengkap sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai merekam Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) Awal yang telah disetujui pada SAC-S atau Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) Awal yang telah disetujui kepada Direktorat TFC atau diterbitkannya Nota Penolakan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) Awal yang telah disetujui;b. Nota Penolakan.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
---	---	--

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai;d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-5/BC/2022.
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 fotokopi 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	1. Pangkat/Golongan Minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait pelunasan cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Perbendaharaan dan ExSIS 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 pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan

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

54. Penyediaan pita cukai HT Tambahan (P3C) dengan tulisan di atas formulir

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau (HT) dapat mengajukan P3C HT tambahan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai, dalam hal Pita Cukai yang telah diajukan berdasarkan P3C HT awal tidak mencukupi.</p> <p>P3C HT tambahan hanya dapat diajukan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya setelah pengajuan P3C HT awal.</p> <p>P3C HT tambahan untuk setiap Jenis Pita Cukai paling banyak diajukan satu kali untuk satu periode persediaan.</p> <p>Jenis Pita Cukai yang diajukan pada P3C HT tambahan harus sama dengan Jenis Pita Cukai yang sudah diajukan pada P3C HT awal untuk periode yang sama.</p> <p>Pita Cukai yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik HT berdasarkan P3C HT tambahan untuk setiap Jenis Pita Cukai sejumlah paling banyak 50% (lima puluh persen) dari P3C HT Awal yang telah diajukan dalam periode yang sama dengan memperhatikan batasan produksi jenis HT golongan Pengusaha Pabrik.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) Tambahan2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya:<ol style="list-style-type: none">a. Memberikan tanda terima kepada pemohon dalam hal permohonan lengkapb. mengembalikan berkas permohonan apabila ada persyaratan yang belum dipenuhi dan/atau diperlukan dokumen atau keterangan tambahanc. Melakukan penelitian apabila permohonan telah lengkap dan memenuhi persyaratan3. Dalam hal persyaratan terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai melakukan Perekaman P3C Awal pada aplikasi atau dalam hal persyaratan tidak terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Nota Penolakan

		4. Pemohon menerima P3C Tambahan yang telah disetujui atau Nota Penolakan Penolakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu pelaksanaan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung</p> <p>setelah Pejabat Bea dan Cukai menerima dokumen secara lengkap sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai merekam Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) Tambahan yang telah disetujui pada SAC-S atau meneruskan Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) Tambahan yang telah disetujui kepada Direktorat TFC atau diterbitkannya Nota Penolakan.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>a. Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) Tambahan yang telah disetujui;</p> <p>b. Nota Penolakan.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai;</p> <p>d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-5/BC/2022.</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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS 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 pelunasan cukai</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Perbendaharaan dan ExSIS</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>

		3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

55. Penyediaan pita cukai HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor (P3C) dengan tulisan di atas formulir

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengusaha Pabrik dapat mengajukan P3C tambahan izin kepala kantor kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai, dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pita Cukai HT yang diajukan berdasarkan P3C HT awal dan P3C HT tambahan tidak mencukupi; atau2. Pita Cukai MMEA yang diajukan berdasarkan P3C MMEA awal tidak mencukupi. <p>P3C tambahan izin kepala kantor yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik berlaku ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. untuk Pita Cukai HT, dilakukan setelah P3C HT Tambahan sampai dengan tanggal 25 (dua puluh lima) pada bulan berikutnya setelah pengajuan P3C HT Awal; atau2. untuk Pita Cukai MMEA, dilakukan setelah P3C MMEA awal sampai dengan tanggal 25 (dua puluh lima) pada bulan berikutnya setelah pengajuan P3C MMEA awal. <p>Importir dapat mengajukan P3C tambahan izin Kepala Kantor dalam hal Pita Cukai yang diajukan berdasarkan P3C awal tidak mencukupi.</p> <p>P3C tambahan izin kepala kantor yang diajukan oleh Importir dilakukan setelah P3C awal sampai dengan tanggal terakhir pada bulan yang sama dengan pengajuan P3C awal.</p> <p>Pengajuan P3C tambahan izin kepala kantor untuk setiap Jenis Pita Cukai paling banyak diajukan satu kali untuk satu periode persediaan.</p> <p>Jenis Pita Cukai yang diajukan pada P3C tambahan izin kepala kantor harus sama dengan Jenis Pita Cukai yang sudah diajukan pada P3C HT awal dan P3C HT tambahan, atau P3C MMEA awal untuk periode yang sama.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) Tambahan Izin Kepala Kantor2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya:

		<div><div><div>a. Memberikan tanda terima kepada pemohon dalam hal permohonan lengkap</div><div>b. mengembalikan berkas permohonan apabila ada persyaratan yang belum dipenuhi dan/atau diperlukan dokumen atau keterangan tambahan</div><div>c. Melakukan penelitian apabila permohonan telah lengkap dan memenuhi persyaratan</div></div><div>3. Dalam hal persyaratan terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan administrasi dan/ atau lapangan untuk pengusaha Pabrik HT berdasarkan profil risiko dan Pemeriksaan administrasi untuk pengusaha pabrik MMEA yang dituangkan ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</div><div>4. Dalam hal Persyaratan tidak terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penolakan</div><div>5. Dalam Hal permohonan disetujui Pejabat Bea dan Cukai membuat surat persetujuan P3C Tambahan Izin Kepala Kantor berisi jumlah pita cukai yang disetujui berdasarkan hasil pemeriksaan, selanjutnya Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman pada aplikasi.</div><div>6. Pemohon menerima P3C Tambahan Izin Kepala Kantor yang disetujui dan Surat Persetujuan atau Surat Penolakan</div></div>
3	<div>Jangka Waktu</div> <div>Penyelesaian</div>	<div>Jangka waktu pelaksanaan pelayanan ini:</div> <div><div>a. Dalam hal pemohon merupakan pengusaha pabrik HT dengan profil risiko rendah, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung setelah Pejabat Bea dan Cukai menerima dokumen secara lengkap sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Surat Persetujuan P3C Tambahan Izin Kepala Kantor atau Surat Penolakan.</div><div>b. Dalam hal pemohon merupakan pengusaha pabrik HT dengan profil risiko menengah dan tinggi atau pengusaha pabrik MMEA, paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah Pejabat Bea dan Cukai menerima dokumen secara lengkap sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Surat Persetujuan P3C Tambahan Izin Kepala Kantor atau Surat Penolakan.</div></div>

4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	a. Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) Tambahan Izin Kepala Kantor yang telah disetujui; b. Surat Persetujuan P3C Tambahan Izin Kepala Kantor; c. Surat Penolakan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007; b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai; d. Peraturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai

		sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-5/BC/2022.
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 fotokopi 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.a2. Memiliki pengetahuan terkait pelunasan cukai3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Perbendaharaan dan ExSIS5. 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 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

56. Permohonan perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pita Cukai HT untuk Pengusaha Pabrik HT disediakan:</p> <p>a. di Kantor Bea dan Cukai Pusat, dalam hal jumlah pemesanan Pita Cukai untuk semua jenis HT berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan untuk penyediaan Pita Cukai tahun berikutnya, lebih dari 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar;</p> <p>b. di Kantor Bea dan Cukai, dalam hal jumlah pemesanan Pita Cukai untuk semua jenis HT berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan untuk penyediaan Pita Cukai tahun berikutnya, sampai dengan 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar.</p> <p>Pita Cukai MMEA untuk Pengusaha Pabrik MMEA disediakan di Kantor Bea dan Cukai.</p> <p>Pita Cukai HT dan MMEA untuk Importir disediakan di Kantor Bea dan Cukai Pusat.</p> <p>Untuk perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai, Pengusaha Pabrik atau Importir mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengusaha Pabrik atau Importir mengajukan permohonan kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi</p> <p>2. Kantor Bea dan Cukai membuat rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada Direktorat Teknis dan Fasilitas Cukai</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai menerima rekomendasi dan melakukan penelitian dengan memperhatikan:</p> <p>a. rekomendasi Kepala Kantor Bea dan Cukai;</p> <p>b. kapasitas tempat penyimpanan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat dan Kantor Bea dan Cukai;</p> <p>c. pertimbangan kemudahan pelayanan untuk Pengusaha</p>

		<p>Pabrik atau Importir; dan</p> <p>d. keamanan tempat penyimpanan Pita Cukai.</p> <p>4. Atas penelitian tersebut, Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai menerbitkan:</p> <p>a. Pemberitahuan penolakan apabila dari hasil penelitian pemindahan lokasi penyediaan Pita Cukai dinyatakan tidak dapat disanggupi</p> <p>b. persetujuan atas permohonan perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai apabila apabila dari hasil penelitian pemindahan lokasi penyediaan Pita Cukai dinyatakan dapat disanggupi</p> <p>5. Pemohon menerima pemberitahuan penolakan atau persetujuan atas permohonan perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai</p>		
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan pemberitahuan penolakan atau persetujuan atas permohonan perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai paling lama 30 hari setelah rekomendasi Kepala Kantor Bea dan Cukai		
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya		
5	Produk Pelayanan	rekomendasi Kepala Kantor Bea dan Cukai	Pemberitahuan penolakan	persetujuan atas permohonan perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>		

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<div>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;</div> <div>b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;</div> <div>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai;</div> <div>d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-5/BC/2022.</div>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<div>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 fotokopi dll.</div> <div>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</div> <div>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</div>
3	Kompetensi Pelaksana	<div>1. Pangkat/Golongan Minimal II.a</div> <div>2. Memiliki pengetahuan terkait pelunasan cukai</div> <div>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</div> <div>4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Perbendaharaan dan ExSIS</div> <div>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</div>
4	Pengawasan Internal	<div>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</div> <div>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</div>

		3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

57. Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) atau Minuman Mengandung Etil Alkohol (CK-1A) pada KPUBC/KPPBC yang diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir secara tunai

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau yang selanjutnya disebut dengan CK-1 adalah dokumen cukai yang digunakan Pengusaha Pabrik atau Importir untuk pemesanan Pita Cukai HT.</p> <p>Dokumen Pemesanan Pita Cukai MMEA yang selanjutnya disebut dengan CK-1A adalah dokumen cukai yang digunakan Pengusaha Pabrik atau</p> <p>Importir untuk pemesanan Pita Cukai MMEA.</p> <p>Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan pemesanan Pita Cukai dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. NPPBKC tidak dalam keadaan dibekukan;2. keputusan penetapan tarif cukai atas merek yang diajukan pada CK-1 atau CK-1A masih berlaku;3. tidak sedang memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo;4. telah melunasi Biaya Pengganti dalam waktu yang ditetapkan; dan5. tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. <p>Dalam hal Pita Cukai yang telah diajukan melalui P3C telah tersedia di Kantor Bea dan Cukai Pusat atau di Kantor Bea dan Cukai, Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan pemesanan Pita Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dengan menggunakan dokumen CK-1 atau CK-1A;</p> <p>Pembayaran cukai atas BKC yang dibuat di Indonesia dilakukan melalui bank persepsi atau pos persepsi. Pembayaran cukai atas BKC yang berasal dari impor dilakukan melalui bank devisa persepsi atau pos persepsi.</p>

		<p>Pembayaran cukai atas dokumen CK-1 atau CK-1A dilakukan secara tunai kecuali bagi Pengusaha Pabrik atau Importir barang kena cukai yang mendapat kemudahan penundaan pembayaran cukai.</p> <p>Bukti Penerimaan Negara (BPN) adalah dokumen yang diterbitkan oleh bank persepsi atau pos persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan tera Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Pos (NTP) sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.</p> <p>Dalam hal permohonan tidak diajukan oleh pimpinan dari instansi atau perusahaan pemohon, wajib menggunakan Surat Kuasa</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan (CK-1/CK-1A) paling sedikit 3 lembar2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya:<ol style="list-style-type: none">a. Memberikan tanda terima kepada pemohon dalam hal permohonan lengkapb. mengembalikan berkas permohonan apabila ada persyaratan yang belum dipenuhi dan/atau diperlukan dokumen atau keterangan tambahanc. Melakukan penelitian apabila permohonan telah lengkap dan memenuhi persyaratan3. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan kode billing pada pemohon untuk dilakukan pembayaran. Pemohon kemudian menyampaikan BPN serta CK-1/CK-1A lembar ketiga kepada Pejabat Bea dan Cukai4. Jika semua persyaratan telah dipenuhi maka<ol style="list-style-type: none">a. Apabila pengambilan pita cukai berada di Kantor Bea dan Cukai maka Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan CK-1/CK-1A lembar ketiga kepada pemohon dan mengeluarkan pita cukai dengan tanda terimab. Apabila pengambilan pita cukai berada di Kantor Pusat Bea dan Cukai maka menyerahkan CK-1 atau CK-1A lembar pertama kepada pemohon untuk diteruskan kepada Direktorat Teknis dan Fasilitas Cukai dan menyerahkan CK-1 atau CK-1A lembar ketiga kepada

		<p>pemohon untuk kemudian dapat digunakan sebagai pengambilan pita cukai di Kantor Pusat Bea dan Cukai</p> <p>5. Jika persyaratan tidak terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Nota Penolakan</p> <p>6. Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman CK-1/CK-1A atau Nota penolakan pada SAC-S</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu pelaksanaan pelayanan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung setelah Pejabat Bea dan Cukai menerima dokumen secara lengkap sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan pita cukai kepada pemohon/meneruskan dokumen pemesanan pita cukai yang telah disetujui kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai u.p Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai atau diterbitkannya Nota Penolakan.</p>
4	Biaya/tarif	<p>Tidak dipungut biaya</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Pita Cukai yang diserahkan kepada pemohon; atau</p> <p>b. Naskah Dinas Penerusan Pemesanan Pita Cukai; atau</p> <p>c. Nota Penolakan.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<div><div>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;</div><div>b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;</div><div>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai;</div><div>d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-5/BC/2022.</div></div>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<div><div>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 fotokopi dll.</div><div>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</div><div>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</div></div>
3	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. Pangkat/Golongan Minimal II.a</div><div>2. Memiliki pengetahuan terkait pelunasan cukai</div><div>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</div><div>4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Perbendaharaan dan ExSIS</div><div>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</div></div>
4	Pengawasan Internal	<div><div>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</div></div>

		<div>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</div> <div>3. Dilakukan secara berkelanjutan</div>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<div>1. Nilai Kinerja Pegawai</div> <div>2. Survey Kepuasan Pelanggan</div> <div>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</div>

58. Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) atau Minuman Mengandung Etil Alkohol (CK-1A) yang diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir pada KPUBC/KPPBC dengan penundaan pembayaran cukai

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau yang selanjutnya disebut dengan CK-1 adalah dokumen cukai yang digunakan Pengusaha Pabrik atau Importir untuk pemesanan Pita Cukai HT.</p> <p>Dokumen Pemesanan Pita Cukai MMEA yang selanjutnya disebut dengan CK-1A adalah dokumen cukai yang digunakan Pengusaha Pabrik atau</p> <p>Importir untuk pemesanan Pita Cukai MMEA.</p> <p>Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan pemesanan Pita Cukai dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. NPPBKC tidak dalam keadaan dibekukan;2. keputusan penetapan tarif cukai atas merek yang diajukan pada CK-1 atau CK-1A masih berlaku;3. tidak sedang memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo;4. telah melunasi Biaya Pengganti dalam waktu yang ditetapkan; dan5. tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. <p>Dalam hal Pita Cukai yang telah diajukan melalui P3C telah tersedia di Kantor Bea dan Cukai Pusat atau di Kantor Bea dan Cukai, Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan pemesanan Pita Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dengan menggunakan dokumen CK-1 atau CK-1A;</p> <p>Pembayaran cukai atas BKC yang dibuat di Indonesia dilakukan melalui bank persepsi atau pos persepsi. Pembayaran cukai atas BKC yang berasal dari impor dilakukan melalui bank devisa persepsi atau pos persepsi.</p>

		<p>Pembayaran cukai atas dokumen CK-1 atau CK-1A dilakukan secara tunai kecuali bagi Pengusaha Pabrik atau Importir barang kena cukai yang mendapat kemudahan penundaan pembayaran cukai.</p> <p>Bukti Penerimaan Negara (BPN) adalah dokumen yang diterbitkan oleh bank persepsi atau pos persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan tera Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Pos (NTP) sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.</p> <p>Dalam hal permohonan tidak diajukan oleh pimpinan dari instansi atau perusahaan pemohon, wajib menggunakan Surat Kuasa</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan (CK-1/CK-1A) paling sedikit 3 lembar2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya:<ol style="list-style-type: none">a. Memberikan tanda terima kepada pemohon dalam hal permohonan lengkapb. mengembalikan berkas permohonan apabila ada persyaratan yang belum dipenuhi dan/atau diperlukan dokumen atau keterangan tambahanc. Melakukan penelitian apabila permohonan telah lengkap dan memenuhi persyaratan3. Pemohon menyampaikan jaminan serta CK-1/CK-1A lembar ketiga dan Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) kepada pemohon4. Jika semua persyaratan telah dipenuhi maka<ol style="list-style-type: none">a. Apabila pengambilan pita cukai berada di Kantor Bea dan Cukai maka Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan CK-1/CK-1A lembar ketiga kepada pemohon dan mengeluarkan pita cukai dengan tanda terimab. Apabila pengambilan pita cukai berada di Kantor Pusat Bea dan Cukai maka menyerahkan CK-1 atau CK-1A lembar pertama kepada pemohon untuk diteruskan kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai dan menyerahkan CK-1 atau CK-1A lembar ketiga kepada

		<p>pemohon untuk kemudian dapat digunakan sebagai pengambilan pita cukai di Kantor Pusat Bea dan Cukai</p> <p>5. Jika persyaratan tidak terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Nota Penolakan</p> <p>6. Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman CK-1/CK-1A atau Nota penolakan pada SAC-S</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu pelaksanaan layanan ini paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung setelah Pejabat Bea dan Cukai menerima dokumen secara lengkap sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan pita cukai kepada pemohon/meneruskan dokumen pemesanan pita cukai yang telah disetujui kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai u.p Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai atau diterbitkannya Nota Penolakan.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>a. Pita Cukai yang diserahkan kepada pemohon; atau</p> <p>b. Naskah Dinas Penerusan Pemesanan Pita Cukai; atau</p> <p>c. Nota Penolakan.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<div><div>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;</div><div>b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;</div><div>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai;</div><div>d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-5/BC/2022.</div></div>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<div><div>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 fotokopi dll.</div><div>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</div><div>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</div></div>
3	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. Pangkat/Golongan Minimal II.a</div><div>2. Memiliki pengetahuan terkait pelunasan cukai</div><div>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</div><div>4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Perbendaharaan dan ExSIS</div><div>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</div></div>
4	Pengawasan Internal	<div><div>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</div></div>

		<div>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</div> <div>3. Dilakukan secara berkelanjutan</div>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<div>1. Nilai Kinerja Pegawai</div> <div>2. Survey Kepuasan Pelanggan</div> <div>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</div>

59. Pita Cukai Tidak Tepat Jumlah Berdasarkan CK-1 atau CK-1A

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan penambahan Pita Cukai dalam hal terjadi kekurangan jumlah Pita Cukai yang diterima berdasarkan CK-1 atau CK-1A. Penambahan Pita Cukai dilakukan dengan ketentuan bahwa etiket dan kemasan luar berupa kertas harus dalam keadaan utuh dan tidak rusak</p> <p>Pengusaha Pabrik atau Importir harus melakukan penyerahan kelebihan Pita Cukai dalam hal terjadi kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima berdasarkan CK-1 atau CK-1A.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusaha Pabrik atau Importir mengajukan permohonan penambahan pita cukai kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi.2. Kantor Bea dan Cukai melakukan penelitian atas pita cukai dengan memperhatikan kondisi etiket dan kemasan luar.3. Atas penelitian tersebut, Kantor Bea dan Cukai menerbitkan:<ol style="list-style-type: none">a. Pemberitahuan penolakan apabila dari hasil penelitian permohonan penambahan pita cukai tidak sesuai ketentuan.b. Pemberitahuan persetujuan apabila dari hasil penelitian permohonan penambahan pita cukai sesuai ketentuan.4. Dalam hal permohonan disetujui, Kantor Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan dan menyampaikan rekomendasi permohonan penambahan pita cukai kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai.5. Pemohon menerima pemberitahuan penolakan atau persetujuan atas permohonan penambahan pita cukai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Penerbitan pemberitahuan penolakan atau persetujuan atas permohonan penambahan Pita Cukai tidak tepat jumlah paling lama 30 hari setelah permohonan pengusaha pabrik atau importir diterima Kepala Kantor Bea dan Cukai.</p>
4	Biaya/tarif	<p>Tidak dipungut biaya</p>

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Rekomendasi Kepala Kantor Bea dan Cukai.2. Pemberitahuan penolakan3. Persetujuan atas permohonan penambahan Pita Cukai tidak tepat jumlah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai;d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-5/BC/2022.
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 fotokopi 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 pelunasan cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Perbendaharaan dan ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

60. Pembatalan terhadap dokumen CK-1C, P3C HT, P3C MMEA, CK-1 atau CK-1A

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Dokumen CK-1C, P3C HT, P3C MMEA, CK-1 atau CK-1A dapat dibatalkan dokumennya apabila <ol style="list-style-type: none">pembayaran secara tunai tidak dilaksanakan hingga batas waktu yang ditentukanterdapat permohonan pembatalan dari Pengusaha Pabrik, Importir, atau Pengusaha Tempat Penyimpanan
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pengusaha Pabrik atau Importir mengajukan permohonan kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasiPejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan melakukan penelitian kemudian memberikan<ol style="list-style-type: none">penolakan apabila permohonan tidak memenuhi syarat dalam ketentuan pelunasan cukaipersetujuan apabila memenuhi syarat dalam ketentuan pelunasan cukai untuk kemudian dilakukan pembatalan dokumen pada sistem aplikasi di bidang cukaipertimbangan kemudahan pelayanan untuk PengusahaPemohon menerima pemberitahuan penolakan atau persetujuan atas permohonan pembatalan dokumen
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan pemberitahuan penolakan atau persetujuan atas permohonan permohonan pembatalan dokumen paling lama 30 hari setelah permohonan diterima
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pemberitahuan penolakan Persetujuan Pembatalan dokumen
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.idPengaduan, 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai;</p> <p>d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-5/BC/2022.</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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS 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 pelunasan cukai</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA 4.0 Perbendaharaan dan ExSIS</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai Kinerja Pegawai2. Survey Kepuasan Pelanggan3. Sistem Pengaduan Masyarakat

61. Pelekatan Pita Cukai HT ke Merek Lain

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengusaha Pabrik atau Importir dapat melekatkan Pita Cukai yang telah direalisasikan dengan CK-1 ke merek lain yang dimilikinya dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.</p> <p>Untuk Hasil Tembakau, merek lain yang akan dilekati Pita Cukai harus memiliki jenis, tarif, harga jual eceran, dan isi per kemasannya yang sama dengan yang tertera di Pita Cukai.</p> <p>Merek yang akan dilekati juga harus masih dalam keadaan berlaku.</p> <p>Pita Cukai yang akan dilekatkan ke merek lain harus belum dilekatkan pada kemasan HT.</p> <p>Pelekatan pita cukai hanya dapat dilakukan oleh Pengusaha Pabrik atau Importir pemegang satu NPPBKC yang berada di dalam pengawasan satu Kantor Bea dan Cukai</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusaha Pabrik atau Importir mengajukan permohonan kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan melakukan penelitian kemudian memberikan tanggapan berupa<ol style="list-style-type: none">a. penolakan dengan surat pemberitahuan penolakan dari Kepala Kantor Bea dan Cukai yang memuat alasan penolakan apabila permohonan tidak memenuhi persyaratanb. persetujuan dengan surat persetujuan yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai apabila memenuhi syaratc. pertimbangan kemudahan pelayanan untuk Pengusaha3. Pemohon menerima surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan4. Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pengawasan atas kegiatan pelekatan5. Atas kegiatan pelekatan Pita Cukai ke merek lain, Pengusaha Pabrik atau Importir harus melakukan penyesuaian dalam buku persediaan pita cukai atau Catatan Sediaan Pita Cukai (CSCK-3)

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan paling lama 10 hari kerja setelah permohonan diterima
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	surat pemberitahuan penolakan surat persetujuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007; b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai; d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-5/BC/2022.

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 fotokopi 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 pelunasan cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

62. Pelekatan Pita Cukai MMEA ke Merek Lain

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengusaha Pabrik dapat melekatkan Pita Cukai yang telah direalisasikan dengan CK-1A ke merek lain yang dimilikinya dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.</p> <p>Pelekatan MMEA impor ke MMEA impor merek lain, dikecualikan dari pengajuan permohonan.</p> <p>Merek lain yang akan dilekati Pita Cukai harus memiliki tarif, golongan, kadar alkohol, dan volume/isi per kemasannya yang sama dengan yang tertera di Pita Cukai.</p> <p>Merek yang akan dilekati juga harus masih dalam keadaan berlaku.</p> <p>Pita Cukai yang akan dilekatkan ke merek lain harus belum dilekatkan pada kemasan MMEA.</p> <p>Pelekatan pita cukai hanya dapat dilakukan oleh Pengusaha Pabrik pemegang satu NPPBKC yang berada di dalam pengawasan satu Kantor Bea dan Cukai.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusaha Pabrik atau Importir mengajukan permohonan kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan melakukan penelitian kemudian memberikan tanggapan berupa<ol style="list-style-type: none">a. penolakan dengan surat pemberitahuan penolakan dari Kepala Kantor Bea dan Cukai yang memuat alasan penolakan apabila permohonan tidak memenuhi persyaratanb. persetujuan dengan surat persetujuan yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai apabila memenuhi syaratc. pertimbangan kemudahan pelayanan untuk Pengusaha3. Pemohon menerima surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan4. Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pengawasan atas kegiatan pelekatan5. Atas kegiatan pelekatan Pita Cukai ke merek lain, Pengusaha Pabrik harus melakukan penyesuaian dalam

		buku persediaan pita cukai atau Catatan Sediaan Pita Cukai (CSCK-3)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan paling lama 10 hari kerja setelah permohonan diterima
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	surat pemberitahuan penolakan surat persetujuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai;d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-5/BC/2022.

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 fotokopi 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 pelunasan cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

63. Pencabutan Pemberian Penundaan Pembayaran Cukai Atas Permohonan Pengusaha Pabrik atau Importir

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Pencabutan Penundaan Pembayaran Cukai atau Surat Teguran (STCK-2).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<div>1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan dari pengusaha Pabrik/Importir</div> <div>2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan</div> <div>3. Kepala Kantor menerbitkan Surat Teguran (STCK-2) Pengusaha Pabrik/Importir yang mendapatkan penundaan pembayaran cukai</div> <div>4. Kepala Kantor menerbitkan Keputusan Pencabutan Penundaan Pembayaran Cukai dalam hal telah memenuhi persyaratan dalam proses penelitian</div> <div>5. Pemohon menerima Keputusan Pencabutan Penundaan Pembayaran Cukai</div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelaksanaan layanan ini paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dimulai sejak Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan konsep Keputusan Pencabutan Pemberian Penundaan sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Keputusan Pencabutan Penundaan Pembayaran Cukai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Pencabutan Pemberian Penundaan Pembayaran Cukai.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<div>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</div> <div>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</div>

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

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2022 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai;</p> <p>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-3/BC/2022 tentang Petunjuk Teknis Penundaan Pembayaran Cukai Untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita 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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait penundaan pembayaran cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

64. Pencabutan Pemberian Pembayaran Cukai Secara Berkala Atas Permohonan Pengusaha Pabrik atau Importir

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Pencabutan Pembayaran cukai secara berkala dari Pengusaha Pabrik; b. Salinan Keputusan Pencabutan NPPBKC; atau c. Surat Paksa.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan pencabutan pembayaran cukai secara berkala 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya melakukan penelitian apabila permohonan telah lengkap dan memenuhi persyaratan 3. Dalam hal nilai pembayaran cukai secara berkala pengusaha pabrik lebih dari Rp. 100.000.000.000, Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai menerbitkan Naskah Dinas Rekomendasi Pencabutan Pembayaran Cukai Secara Berkala kepada Kepala Kantor Wilayah untuk kemudian diteliti dan diterbitkan Keputusan Pencabutan Pembayaran Cukai Secara Berkala 4. Dalam hal nilai pembayaran cukai secara berkala pengusaha pabrik sampai dengan Rp. 100.000.000.000, Kepala Kantor Bea dan Cukai menerbitkan Keputusan Pencabutan Pembayaran Cukai Secara Berkala 5. Pemohon menerima Keputusan Pencabutan Pembayaran Cukai Secara Berkala
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelaksanaan layanan ini paling lama 5 hari kerja sejak Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan konsep Keputusan Pencabutan Pemberian Pembayaran Secara Berkala sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Keputusan Pencabutan Pemberian Pembayaran Secara Berkala atau Naskah Dinas Rekomendasi Pencabutan Pemberian Pembayaran Cukai Secara Berkala kepada Kepala Kantor Wilayah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	<p>a. Keputusan Pencabutan Pemberian Pembayaran Cukai Secara Berkala; atau</p> <p>b. Naskah Dinas Rekomendasi Pencabutan Pemberian Pembayaran Cukai Secara Berkala kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58/PMK.04/2017 tentang Pembayaran Cukai Secara Berkala untuk Pengusaha Pabrik yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pembayaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.04/2021;</p> <p>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-17/BC/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Cukai Secara Berkala untuk Pengusaha Pabrik yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pembayaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai</p>

		Nomor PER-8/BC/2021.
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 fotokopi 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 pelunasan cukai dan pembayaran cukai secara berkala 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU/Kanwil

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

65. Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) yang berlaku sebagai Dokumen Pemberitahuan Pengeluaran, Pelindung Pengangkutan, dan Pemberitahuan Pemasukan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Setiap pengeluaran barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan baik yang belum dilunasi maupun yang sudah dilunasi cukainya wajib diberitahukan oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan dokumen pemberitahuan mutasi barang kena cukai (CK-5) kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. hasil tembakau yang sudah dilunasi cukainyab. tembakau iris yang dibuat dari tembakau hasil tanaman di Indonesia yang tidak dikemas untuk penjualan eceran atau dikemas untuk penjualan eceran dengan bahan pengemas tradisional yang lazim dipergunakan, apabila dalam pembuatannya tidak dicampur atau ditambah dengan tembakau yang berasal dari luar negeri atau bahan lain yang lazim dipergunakan dalam pembuatan hasil tembakau dan/atau pada kemasannya ataupun tembakau irisnya tidak dibubuhi merek dagang, etiket, atau yang sejenis ituc. minuman yang mengandung etil alkohol hasil peragian atau penyulingan yang dibuat oleh rakyat di Indonesia secara sederhana, semata-mata untuk mata pencaharian dan tidak dikemas untuk penjualan eceran <p>CK-5 sebagai dokumen pemberitahuan pengeluaran, pelindung pengangkutan, dan pemberitahuan pemasukan digunakan pada kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengangkutan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan ke Pabrik atau Tempat Penyimpanan lainnya dengan fasilitas tidak dipungut cukaib. Pengangkutan hasil tembakau dari tempat pembuatan di luar pabrik ke dalam Pabrik dan sebaliknya

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan (Tempat Asal) atau pemohon pada tempat asal mengajukan CK-5 melalui sistem aplikasi di bidang cukai serta usulan jangka waktu pengangkutan2. Pejabat Bea dan Cukai memberikan respons berupa status “Pengeluaran (Mandiri)” atau “Pengeluaran (Petugas)”3. Apabila mendapat status “Pengeluaran (Mandiri)” maka pemohon pada tempat asal mengeluarkan Barang Kena Cukai sesuai dengan pemberitahuan dan melakukan perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai4. Apabila mendapat status “Pengeluaran (Petugas)” maka Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pengeluaran untuk memastikan kesesuaian. Pejabat Bea dan Cukai kemudian melakukan perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai5. Pemohon pada tempat asal mencetak CK-5 sebagai dokumen pelindung pengangkutan6. Pejabat Bea dan Cukai melakukan analisis dan menetapkan keputusan pengawasan pemasukan akan dilakukan secara mandiri atau dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai7. Apabila mendapat status “Pemasukan (Mandiri)” maka pemohon pada tempat tujuan melakukan pemasukan Barang Kena Cukai sesuai dengan pemberitahuan. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara barang dan pemberitahuan maka melakukan tindakan pengamanan dan memberitahu Pejabat Bea dan Cukai. Setelah selesai, pemohon melakukan perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai8. Apabila mendapat status “Pemasukan (Petugas)” maka Pejabat Bea dan Cukai meminta pemohon pada tempat tujuan untuk menyiapkan melakukan pengawasan pemasukan untuk memastikan kesesuaian. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara barang dan pemberitahuan maka dilakukan tindakan pengamanan. Pejabat Bea dan Cukai kemudian melakukan perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan CK-5 pada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi pemohon tempat asal adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan CK-5 diterima secara lengkap dan benar

		<p>Pengawasan pengeluaran pada tempat asal yang dilakukan Pejabat Bea dan Cukai adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal kesiapan pemeriksaan barang kena cukai yang diberitahukan pemohon secara lengkap dan benar</p> <p>Keputusan pengawasan pemasukan akan dilakukan secara mandiri atau dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pemberitahuan pemohon bahwa barang kena cukai telah sampai di tempat tujuan</p> <p>Pengawasan pemasukan pada tempat tujuan yang dilakukan Pejabat Bea dan Cukai adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pemohon memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang kena cukai secara lengkap dan benar</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen CK-5
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
----	----------	------------

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai;</p> <p>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-13/BC/2023 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai</p> <p>.</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 fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS 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 mutasi BKC</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi ExSIS</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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

66. Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) yang berlaku sebagai Dokumen Pemberitahuan Pengeluaran dan Pelindung Pengangkutan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Setiap pengeluaran barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan baik yang belum dilunasi maupun yang sudah dilunasi cukainya wajib diberitahukan oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan dokumen pemberitahuan mutasi barang kena cukai (CK-5) kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. hasil tembakau yang sudah dilunasi cukainyab. tembakau iris yang dibuat dari tembakau hasil tanaman di Indonesia yang tidak dikemas untuk penjualan eceran atau dikemas untuk penjualan eceran dengan bahan pengemas tradisional yang lazim dipergunakan, apabila dalam pembuatannya tidak dicampur atau ditambah dengan tembakau yang berasal dari luar negeri atau bahan lain yang lazim dipergunakan dalam pembuatan hasil tembakau dan/atau pada kemasannya ataupun tembakau irisnya tidak dibubuhi merek dagang, etiket, atau yang sejenis ituc. minuman yang mengandung etil alkohol hasil peragian atau penyulingan yang dibuat oleh rakyat di Indonesia secara sederhana, semata-mata untuk mata pencaharian dan tidak dikemas untuk penjualan eceran <p>CK-5 sebagai dokumen pemberitahuan pengeluaran dan pelindung pengangkutan digunakan pada kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengangkutan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan ke Tempat Penimbunan Terakhir atau Kawasan Pabean di pelabuhan muat dengan tujuan untuk diekspor dengan fasilitas tidak dipungut cukai;b. pengangkutan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan ke Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas pembebasan cukaic. pengangkutan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan ke Tempat Pengguna Fasilitas Pembebasan Cukai untuk digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang bukan

		<p>merupakan barang kena cukai</p> <p>d. pengangkutan etil alkohol yang telah dirusak sehingga tidak baik untuk diminum dari Pabrik ke Tempat Pengguna Fasilitas Pembebasan Cukai</p> <p>e. pengangkutan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan ke Tempat Pengguna Fasilitas Pembebasan Cukai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">i. keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;ii. keperluan perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan asas timbal balik;iii. keperluan tenaga ahli bangsa asing yang bertugas pada badan atau organisasi internasional di Indonesia;iv. tujuan sosial; atauv. dikonsumsi oleh penumpang dan awak sarana pengangkut yang berangkat langsung ke luar daerah pabean <p>f. pengangkutan barang kena cukai berupa etil alkohol dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan ke Tempat Penjualan Eceran atau tempat lain di peredaran bebas yang sudah dilunasi cukainya</p> <p>g. pengangkutan barang kena cukai berupa minuman mengandung etil alkohol dari Pabrik ke Penyalur yang sudah dilunasi cukainya</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan (Tempat Asal) atau pemohon pada tempat asal mengajukan CK-5 melalui sistem aplikasi di bidang cukai serta usulan jangka waktu pengangkutan</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai memberikan respons berupa status “Pengeluaran (Mandiri)” atau “Pengeluaran (Petugas)”</p> <p>3. Apabila mendapat status “Pengeluaran (Mandiri)” maka pemohon pada tempat asal mengeluarkan Barang Kena Cukai sesuai dengan pemberitahuan dan melakukan perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai</p> <p>4. Apabila mendapat status “Pengeluaran (Petugas)” maka Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pengeluaran untuk memastikan kesesuaian. Pejabat Bea dan Cukai kemudian melakukan perekaman pada sistem aplikasi di</p>

		<p>bidang cukai</p> <p>5. Pemohon pada tempat asal mencetak CK-5 sebagai dokumen pelindung pengangkutan</p> <p>6. Pengusaha Tempat Tujuan (TPB, Pengguna Fasilitas Pembebasan, Penyalur, TPE) melakukan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan barang kena cukai kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi lokasi tujuan.</p> <p>7. Untuk tujuan non ekspor, perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai oleh pengusaha TPB dan Pengguna Fasilitas Pembebasan apabila mendapat status Pemasukan (Mandiri) serta Penyalur dan TPE untuk kemudian melakukan Konfirmasi Pemasukan. Untuk tujuan ekspor, perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai dilakukan oleh pejabat bea dan cukai.</p> <p>8. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan penimbunan, pemuatan, dan/atau pemasukan untuk memastikan kesesuaian. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara barang dan pemberitahuan maka dilakukan tindakan pengamanan. Pejabat Bea dan Cukai kemudian melakukan perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Penerbitan CK-5 pada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi pemohon tempat asal adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan CK-5 diterima secara lengkap dan benar</p> <p>Pengawasan pengeluaran pada tempat asal yang dilakukan Pejabat Bea dan Cukai adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pemohon memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang kena cukai secara lengkap dan benar</p> <p>Pengawasan penimbunan, pemuatan, dan/atau pemasukan pada tempat tujuan yang dilakukan Pejabat Bea dan Cukai adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pemohon memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang kena cukai secara lengkap dan benar</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Dokumen CK-5
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai;c. Peraturan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-13/BC/2023 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi dll.

		<ul 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	<ul style="list-style-type: none">1. Pangkat/Golongan Minimal II.a2. Memiliki pengetahuan terkait mutasi BKC3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai4. Menguasai aplikasi ExSIS5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ul 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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

	Pelayanan	
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

67. Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) yang berlaku sebagai Dokumen Pelindung Pengangkutan dan Pemberitahuan Pemasukan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Setiap pengeluaran barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan baik yang belum dilunasi maupun yang sudah dilunasi cukainya wajib diberitahukan oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan dokumen pemberitahuan mutasi barang kena cukai (CK-5) kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. hasil tembakau yang sudah dilunasi cukainyab. tembakau iris yang dibuat dari tembakau hasil tanaman di Indonesia yang tidak dikemas untuk penjualan eceran atau dikemas untuk penjualan eceran dengan bahan pengemas tradisional yang lazim dipergunakan, apabila dalam pembuatannya tidak dicampur atau ditambah dengan tembakau yang berasal dari luar negeri atau bahan lain yang lazim dipergunakan dalam pembuatan hasil tembakau dan/atau pada kemasannya ataupun tembakau irisnya tidak dibubuhi merek dagang, etiket, atau yang sejenis ituc. minuman yang mengandung etil alkohol hasil peragian atau penyulingan yang dibuat oleh rakyat di Indonesia secara sederhana, semata-mata untuk mata pencaharian dan tidak dikemas untuk penjualan eceran <p>CK-5 sebagai dokumen dokumen pelindung pengangkutan dan pemberitahuan pemasukan digunakan pada kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengangkutan barang kena cukai dari Kawasan Pabean, TPS, atau Tempat Penimbunan Berikat ke Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan fasilitas tidak dipungut cukaib. pengangkutan barang kena cukai dari Tempat Pengguna Fasilitas Pembebasan Cukai ke Pabrik atau Tempat Penyimpananc. pengangkutan barang kena cukai berupa etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol dari peredaran bebas ke Pabrik untuk dimusnahkan atau diolah kembali
2	Sistem, Mekanisme	<p>1. Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan (Tempat Asal) atau pemohon pada tempat asal mengajukan CK-5 melalui</p>

	Dan Prosedur	<p>sistem aplikasi di bidang cukai serta usulan jangka waktu pengangkutan</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pejabat Bea dan Cukai memberikan respons berupa status “Pemasukan (Mandiri)” atau “Pemasukan (Petugas)”3. Apabila mendapat status “Pemasukan (Mandiri)” maka pemohon memasukkan Barang Kena Cukai sesuai dengan pemberitahuan dan melakukan perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai4. Apabila mendapat status “Pemasukan (Petugas)” maka Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pemasukan untuk memastikan kesesuaian. Pengawasan dilaksanakan setelah adanya pemberitahuan kesiapan pemeriksaan barang dari pemohon. Pejabat Bea dan Cukai kemudian melakukan perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Penerbitan CK-5 pada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi pemohon adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan CK-5 diterima secara lengkap dan benar</p> <p>Pengawasan pemasukan pada yang dilakukan Pejabat Bea dan Cukai adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pemohon memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang kena cukai secara lengkap dan benar</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen CK-5
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

--	--	--

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<div>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;</div> <div>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai;</div> <div>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-13/BC/2023 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai</div> <div>.</div>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<div>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 fotokopi dll.</div> <div>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</div> <div>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</div>
3	Kompetensi Pelaksana	<div>1. Pangkat/Golongan Minimal II.a</div> <div>2. Memiliki pengetahuan terkait mutasi BKC</div> <div>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</div> <div>4. Menguasai aplikasi ExSIS</div> <div>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</div>

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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai Kinerja Pegawai2. Survey Kepuasan Pelanggan3. Sistem Pengaduan Masyarakat

68. Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Belum Dilunasi dari Kawasan Pabean atau Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Setiap pengeluaran barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan baik yang belum dilunasi maupun yang sudah dilunasi cukainya wajib diberitahukan oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan dokumen pemberitahuan mutasi barang kena cukai (CK-5) kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. hasil tembakau yang sudah dilunasi cukainyab. tembakau iris yang dibuat dari tembakau hasil tanaman di Indonesia yang tidak dikemas untuk penjualan eceran atau dikemas untuk penjualan eceran dengan bahan pengemas tradisional yang lazim dipergunakan, apabila dalam pembuatannya tidak dicampur atau ditambah dengan tembakau yang berasal dari luar negeri atau bahan lain yang lazim dipergunakan dalam pembuatan hasil tembakau dan/atau pada kemasannya ataupun tembakau irisnya tidak dibubuhi merek dagang, etiket, atau yang sejenis ituc. minuman yang mengandung etil alkohol hasil peragian atau penyulingan yang dibuat oleh rakyat di Indonesia secara sederhana, semata-mata untuk mata pencaharian dan tidak dikemas untuk penjualan eceran <p>Dalam hal pengangkutan barang kena cukai yang belum dilunasi dari kawasan pabean atau tempat penimbunan berikat ke tempat penimbunan berikat menggunakan dokumen pabean untuk kemudian atas dokumen pabean tersebut dinyatakan sebagai dokumen cukai</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pengusaha TPB melakukan pemenuhan ketentuan kepabeanan hingga mendapat Surat Persetujuan Pengeluaran Barang atas Barang Kena Cukai2. Dokumen pabean menjadi dokumen pelindung dalam pengangkutan Barang Kena Cukai3. Pemasukan Barang Kena Cukai ke Tempat Penimbunan Berikat menggunakan ketentuan pada dokumen TPB yaitu BC 2.3 dan BC 2.7

		<p>4. Setelah dilakukan pemasukan, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan sesuai apabila dokumen mendapatkan jalur merah</p> <p>5. Apabila telah selesai dilakukan pemeriksaan dan pembongkaran maka Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pembongkaran dan penimbunan selesai dilaksanakan sampai dengan penerbitan SPPD BC 2.3 dan 2.7
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	BC 2.3 dan BC 2.7
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

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

No	Komponen	Keterangan
----	----------	------------

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai;</p> <p>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-13/BC/2023 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai</p> <p>d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari TPB</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS 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 mutasi BKC</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi ExSIS</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>

		3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

69. Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Belum Dilunasi dari Tempat Penimbunan Berikat ke Pengguna Fasilitas Pembebasan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Setiap pengeluaran barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan baik yang belum dilunasi maupun yang sudah dilunasi cukainya wajib diberitahukan oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan dokumen pemberitahuan mutasi barang kena cukai (CK-5) kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. hasil tembakau yang sudah dilunasi cukainyab. tembakau iris yang dibuat dari tembakau hasil tanaman di Indonesia yang tidak dikemas untuk penjualan eceran atau dikemas untuk penjualan eceran dengan bahan pengemas tradisional yang lazim dipergunakan, apabila dalam pembuatannya tidak dicampur atau ditambah dengan tembakau yang berasal dari luar negeri atau bahan lain yang lazim dipergunakan dalam pembuatan hasil tembakau dan/atau pada kemasannya ataupun tembakau irisnya tidak dibubuhi merek dagang, etiket, atau yang sejenis ituc. minuman yang mengandung etil alkohol hasil peragian atau penyulingan yang dibuat oleh rakyat di Indonesia secara sederhana, semata-mata untuk mata pencaharian dan tidak dikemas untuk penjualan eceran
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pengusaha TPB mengajukan CK-5 melalui sistem aplikasi di bidang cukai serta usulan jangka waktu pengangkutan2. Pejabat Bea dan Cukai memberikan respons berupa status “Pengeluaran (Mandiri)”3. Pengusaha TPB mengeluarkan Barang Kena Cukai sesuai dengan pemberitahuan dan melakukan perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai4. Pemohon pada tempat asal mencetak CK-5 sebagai dokumen pelindung pengangkutan5. Pengguna Fasilitas Pembebasan yang telah menerima Barang Kena Cukai melakukan pemasukan Barang Kena Cukai sesuai dengan pemberitahuan. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara barang dan pemberitahuan maka melakukan tindakan pengamanan dan memberitahu

		Pejabat Bea dan Cukai. Setelah selesai, pengguna fasilitas melakukan perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan CK-5 pada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi TPB adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan CK-5 diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen CK-5
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai;c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-13/BC/2023 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai

		.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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 mutasi BKC 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

70. Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Belum Dilunasi dari Kawasan Pabean ke Pengguna Fasilitas Pembebasan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Setiap pengeluaran barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan baik yang belum dilunasi maupun yang sudah dilunasi cukainya wajib diberitahukan oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan dokumen pemberitahuan mutasi barang kena cukai (CK-5) kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. hasil tembakau yang sudah dilunasi cukainyab. tembakau iris yang dibuat dari tembakau hasil tanaman di Indonesia yang tidak dikemas untuk penjualan eceran atau dikemas untuk penjualan eceran dengan bahan pengemas tradisional yang lazim dipergunakan, apabila dalam pembuatannya tidak dicampur atau ditambah dengan tembakau yang berasal dari luar negeri atau bahan lain yang lazim dipergunakan dalam pembuatan hasil tembakau dan/atau pada kemasannya ataupun tembakau irisnya tidak dibubuhi merek dagang, etiket, atau yang sejenis ituc. minuman yang mengandung etil alkohol hasil peragian atau penyulingan yang dibuat oleh rakyat di Indonesia secara sederhana, semata-mata untuk mata pencaharian dan tidak dikemas untuk penjualan eceran
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pengguna Fasilitas Pembebasan selaku Importir BKC mengajukan CK-5 melalui sistem aplikasi di bidang cukai serta usulan jangka waktu pengangkutan2. Pejabat Bea dan Cukai memberikan respons berupa status “Pemasukan (Mandiri)”3. Importir mengeluarkan Barang Kena Cukai sesuai dengan pemberitahuan4. Importir mencetak CK-5 sebagai dokumen pelindung pengangkutan5. Pengguna Fasilitas Pembebasan yang telah menerima Barang Kena Cukai melakukan pemasukan Barang Kena Cukai sesuai dengan pemberitahuan. Dalam hal terdapat

		ketidaksesuaian antara barang dan pemberitahuan maka melakukan tindakan pengamanan dan memberitahu Pejabat Bea dan Cukai. Setelah selesai, pengguna fasilitas melakukan perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan CK-5 pada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi Pengguna Fasilitas Pembebasan adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan CK-5 diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen CK-5
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai;

		c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-13/BC/2023 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<div><div>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 fotokopi dll.</div><div>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</div><div>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</div></div>
3	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. Pangkat/Golongan Minimal II.a</div><div>2. Memiliki pengetahuan terkait mutasi BKC</div><div>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</div><div>4. Menguasai aplikasi ExSIS</div><div>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</div></div>
4	Pengawasan Internal	<div><div>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</div><div>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</div><div>3. Dilakukan secara berkelanjutan</div></div>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

71. Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Sudah Dilunasi dari Kawasan Pabean atau Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Usaha Importir Barang Kena Cukai

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Setiap pengeluaran barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan baik yang belum dilunasi maupun yang sudah dilunasi cukainya wajib diberitahukan oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan dokumen pemberitahuan mutasi barang kena cukai (CK-5) kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. hasil tembakau yang sudah dilunasi cukainyab. tembakau iris yang dibuat dari tembakau hasil tanaman di Indonesia yang tidak dikemas untuk penjualan eceran atau dikemas untuk penjualan eceran dengan bahan pengemas tradisional yang lazim dipergunakan, apabila dalam pembuatannya tidak dicampur atau ditambah dengan tembakau yang berasal dari luar negeri atau bahan lain yang lazim dipergunakan dalam pembuatan hasil tembakau dan/atau pada kemasannya ataupun tembakau irisnya tidak dibubuhi merek dagang, etiket, atau yang sejenis ituc. minuman yang mengandung etil alkohol hasil peragian atau penyulingan yang dibuat oleh rakyat di Indonesia secara sederhana, semata-mata untuk mata pencaharian dan tidak dikemas untuk penjualan eceran
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Importir Barang Kena Cukai mengajukan CK-5 melalui sistem aplikasi di bidang cukai serta usulan jangka waktu pengangkutan2. Sistem aplikasi di bidang cukai memberikan respons berupa status “Konfirmasi Pemasukan”3. Importir mengeluarkan Barang Kena Cukai sesuai dengan pemberitahuan4. Importir mencetak CK-5 sebagai dokumen pelindung pengangkutan5. Importir melakukan pemasukan Barang Kena Cukai sesuai dengan pemberitahuan. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara barang dan pemberitahuan maka

		melakukan tindakan pengamanan dan memberitahu Pejabat Bea dan Cukai. Setelah selesai, importir melakukan perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan CK-5 pada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi Importir Barang Kena Cukai adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan CK-5 diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen CK-5
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai;

		c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-13/BC/2023 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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.a2. Memiliki pengetahuan terkait mutasi BKC3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai4. Menguasai aplikasi ExSIS5. 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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

72. Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Sudah Dilunasi untuk Dimusnahkan dalam Rangka Pengembalian Cukai dari Peredaran Bebas ke Tempat Lain di Luar Pabrik

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Setiap pengeluaran barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan baik yang belum dilunasi maupun yang sudah dilunasi cukainya wajib diberitahukan oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan dokumen pemberitahuan mutasi barang kena cukai (CK-5) kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. hasil tembakau yang sudah dilunasi cukainyab. tembakau iris yang dibuat dari tembakau hasil tanaman di Indonesia yang tidak dikemas untuk penjualan eceran atau dikemas untuk penjualan eceran dengan bahan pengemas tradisional yang lazim dipergunakan, apabila dalam pembuatannya tidak dicampur atau ditambah dengan tembakau yang berasal dari luar negeri atau bahan lain yang lazim dipergunakan dalam pembuatan hasil tembakau dan/atau pada kemasannya ataupun tembakau irisnya tidak dibubuhi merek dagang, etiket, atau yang sejenis ituc. minuman yang mengandung etil alkohol hasil peragian atau penyulingan yang dibuat oleh rakyat di Indonesia secara sederhana, semata-mata untuk mata pencaharian dan tidak dikemas untuk penjualan eceran
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan mengajukan CK-5 melalui sistem aplikasi di bidang cukai serta usulan jangka waktu pengangkutan2. Sistem aplikasi di bidang cukai memberikan respons berupa status “Konfirmasi Pemasukan3. Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan mencetak CK-5 sebagai dokumen pelindung pengangkutan4. Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan melakukan pemasukan Barang Kena Cukai sesuai dengan pemberitahuan. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara barang dan pemberitahuan maka melakukan tindakan pengamanan dan memberitahu Pejabat Bea dan Cukai.

		Setelah selesai, Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan melakukan perekaman pada sistem aplikasi di bidang cukai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan CK-5 pada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan CK-5 diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen CK-5
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai;

		c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-13/BC/2023 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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.a2. Memiliki pengetahuan terkait mutasi BKC3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai4. Menguasai aplikasi ExSIS5. 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 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

73. Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol Yang Sudah Dilunasi Cukainya Di Peredaran Bebas (CK-6)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengangkutan barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya, dari Penyalur ke Penyalur lain atau Tempat Penjualan Eceran, berupa minuman mengandung etil alkohol dengan kadar berapapun dalam jumlah lebih dari 6 (enam) liter wajib dilindungi dengan dokumen pelindung pengangkutan etil alkohol/minuman mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya di peredaran bebas (CK-6)</p> <p>Pengangkutan barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya, dari Tempat Penjualan Eceran ke tempat lain di peredaran bebas wajib dilindungi dengan dokumen pelindung pengangkutan etil alkohol/minuman mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya di peredaran bebas (CK-6). Pengangkutan tersebut terdiri atas kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengangkutan etil alkohol dalam jumlah lebih dari 6 (enam) liter dari Tempat Penjualan Eceran ke Tempat Penjualan Eceran lainnya atau konsumen akhir; ataub. pengangkutan minuman mengandung etil alkohol dengan kadar lebih dari 5% (lima persen) dalam jumlah lebih dari 6 (enam) liter dari Tempat Penjualan Eceran ke Penyalur, Tempat Penjualan Eceran lainnya, atau konsumen akhir
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pengusaha (Penyalur/Pengusaha Tempat Penjualan Eceran) mengajukan CK-6 melalui sistem aplikasi di bidang cukai2. Sistem aplikasi di bidang cukai melakukan validasi terhadap CK-6 yang diajukan dan memberikan persetujuan atau penolakan3. Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan mencetak CK-6 sebagai dokumen pelindung pengangkutan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Penerbitan CK-6 pada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi pemohon adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan CK-6 diterima secara lengkap dan benar</p>
4	Biaya/tarif	<p>Tidak dipungut biaya</p>

5	Produk Pelayanan	Dokumen CK-6
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai;c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-13/BC/2023 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi 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 mutasi BKC 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi ExSIS 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

--	--	--

74. Pengeluaran Atau Pemindahan Barang Kena Cukai Dari Pabrik Atau Tempat Penyimpanan Dalam Keadaan Darurat

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Dalam keadaan darurat seperti kebakaran, banjir, atau bencana lainnya, barang kena cukai yang belum dilunasi cukainya yang berada di dalam Pabrik atau Tempat Penyimpanan dapat dikeluarkan atau dipindahkan ke Pabrik, Tempat Penyimpanan atau tempat lainnya tanpa dilindungi dokumen pemberitahuan mutasi barang kena cukai (CK-5).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<div><div>1. Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan atau kuasanya memberitahukan secara tertulis kepada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi tentang pemindahan dan pengeluaran barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dalam keadaan darurat dengan lampiran surat keterangan atau laporan kejadian dari instansi terkait, paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah dimulainya pemindahan tersebut. Pemberitahuan tersebut sekurang-kurangnya harus memuat:</div><div><div>a. nama Pabrik atau Tempat Penyimpanan;</div><div>b. alasan pemindahan;</div><div>c. hari dimulainya pengeluaran atau pemindahan barang kena cukai; dan</div><div>d. Pabrik atau Tempat Penyimpanan atau tempat lainnya yang menjadi tempat penampungan sementara barang kena cukai yang dipindahkan.</div></div><div><div>2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik dan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:</div><div><div>a. memeriksa lokasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dan mencocokkan dengan pemberitahuan yang ada;</div><div>b. mengawasi pengeluaran atau pemindahan barang kena cukai yang masih berlangsung;</div><div>c. memeriksa jumlah, jenis, dan kondisi barang kena cukai yang telah dipindahkan serta meneliti jumlah barang kena cukai yang hilang atau rusak;</div><div>d. melakukan penyegelan atas barang kena cukai atau tempat penampungan sementara dan tindakan pengamanan lainnya; dan</div><div>e. membuat Berita Acara Pemeriksaan serta Berita Acara Penyegelan dan mengirimkannya Kepala Kantor.</div></div></div></div>

		<p>3. Setelah menerima Berita Acara Pemeriksaan maupun Berita Acara Penyegehan, Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> dalam hal terhadap barang kena cukai diadakan buku rekening barang kena cukai, menutup buku rekening tersebut dan mengurangi jumlah barang kena cukai yang hilang; dan memberitahukan perihal pengurangan tersebut kepada Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan. <p>4. Sepanjang barang kena cukai masih berada di tempat penampungan sementara, maka segala pemasukan dan pengeluarannya hanya dapat dilakukan di bawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pemeriksaan Fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengajuan permohonan diterima secara lengkap dan benar</p> <p>Penerbitan Berita Acara Pemeriksaan serta Berita Acara Penyegehan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah dilaksanakan pemeriksaan</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>Berita Acara Penyegehan</p> <p>Pemberitahuan pengurangan jumlah barang kena cukai pada buku rekening barang kena cukai</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

--	--	--

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai;</p> <p>c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-13/BC/2023 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS 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 mutasi BKC</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi ExSIS</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>

		<div>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</div> <div>3. Dilakukan secara berkelanjutan</div>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<div>1. Nilai Kinerja Pegawai</div> <div>2. Survey Kepuasan Pelanggan</div> <div>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</div>

75. Perpanjangan Jangka Waktu Pengangkutan Barang Kena Cukai

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengangkutan barang kena cukai dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemberitahuan mutasi barang kena cukai (CK-5).</p> <p>Penetapan jangka waktu dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi pengangkutan.</p> <p>Dalam hal terdapat hambatan yang menyebabkan pengangkutan barang kena cukai tidak selesai dilaksanakan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, pengusaha yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pengangkutan kepada Kepala Kantor yang mengawasi wilayah tempat barang kena cukai berada.</p> <p>Permohonan perpanjangan jangka waktu pengangkutan diajukan sebelum melampaui masa berlaku jangka waktu yang telah ditetapkan</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kantor Bea dan Cukai wilayah tempat barang kena cukai berada pada saat diajukan permohonan</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti permohonan kemudian memberikan respon berupa:</p> <p> a. penolakan apabila tidak sesuai persyaratan</p> <p> b. persetujuan Kepala Kantor apabila permohonan memenuhi persyaratan</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai meneruskan Persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu pengangkutan kepada Kantor Bea dan Cukai penerbit CK-5</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Penolakan atau persetujuan atas permohonan perpanjangan jangka waktu pengangkutan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengajuan permohonan diterima secara lengkap dan benar</p>

4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Penolakan atau persetujuan atas permohonan perpanjangan jangka waktu pengangkutan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id2. 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 Bypass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai;c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-13/BC/2023 Tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi dll.

		<ul 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	<ul style="list-style-type: none">1. Pangkat/Golongan Minimal II.a2. Memiliki pengetahuan terkait mutasi BKC3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai4. Menguasai aplikasi ExSIS5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ul 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 5 (lima) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

DIREKTUR JENDERAL,



Ditandatangani secara elektronik

ASKOLANI

