

**PELAYANAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI EKSPOR BCLKT.01 (SPPJ) DAN BCLKT.02 (SKPF.BM)**

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan mengajukan permohonan kepada kepala kantor wilayah yang mengawasi lokasi pabrik atau lokasi kegiatan usaha melalui Portal Pengguna Jasa pada Ceisa 4.0. Dalam hal permohonan tidak dapat disampaikan secara elektronik maka permohonan dapat disampaikan tertulis.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. diajukan oleh perusahaan yang mengimpor barang dan/atau bahan dan mengekspor hasil produksinya;</li> <li>b. barang dan/atau bahan yang diimpor telah diekspor;</li> <li>c. realisasi ekspor harus terlaksana dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal pengimporan, kecuali terhadap perusahaan yang memiliki masa produksi lebih dari 12 (dua belas) bulan dan telah diberikan pengecualian oleh Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri Keuangan;</li> <li>d. Laporan telah dilengkapi dengan dokumen yang telah dipersyaratkan;</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>e. Nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM bahan baku dalam laporan tidak lebih besar dari nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM dalam PIB;</li> <li>f. Jaminan atas barang dan/atau bahan yang diimpor berdasarkan PIB bersangkutan belum dikembalikan;</li> <li>g. Pelaksanaan ekspor tidak lebih dahulu dari pada impor;</li> <li>h. Nilai bahan baku asal impor dari barang yang diekspor tidak lebih besar dari nilai bahan baku pada saat impor;</li> <li>i. Tanggal pengeluaran barang impor (SPPB/Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang) tidak mendahului atau sama dengan tanggal penerbitan penerimaan jaminan (STTJ/Surat Tanda Terima Jaminan);</li> <li>j. Pengisian laporan lengkap dan benar yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam LPBC/LHP/LPE;</li> <li>2. Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam PIB;</li> <li>3. Jumlah barang ekspor dalam laporan tidak lebih besar dari jumlah barang ekspor dalam LPBC/LHP/LPE .</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan kegiatan penyiapan laporan BCL.KT01 dengan mempergunakan aplikasi yang disediakan dalam modul perusahaan, mencetak dan mentransfer datanya ke dalam media penyimpan data elektronik, menyiapkan dokumen pendukung lainnya, kemudian menyampaikan kepada Kantor Wilayah;</li> <li>2. Kepala Kantor Wilayah menerima: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberitahuan status pengajuan laporan pertanggungjawaban Realisasi Ekspor BCLKT.01 (SPPJ)</li> <li>b. Pemberitahuan status pengajuan laporan pertanggungjawaban Realisasi Ekspor BCLKT.02 (SKPF.BM) pada sistem Ceisa 4.0.</li> </ol> </li> <li>3. Pelaksana pengelola jaminan, melakukan kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mencetak tanda terima pengembalian jaminan atas jaminan-jaminan dengan saldo PIB sama dengan nol atau lebih kecil/sama dengan Rp10.000;</li> <li>b. menggandakan SPPJ yang telah ditandatangani;</li> <li>c. memasukkan SPPJ berikut fisik jaminan ke dalam amplop dan meneruskannya kepada pelaksana TU untuk dikirim ke perusahaan;</li> <li>d. mengarsipkan copy SPPJ beserta dokumen-dokumennya</li> </ol> </li> </ol>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Pemberitahuan status pengajuan laporan pertanggungjawaban Realisasi Ekspor BCLKT.01 (SPPJ) 30 HK</p> <p>b. Pemberitahuan status pengajuan laporan pertanggungjawaban Realisasi Ekspor BCLKT.02 (SKPF.BM) 20 HK</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>a. Tanda terima dan bukti loading;</p> <p>b. SPPJ dan SKPF.BM</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara online melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:upgbeacukaikalbagtim@gmail.com">upgbeacukaikalbagtim@gmail.com</a>.</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (0542) 732598 dan Surat d.a. Kepala Kantor Wilayah Jl. Jenderal Sudirman No.546, Damai, Kecamatan Balikpapan Selatan, Kota Balikpapan, Kalimantan Timur 76114</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal Kanwil DJBC Kalbagtim.</p>

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

No	Komponen	Uraian
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. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 580/KMK.04/2003 tentang Tatalaksana Kemudahan Impor Tujuan Ekspor dan Pengawasannya sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.010/2006;</p> <p>3. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-205/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kemudahan Impor Tujuan Ekspor dan Pengawasannya sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-11/BC/2006.,</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Penerbitan, Perubahan, dan Pencabutan Izin KITE.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait 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,</p>

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



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

No	Komponen	Uraian
		4.
		4.
		6.
		4.

