

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

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Kantor Pabean Asal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemberitahuan Pabean pengangkutan barang ke tempat lain di dalam Daerah Pabean melalui luar Daerah Pabean (BC 1.3);2. Sistem Komputer Pelayanan (apabila ada) Sistem Komputer Pelayanan; <p>Kantor Pabean Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan pengeluaran barang dari pengangkut/pemilik barang;2. Pemberitahuan Pabean pengangkutan barang ke tempat lain di dalam Daerah Pabean melalui luar Daerah Pabean (BC 1.3);3. Berita Acara Pemeriksaan Barang;4. Berita Acara Penyegehan;5. Berita Acara Pengawasan Pemuatan;6. ND Konfirmasi dari Kantor Pabean Asal (apabila diperlukan); dan7. Sistem Komputer Pelayanan (apabila ada).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Kantor Pabean Asal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengangkut/pemilik barang menyerahkan BC 1.3 dan kelengkapannya kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean asal.2. Pejabat yang menangani manifes di Kantor Pabean asal menerima dan meneliti kelengkapan BC 1.33. Pejabat yang menangani manifes menyiapkan naskah dinas permintaan bantuan

		<p>pemeriksaan fisik kepada Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pejabat yang menangani manifes meneruskan kepada Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) untuk dilakukan pemeriksaan fisik. 5. Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF): <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemeriksaan fisik barang; b. Menuangkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang; c. Menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang kepada Pejabat yang menangani manifes. 6. Pejabat yang menangani manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. Membukukan ke dalam Buku Catatan Pabean dan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.3; b. Meneruskan BC 1.3 yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran kepada Unit Pengawasan. c. Melakukan perekaman BC 1.3 pada SKP (dalam hal sudah terdapat SKP). 7. Pengangkut menyampaikan BC 1.1 <i>outward manifes</i> dengan kelompok pos 7 8. Unit Pengawasan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengawasi pemuatan barang dengan mencocokkan BC 1.3 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan. <ul style="list-style-type: none"> - Kedapatan sesuai, melakukan peneraan segel pada kemasan/peti kemas dan selanjutnya barang dapat dimuat - Kedapatan tidak sesuai, barang tidak dapat dimuat, BC 1.3 dikirimkan kepada Pejabat yang menangani manifes untuk penelitian lebih lanjut. b. Memberikan catatan pemuatan dan peneraan segel pada BC 1.3. c. Membuat Berita Acara Penyegehan dan Berita Acara Pengawasan Pemuatan. d. Mengirimkan kembali BC 1.3, BA Penyegehan dan BA Pengawasan Pemuatan kepada Pejabat yang menangani manifes. 9. Pejabat yang menangani manifes menerima hasil pengawasan pemuatan, kemudian <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan kepada pengangkut/pemilik barang melalui SKP/Surat Elektronik/loket pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - BC 1.3 lembar pertama untuk melindungi pengangkutan barang sampai di TPS Kawasan Pabean tujuan; - Berita Acara Pemeriksaan Barang; - Berita Acara Penyegehan; dan
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pengawasan Pemuatan. b. Mengirimkan BC 1.3 lembar kedua kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean Pelabuhan Tujuan/Pembongkaran melalui Naskah Dinas. c. Menyimpan BC 1.3 lembar ketiga beserta salinan BA pemeriksaan Barang, BA Penyegehan dan BA Pengawasan Pemuatan. <p>Kantor Pabean Tujuan:</p> <p>10. Pengangkut/pemilik barang menyerahkan BC 1.3 lembar pertama beserta kelengkapan berupa BA penyegehan, dan BA Pengawasan Pemuatan dan/atau copy PIB kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean Tujuan.</p> <p>11. Pejabat Bea dan Cukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan meneliti BC 1.3 lembar pertama beserta kelengkapan dari pengangkut/pemilik barang; b. menerima dan meneliti BC 1.3 lembar kedua dari pejabat yang menangani manifes pada Kantor Pabean di Pelabuhan Asal; c. Meneliti, mencocokkan dan menutup pos BC 1.1 bersangkutan d. Mengirimkan BC 1.3 lembar pertama kepada unit pengawasan <p>12. Unit Pengawasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima BC 1.3 lembar pertama; b. Melakukan pencocokan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas serta segel yang diterakan dan mencocokkan dengan BC 1.3 <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal sesuai dan segel baik/utuh, meneruskan informasi atau salinan/copy BC 1.3 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan pengeluaran barang 2) Dalam hal tidak sesuai atau segel rusak/ada indikasi bekas dibuka maka: <ul style="list-style-type: none"> - barang tidak dapat dikeluarkan; - dilakukan penelitian lebih lanjut; dan - dalam hal terdapat indikasi pelanggaran kepabeanan dilakukan prosedur operasi penindakan. 3) Memberikan catatan tentang hasil pengecekan dan pengeluaran barang BC 1.3 (dalam hal sudah mendapatkan persetujuan pengeluaran barang).
--	--	---

		<p>4) Mengirimkan Kembali BC 1.3 kepada pejabat yang menangani manifes</p> <p>c. Pejabat yang menangani manifes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Kembali BC 1.3 lembar pertama; 2) Mengirimkan BC 1.3 lembar kedua kepada pejabat yang menangani manifes pada Kantor Pabean di Pelabuhan Asal sebagai pemberitahuan bahwa barang telah dibongkar dan dikeluarkan (dalam hal sudah mendapatkan persetujuan pengeluaran barang). <p>13. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan pengeluaran barang dan dokumen pelengkap dari Pemohon melalui loket penerimaan dokumen, atau melalui SKP, atau melalui email, pesan elektronik dan sejenisnya, lalu meneliti kelengkapan;</p> <p>14. Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak lengkap, mengembalikan kepada pemohon dengan catatan kekurangan dokumen persyaratan. b. Dalam hal lengkap, memberikan tanda terima kepada pemohon. <p>15. Pejabat Bea dan Cukai mendistribusikan berkas permohonan kepada Kepala Kantor</p> <p>16. Kepala Kantor menugaskan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan penelitian dokumen</p> <p>17. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan fisik, melanjutkan ke prosedur 6 penelitian administrasi b. Dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik, menyiapkan konsep Naskah Dinas Permintaan Pemeriksaan Fisik dan diteruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas melakukan pemeriksaan fisik. <p>c. Pejabat Bea dan Cukai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan pemeriksaan fisik 2) menuangkan hasil pemeriksaan fisik dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik 3) menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik (dalam hal diperlukan) 4) menyampaikan hasil pemeriksaan Fisik kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian administrasi <p>18. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian administrasi dan/atau penelitian hasil</p>
--	--	---

		<p>pemeriksaan fisik (dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik)</p> <p>19. Dalam hal berdasarkan penelitian administrasi/hasil pemeriksaan fisik, terdapat kesesuaian.</p> <p>a. Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan konsep Surat Persetujuan Pengeluaran Barang dari Kawasan Pabean untuk ditandatangani Kepala Kantor</p> <p>b. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani (dalam hal diperlukan, Kepala Kantor dapat melimpahkan penandatanganan kepada Pejabat lain sesuai ketentuan peraturan).</p> <p>c. Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman surat persetujuan pengeluaran barang pada SKP dalam hal sudah menggunakan Sistem TPS Online.</p> <p>20. Dalam hal berdasarkan penelitian administrasi/hasil pemeriksaan fisik, terdapat ketidaksesuaian, meneruskan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Kantor Pabean asal:</p> <p>a. Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak pemberitahuan pabean diterima secara lengkap sampai dengan Pejabat yang menangani manifes menyerahkan BC 1.3 kepada Pejabat Pemeriksa Fisik;</p> <p>b. Jangka waktu pemeriksaan fisik menyesuaikan dengan jumlah dan jenis barang;</p> <p>c. Jangka waktu pengawasan pemuatan menyesuaikan dengan jumlah dan jenis barang yang dilakukan pemuatan, kesiapan sarana pengangkut, ketersediaan sarana pemuatan, personil unit pengawasan yang melakukan pengawasan muat, dan hal-hal lain terkait pemuatan barang.</p> <p>Kantor Pabean tujuan:</p> <p>a. Jangka waktu penyelesaian paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak pejabat bea dan cukai yang menangani manifes menerima BC 1.3 lembar pertama dari pengangkut/pemilik barang sampai dengan pejabat bea dan cukai yang menangani manifes mengirimkan BC 1.3 lembar pertama kepada unit pengawasan.</p> <p>b. Jangka waktu penyelesaian paling lama 2 (dua) hari kerja yang dimulai sejak permohonan diterima secara lengkap sampai dengan penerbitan surat persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.</p>

4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean. 2. BC 1.3 yang telah diberikan catatan pemuatan barang dan peneraan segel. 3. Berita Acara Pemeriksaan Barang; 4. Berita Acara Penyegehan; dan 5. Berita Acara Pengawasan Pemuatan. 6. BC 1.3 yang sudah diberikan catatan pengecekan dari Unit Pengawasan
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 pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No.	Komponen	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 216/PMK.04/2019 tentang Angkut Terus Atau Angkut Lanjut Barang Impor atau Barang Ekspor. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2020 tentang Pembongkaran dan Penimbunan Barang Impor. 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-13/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Angkut Terus atau Angkut Lanjut Barang Impor atau Barang 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 foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.

		3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pen 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 1. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pemuatan Barang Impor atau pembongkaran barang ekspor di luar kawasan Pabean untuk diangkut lanjut 2. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 3. Menguasai aplikasi CEISA atau aplikasi mandiri lainnya 4. 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 13 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU BC
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