

## 9. Permohonan Pelayanan Pemindahan Lokasi Penimbunan (PLP)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan PLP sebanyak 4 (empat) rangkap apabila dilakukan secara <i>hardcopy</i> beserta dokumen pendukung;</li><li>2. PLP dapat dilakukan dalam hal:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tingkat penggunaan lapangan penumpukan (<i>yard occupancy ratio</i>) atau tingkat penggunaan gudang (<i>shed occupancy ratio</i>) TPS sama dengan atau lebih tinggi dari batas standar utilisasi fasilitas yang ditetapkan oleh instansi teknis yang bertanggung jawab di Bidang Pelabuhan atau Bandar Udara.</li><li>b. TPS di Pelabuhan atau Bandar Udara tempat pembongkaran:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Tidak tersedia tempat khusus yang digunakan untuk menimbun barang-barang konsolidasi, barang berbahaya, barang yang memiliki sifat merusak atau mempengaruhi barang lain, dan/atau barang yang memerlukan instalasi atau penanganan khusus; atau</li></ol></li></ol></li></ol>

		<p>2) Tersedia tempat khusus yang digunakan untuk menimbun barang-barang sebagaimana huruf a, tetapi tingkat penggunaan kapasitas sama dengan atau lebih tinggi dari batas standar utilisasi fasilitas;</p> <p>c. Barang impor dalam 1 (satu) master <i>airway bill</i> yang ditujukan kepada perusahaan jasa pengurusan transportasi (<i>freight forwarder</i>) dan/atau jasa penyelenggara pos yang berkedudukan pada TPS lain;</p> <p>d. Barang impor yang karena karakteristiknya memerlukan pelayanan segera (<i>rush handling</i>) yang akan dikeluarkan melalui TPS lain yang khusus disediakan untuk pelayanan segera;</p> <p>e. Barang impor dimuat dalam kantor pos yang akan diselesaikan kewajiban pabeannya melalui TPS lain yang khusus digunakan untuk layanan pos; atau</p> <p>f. Berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pabean dimungkinkan terjadi stagnasi atau terjadi keadaan darurat setelah mendapatkan masukan dari Pengusaha TPS.</p> <p>3. PLP diberikan dalam hal barang impor belum diajukan Pemberitahuan Pabean Impor, kecuali atas PLP:</p> <p>a. Barang impor dalam 1 (satu) master <i>airway bill</i> yang ditujukan kepada perusahaan jasa pengurusan transportasi (<i>freight forwarder</i>) dan/atau penyelenggara pos yang berkedudukan pada TPS lain;</p> <p>b. Barang impor dalam kantor pos yang akan diselesaikan kewajiban pabeannya melalui TPS lain yang khusus digunakan untuk layanan pos; atau</p> <p>c. Berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pabean terjadi keadaan darurat setelah mendapat masukan dari Pengusaha TPS.</p> <p>4. Barang impor hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali PLP, kecuali dalam hal terjadi karena keadaan darurat.</p> <p>5. Dalam hal SKP/TPS Online mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, Media Penyimpanan Data Elektronik (MPDE) atau melalui Surat Elektronik.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui SKP/TPS Online atau secara <i>hardcopy</i> melalui loket pelayanan.</p> <p>2. SKP/TPS Online atau petugas loket:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan tanda terima permohonan kemudian meneruskan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk apabila dokumen dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>b. Mengembalikan permohonan kepada pemohon apabila dokumen permohonan yang diajukan tidak lengkap atau tidak sesuai.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dalam hal perlu dilakukan validasi oleh unit pengawasan Bea dan Cukai, maka atas permohonan akan dilakukan validasi terlebih dahulu oleh unit pengawasan Bea dan Cukai.</li> <li>4. Pejabat Bea dan Cukai akan meneliti kesesuaian terkait:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kesesuaian data yang tercantum dalam permohonan dengan yang tercantum dalam <i>manifest</i>;</li> <li>b. Pemenuhan persyaratan alasan permohonan; dan</li> <li>c. Penyelesaian kewajiban pabean bahwa atas barang impor yang bersangkutan belum diajukan pemberitahuan pabean impor.</li> </ol> </li> <li>5. Dalam hal permohonan lengkap dan sesuai, memberikan catatan pada pos <i>manifest</i> yang bersangkutan kemudian mendistribusikan keputusan persetujuan tersebut kepada pemohon, pejabat yang mengawasi TPS serta pengusaha TPS.</li> <li>6. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS asal:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima lembar persetujuan kemudian mencocokkan persetujuan yang diterima dari Pengusaha TPS asal/Pemohon dengan persetujuan yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai yang berada di Kantor Bea dan Cukai.</li> <li>b. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dengan yang tercantum dalam keputusan persetujuan.</li> </ol> </li> <li>7. Dalam hal pencocokan yang dilakukan kedapatan sesuai maka Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penyegehan dan/atau pengawalan terhadap kemasan/peti kemas;</li> <li>b. Melayani pengeluaran barang impor;</li> <li>c. Memberikan catatan pengeluaran pada persetujuan;</li> <li>d. Menyerahkan persetujuan kepada pemohon dan/atau pengusaha TPS.</li> </ol> </li> </ol>
--	--	---

		<p>8. Dalam hal pencocokan yang dilakukan kedapatan tidak sesuai maka pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS asal menolak pengeluaran barang impor kemudian memberikan catatan pada persetujuan dan menyerahkannya kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai untuk penyelesaian lebih lanjut.</p> <p>9. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan melakukan:</p> <p>a. Menerima lembar mencocokkan persetujuan yang diterima dari Pengusaha TPS asal/Pemohon</p> <p>b. Mengawasi pemasukan barang dengan mencocokkan nomor, ukuran, dan peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dengan yang tercantum dalam persetujuan dan meneliti kondisi tanda pengaman.</p> <p>10. Dalam hal pencocokan yang dilakukan kedapatan sesuai dan tanda pengaman dalam kondisi utuh/baik:</p> <p>a. Membuka tanda pengaman;</p> <p>b. Memberikan catatan pemasukan pada persetujuan; dan</p> <p>c. Menyerahkan persetujuan kepada pemohon, Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai serta kepada pengusaha TPS Tujuan</p> <p>11. Dalam hal pencocokan yang dilakukan kedapatan tidak sesuai atau kedapatan sesuai tetapi tanda pengaman dalam kondisi rusak/tidak utuh/tidak baik:</p> <p>a. Memberikan catatan pemasukan dan catatan mengenai ketidaksesuaian dan/atau kerusakan tanda pengaman pada persetujuan PLP; dan</p> <p>b. Menyerahkan persetujuan PLP kepada Unit Pengawasan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya yang dimulai sejak permohonan diterima secara lengkap sampai dengan persetujuan seluruhnya / persetujuan sebagian / penolakan PLP diberikan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Surat persetujuan pemindahan lokasi penimbunan; atau</p> <p>2. Surat penolakan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan</p>

		<p>Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui 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 meliputi:

No.	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.04/2019 tentang Angkut Terus Atau Angkut Lanjut Barang Impor atau Barang Ekspor.</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2020 tentang Pembongkaran dan Penimbunan Barang Impor.</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.04/2020 tentang Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara;</li> <li>6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-13/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Angkut Terus atau Angkut Lanjut Barang Impor atau Barang Ekspor.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Pemindahan Penimbunan</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA atau aplikasi mandiri lainnya</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, Internal, dan Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 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"> <li>1. Nilai Kinerja Pegawai</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelanggan</li> <li>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</li> </ol>