

27. Pemberitahuan Pembawaan Barang yang Akan Dibawa Kembali ke Daerah Pabean

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Barang ekspor yang akan dibawa kembali ke dalam Daerah Pabean oleh Penumpang diberitahukan kepada Pejabat Bea dan Cukai dengan menggunakan pemberitahuan pembawaan barang untuk dibawa kembali yang dapat disampaikan dalam bentuk: a. data elektronik; atau b. tulisan di atas formulir.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Penumpang mendatangi pos DJBC di terminal keberangkatan untuk : a. menyampaikan data pembawaan barang untuk dibawa kembali

		<p>b. menyampaikan dan data diri berupa paspor atau KTP serta dokumen pelengkap sesuai persyaratan</p> <p>2. Atas penyampaian penumpang, maka</p> <p>a. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penginputan data ke dalam sistem aplikasi</p> <p>b. Dalam hal secara sistem aplikasi belum tersedia atau terdapat gangguan maka Pejabat Bea dan Cukai melakukan penginputan data ke Formulir BC 3.4 secara manual</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai kemudian melakukan :</p> <p>a. Penelitian data meliputi kesesuaian data yang disampaikan;</p> <p>b. pemeriksaan fisik; dan</p> <p>c. dokumentasi berupa foto dan sejenisnya</p> <p>4. Dalam hal telah dilakukan penelitian data dan pemeriksasan fisik, Pejabat Bea dan Cukai:</p> <p>a. membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Fisik barang dan meminta Penumpang untuk menandatangani Berita Acara tersebut;</p> <p>b. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada Laporan Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian, Pejabat Bea dan Cukai atas persetujuan penumpang dapat melakukan penyesuaian data pada Formulir BC 3.4 dan LHP kemudian dituangkan dalam BAP.</p> <p>5. Penumpang menerima persetujuan pembawaan barang yang sudah ditandatangani Penumpang dan pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>6. Pejabat Bea dan Cukai mengawasi pemasukan barang yang akan dibawa kembali tersebut.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 (dua) jam sejak barang penumpang siap diperiksa sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai memberikan persetujuan proses pemasukan barang yang akan dibawa kembali.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Pembawaan Barang berupa Cetak Form BC 3.4 yang sudah ditandatangani
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</p>

		<p>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"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.04/2017 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Barang yang dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut; 3. 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. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER- 21/ BC/2018 tentang Pemberitahuan Pabean Ekspor sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/ BC/2020.
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 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 teknis terkait pembawaan barang yang akan dibawa kembali ke daerah pabean 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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 orang pejabat/pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat