

8. Pelayanan Permohonan Penimbunan Barang Impor di Tempat Lain yang Diperlakukan Sama Dengan Tempat Penimbunan Sementara (TPS)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyebutkan alasan Penimbunan Barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS; dan b. Melampirkan denah lokasi Penimbunan dan tata letak (<i>layout</i>) tempat penimbunan di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS. 2. Penimbunan barang impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS diberikan dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. Barang impor tersebut bersifat khusus; b. Adanya kendala teknis di TPS; c. Terdapat kongesti di pelabuhan; d. Tidak tersedianya TPS; dan/atau e. Barang impor tersebut diimpor oleh Importir yang mendapatkan pengakuan sebagai AEO atau Importir yang ditetapkan sebagai MITA Kepabeanan. 3. Dalam hal barang impor belum mendapatkan persetujuan pengeluaran dan menyampaikan pemberitahuan <i>truckloosing</i>, pemohon melengkapi permohonan dengan pemberitahuan <i>truckloosing</i> dan berita acara penyegelan. 4. Dalam hal permohonan penimbunan dilakukan secara periodik maka permohonan dilampiri dengan daftar rencana penimbunan barang dalam periode tertentu. 5. Untuk memperoleh persetujuan penimbunan secara periodik, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan diajukan oleh Importir yang mendapatkan pengakuan sebagai AEO atau Importir yang ditetapkan sebagai MITA Kepabeanan; atau b. Frekuensi impor tinggi serta barang impor bersifat khusus dan/atau tidak tersedianya TPS. 6. Dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan di atas formulir, Media Penyimpanan Data Elektronik (MPDE) atau melalui Surat Elektronik.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui SKP atau secara <i>hardcopy</i> melalui loket pelayanan. 2. SKP atau petugas loket:

		<ol style="list-style-type: none"> 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. b. Mengembalikan permohonan kepada pemohon apabila dokumen permohonan yang diajukan tidak lengkap atau tidak sesuai. <ol style="list-style-type: none"> 3. Dalam hal dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian administrasi atas dokumen permohonan yang diajukan. Dalam penelitian administrasi, Pejabat Bea dan Cukai mempertimbangkan untuk melakukan penelitian lapangan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> a. TPS dalam hal Barang impor bersifat khusus dan/atau adanya kendala teknis di TPS; b. Pelabuhan dalam hal terdapat kongesti yang dinyatakan secara tertulis oleh penyelenggara pelabuhan; c. Lokasi dan tata letak (<i>layout</i>) tempat Penimbunan. 4. Dalam hal dilakukan pemeriksaan lapangan, Tim Pemeriksa Lokasi melakukan pemeriksaan lapangan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi dan batas-batasnya; b. Sarana prasarana pembongkaran; c. Keamanan; dan/atau d. Informasi lain yang diperlukan. Kemudian membuat berita acara penelitian lapangan yang ditandatangani oleh ketua Tim Pemeriksa Lapangan dan Pemohon, kemudian melaporkan kepada Kepala Kantor. 5. Dalam hal berdasarkan penelitian administrasi dan/atau penelitian lapangan, permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Bea dan Cukai menyampaikan surat penolakan kepada pemohon. 6. Dalam hal berdasarkan penelitian administrasi dan/atau penelitian lapangan, permohonan memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Bea dan Cukai menyampaikan surat persetujuan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap (dalam hal tidak dilakukan penelitian lapangan) atau selesai dilakukan penelitian lapangan sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Surat Persetujuan atau Surat Penolakan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Penimbunan Barang Impor di Tempat Lain yang diperlakukan sama dengan TPS; atau 2. 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 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. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2020 tentang Pembongkaran dan Penimbunan Barang Impor. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembongkaran dan Penimbunan Barang Impor.
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 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 Pembongkaran dan Penimbunan Barang Impor

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA atau aplikasi mandiri lainnya 5. 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 Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat