

## 2. Pelayanan Pengangkutan dengan Penggunaan Tanda Pengaman Manual dan Penyerahan Jaminan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan pengangkutan dengan penggunaan tanda pengaman manual dan penyerahan jaminan
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengangkut/Pengusaha TPS menyampaikan permohonan pengangkutan dengan penggunaan tanda pengaman manual dan penyerahan jaminan kepada kantor pabean melalui loket penerimaan dokumen, SKP atau email atau pesan elektronik sejenis.</li><li>2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dari pengangkut, lalu melakukan penelitian dokumen.</li><li>3. Berdasarkan hasil penelitian:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dalam hal dokumen tidak lengkap, mengembalikan kepada pengangkut/pengusaha TPS dengan catatan kekurangan dokumen persyaratan.</li><li>b. Dalam hal lengkap, memberikan tanda terima kepada pengangkut/pengusaha TPS.</li></ol></li><li>4. Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian atas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kelengkapan data;</li><li>b. Ketersediaan elektronik;</li><li>c. Profil barang impor atau ekspor; dan</li><li>d. Profil pengangkut</li></ol></li><li>5. Berdasarkan hasil penelitian dokumen:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dalam hal Surat Permohonan tidak sesuai atau terdapat tanda pengaman elektronik, maka diterbitkan Surat Penolakan</li><li>b. Dalam hal Surat Permohonan sesuai dan tidak terdapat tanda pengaman berbasis elektronik diterbitkan Surat Persetujuan</li></ol></li></ol>

		<p>6. Pengangkut/Pengusaha TPS menerima Surat Penolakan/Surat Persetujuan yang ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>7. Dalam hal surat persetujuan mensyaratkan penyerahan jaminan, Pengangkut/Pengusaha TPS melakukan penyerahan Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Bidang Perbendaharaan</p> <p>8. Pejabat Bea dan Cukai di Bidang Perbendaharaan melakukan prosedur penerimaan jaminan dan menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) kepada Pengangkut/Pengusaha TPS.</p> <p>10. Dalam hal surat persetujuan mensyaratkan dilakukan pengawalan, Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan melakukan pengawalan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Paling lama 2 (dua) hari kerja yang dimulai sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>Surat Persetujuan atau Surat Penolakan</p> <p>a. Surat Penolakan diterbitkan dalam hal tanda pengaman elektronik tersedia.</p> <p>b. Surat Persetujuan memuat penetapan sistem pengamanan dan/atau jumlah jaminan yang diserahkan,</p> <p>1) Dalam hal barang impor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan tanda pengaman manual dengan jaminan;</li> <li>- Menggunakan tanda pengaman manual dengan pengawalan bea dan cukai; atau</li> <li>- Menggunakan tanda pengaman manual dengan pengawalan bea dan cukai dan jaminan.</li> </ul> <p>2) Dalam hal barang ekspor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan tanda pengaman manual; atau</li> <li>- Menggunakan tanda pengaman manual dengan pengawalan bea dan cukai.</li> </ul>
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 Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p>

		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"> <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 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 Pelayanan Pemuatan Barang Impor atau pembongkaran barang ekspor di luar kawasan Pabean untuk diangkut lanjut</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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>

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	<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>