

3. Pemberian Izin Pengangkutan Barang Impor dari Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean di Kantor Pabean Lain (BC 1.2)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean di suatu Kantor Pabean dengan tujuan untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya, dapat diberikan jika:<ol style="list-style-type: none">a. Barang impor memiliki sifat khusus sehingga tidak dapat dilakukan penimbunan di Kawasan Pabean dan TPS tempat dilakukan pembongkaran;b. Terdapat kongesti di seluruh TPS pada Kantor Pabean; dan/atauc. Keadaan darurat, seperti bencana alam, kebakaran atau dalam kondisi keadaan memaksa.2. Pengangkutan atas pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lain dilakukan dibawah pengawasan pabean dengan pemasangan tanda pengaman berupa sistem pengamanan berbasis elektronik.3. Dalam hal sistem pengaman berbasis elektronik belum tersedia atau terdapat gangguan, pengawasan dapat dilakukan dengan pengamanan secara manual yang disertai dengan:<ol style="list-style-type: none">a. Penyerahan jaminan sebesar bea masuk dan pajak dalam rangka impor terutang oleh Pengusaha TPS; dan/ataub. Pengawalan (dalam hal barang impor yang diangkut merupakan barang yang beresiko tinggi sehingga memerlukan pengawasan khusus).4. Dalam hal pengangkutan barang impor dari Kawasan Pabean untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lain dilakukan melalui jalur udara atau laut, ketentuan pemasangan tanda pengaman dan

		<p>penyerahan jaminan atau pengawalan dikecualikan.</p> <p>5. Dokumen:</p> <p>a. Dokumen Kantor Pabean asal: Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lain (BC 1.2)</p> <p>b. Dokumen Kantor Pabean tujuan:</p> <p>1) Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di kantor pabean lain.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengusaha TPS menyampaikan pemberitahuan pabean kepada kantor pabean melalui loket penerimaan dokumen, SKP atau email atau pesan elektronik sejenis. Dalam hal terjadi kongesti, Pengusaha TPS menyampaikan pemberitahuan pabean ke kantor pabean atas permintaan importir.</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai menerima pemberitahuan pabean dari pengusaha TPS, lalu melakukan penelitian dokumen;</p> <p>3. Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen :</p> <p>a. Dalam hal dokumen tidak lengkap, mengembalikan kepada pengusaha TPS dengan catatan kekurangan dokumen persyaratan.</p> <p>b. Dalam hal lengkap, memberikan tanda terima kepada pengusaha TPS</p> <p>4. Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian atas:</p> <p>a. Pemenuhan persyaratan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean Lain;</p> <p>b. Ketersediaan sistem pengamanan berbasis elektronik; dan</p> <p>c. Jalur pengangkutan barang impor.</p> <p>5. Berdasarkan hasil penelitian dokumen:</p> <p>a. Apabila pemberitahuan pabean ditolak:</p> <p>1) diterbitkan Surat Penolakan beserta catatan alasan penolakan dan mengembalikan Pemberitahuan Pabean</p> <p>2) Pengusaha TPS menerima Surat Penolakan dan/atau pengembalian BC 1.2</p> <p>b. Apabila pemberitahuan pabean disetujui:</p> <p>1) dalam hal sistem pengamanan elektronik tersedia Pejabat Bea dan Cukai memberikan nomor dan tanggal pendaftaran Pemberitahuan Pabean</p>

		<p>(BC 1.2) dan mencatat dalam Buku Catatan Pabean.</p> <p>2) dalam hal sistem pengamanan berbasis elektronik belum tersedia, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Persetujuan yang memuat penetapan sistem pengamanan dan/atau jumlah jaminan yang harus diserahkan, kemudian menyerahkan kepada Pengusaha TPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengusaha TPS menyerahkan Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai - Pejabat Bea dan Cukai melakukan prosedur penerimaan jaminan dan menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) - Pengusaha TPS/SKP menyampaikan salinan BPJ kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes - Pejabat Bea dan Cukai memberikan nomor dan tanggal pendaftaran Pemberitahuan Pabean (BC 1.2) dan mencatat dalam Buku Catatan Pabean. <p>6. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes/SKP:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menutup pos BC 1.1 Inward Manifest b. menyampaikan BC 1.2: <ul style="list-style-type: none"> - Lembar pertama kepada pengusaha TPS dalam hal dokumen dalam bentuk tulisan di atas formulir - Lembar kedua kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes dalam hal dokumen dalam bentuk tulisan di atas formulir c. mengadministrasikan BC 1.2 lembar ketiga dan BPJ d. dalam hal surat persetujuan mensyaratkan pengawalan, menyampaikan permintaan pengawalan barang impor kepada unit pengawalan e. menyampaikan tembusan surat persetujuan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani jaminan. <p>7. Dalam hal TPS telah menerapkan sistem pintu otomatis, pengusaha TPS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan barang impor untuk dikeluarkan dari TPS b. menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk pemasangan tanda pengaman elektronik atau manual sesuai
--	--	---

		<p>surat persetujuan yang memuat penetapan sistem pengamanan</p> <p>c. apabila dokumen dalam bentuk tulisan di atas formulir, menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengeluaran barang</p> <p>8. Dalam hal TPS belum menerapkan sistem pintu otomatis:</p> <p>a. Pengusaha TPS menyiapkan barang impor untuk dikeluarkan dari TPS</p> <p>b. Pejabat Bea dan Cukai memasang tanda pengaman elektronik atau manual, atau memerintahkan Pengusaha TPS untuk memasang tanda pengaman, berdasarkan surat persetujuan yang memuat penetapan sistem pengamanan.</p> <p>c. Pejabat Bea dan Cukai memberikan catatan persetujuan pengeluaran barang pada BC 1.2 lembar pertama dan/atau mencantumkannya dalam SKP</p> <p>9. Pengusaha TPS asal mengeluarkan barang impor.</p> <p>10. Dalam TPS tujuan telah menerapkan sistem pintu otomatis (<i>autogate</i>), pengusaha TPS asal/SKP:</p> <p>a. menyampaikan data BC 1.2 kepada pengusaha TPS tujuan melalui sistem TPS online, apabila dokumen dalam bentuk data elektronik dan/atau sistem teersedia.</p> <p>b. menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pengusaha TPS tujuan, apabila dokumen dalam bentuk tulisan di atas formulir.</p> <p>11. Dalam TPS tujuan belum menerapkan sistem pintu otomatis (<i>autogate</i>), pengusaha TPS asal:</p> <p>a. menyerahkan BC 1.2 lembar pertama atau dalam bentuk data elektronik kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemasukan barang di TPS untuk diberikan persetujuan</p> <p>b. menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di kantor pabean tujuan.</p> <p>12. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan menerima pemberitahuan pabean BC 1.2 dan melakukan pemeriksaan data BC 1.2 dengan nomor, jenis, ukuran peti kemas, dan keutuhan segel yang bersangkutan.</p> <p>a. apabila sesuai, Pejabat Bea dan Cukai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean 2) Memerintahkan pengangkut/pengusaha TPS
--	--	---

		<p>melakukan pembukaan tanda pengaman elektronik/memberikan catatan persetujuan pemasukan dan kondisi segel di BC 1.2 lembar pertama dalam hal dokumen dalam bentuk tulisan di atas formulir</p> <p>3) Dalam hal telah menerapkan sistem TPS online, Pengusaha TPS menyampaikan realisasi pemasukan barang melalui sistem TPS online.</p> <p>b. Dalam hal kedatangan tidak sesuai, mengizinkan masuk kemudian menyampaikan hasil ketidaksesuaian kepada unit pengawasan.</p> <p>13. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di kantor pabean tujuan:</p> <p>a. menerima BC 1.2 lembar pertama dari pengusaha TPS</p> <p>b. menerima BC 1.2 lembar kedua dari Kantor Pabean asal</p> <p>c. mencocokkan BC 1.2 lembar pertama dan BC 1.2 lembar kedua dan mencatat hasil pemeriksaan dalam buku catatan pabean</p> <p>d. mencatat hasil pemeriksaan pada BC 1.2 lembar pertama ke dalam BC 1.2 lembar kedua</p> <p>14. Pejabat Bea dan Cukai mengirimkan BC 1.2 Lembar kedua disertai Surat Pengantar kepada Kantor Pabean Asal sebagai pemberitahuan bahwa barang telah sampai.</p> <p>15. Dalam hal BC 1.2 lembar pertama tidak diterima dari Pengusaha TPS asal, atau barang impor dimaksud tidak sampai di TPS tujuan, atau barang impor dimaksud telah dibongkar atau ditimbun di TPS tujuan namun jumlah barang impor yang dibongkar atau ditimbun kedatangan kurang Pejabat Bea dan Cukai mengirimkan Naskah Dinas konfirmasi kepada Kantor Pabean asal.</p> <p>16. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean asal menerima BC 1.2 lembar kedua sebagai informasi bahwa barang impor telah sampai dan melakukan prosedur pengembalian jaminan</p> <p>17. Dalam hal terdapat kondisi sebagaimana poin 15, Pejabat Bea dan Cukai menerima Naskah Dinas Konfirmasi dari Kantor Pabean tujuan dan melakukan penelitian</p> <p>18. Dari hasil penelitian apabila direkomendasikan untuk melakukan penagihan kekurangan, diterbitkan Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau Sanksi Administrasi berupa denda sebagai dasar</p>
--	--	---

		pencairan jaminan atau pelaksanaan penagihan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kantor Pabean asal: Jangka waktu penyelesaian Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak pemberitahuan pabean diterima secara lengkap sampai dengan diterbitkan Surat Persetujuan tanda penga dan Cukai memberikan nomor dan tanggal BC 1.2 (dalam hal menggunakan tanda pengaman elektronik). ➤ Kantor Pabean Tujuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu penyelesaian Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak pemberitahuan pabean diterima secara lengkap sampai dengan diterbitkan Surat Pengantar/Naskah Dinas Konfirmasi. 2. Jangka waktu penyelesaian Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak Pejabat Bea dan Cukai menerima BC 1.2 Lembar Kedua atau Naskah Dinas Konfirmasi dari Kantor Pabean Tujuan sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani jaminan menerima BC 1.2 untuk pengembalian jaminan atau menyam kepada Unit Pengawasan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BC 1.2 yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran atau Surat Persetujuan (dalam hal belum terdapat tanda pengaman elektronik). 2. Surat Persetujuan pemuatan barang impor/pemb Kawasan Pa Surat Penolakan. 3. Surat penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau Sanksi Administrasi berupa denda atau BC 1.2 Lembar Kedua dari Kantor Pabean Tujuan Surat Persetujuan atau Surat Penolakan. 4. Bukti Penerimaan Jaminan apabila sistem pengamanan berbasis elektronik belum tersedia atau terdapat gangguan, dimana pengawasan dilakukan dengan pengamanan secara manual dan disertai dengan penyerahan berdasarkan persetujuan Kepala Kantor
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

		<ol style="list-style-type: none"> 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-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 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 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, Internal, dan Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 9 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