

## 98. Pelayanan Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan

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. Permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan;</li><li>2. Dokumen pemenuhan persyaratan pembukaan blokir.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon login ke Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada laman (<i>website</i>) di <a href="http://www.beacukai.go.id">http://www.beacukai.go.id</a> dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang telah diterima.</li><li>2. Pemohon mengajukan permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan dengan mengisi data isian dan melampirkan dokumen pemenuhan persyaratan pembukaan blokir, dan mengirimkan data isian dan dokumen pemenuhan persyaratan melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan pada Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.</li><li>3. Pemohon menerima Tanda Terima Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-2) melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.</li><li>4. Pemohon menerima Surat Persetujuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-3) melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan pembukaan blokir disetujui.</li><li>5. Pemohon menerima Surat Penolakan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-4) melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan pembukaan blokir tidak disetujui.</li><li>6. Dalam hal Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mengalami gangguan operasional, permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan dapat disampaikan melalui e-mail Registrasi Kepabeanan atau secara manual.</li></ol>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Tanda Terima Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-2) sampai dengan diterbitkannya Surat Persetujuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-3) atau Surat Penolakan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-4).</li> <li>2. Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penelitian lapangan sesuai dengan prosedur penelitian lapangan.</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-3) atau Surat Penolakan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-4)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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> email</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja.</li> </ol>
--	--	---

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 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan;</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-36/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemblokiran Akses Kepabeanan.</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, seperti Perangkat komputer yang terhubung dengan jaringan intranet dan internet;</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.B;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Registrasi Kepabeanan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai;</li> <li>4. Menguasai penggunaan Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan;</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 3 (tiga) orang pejabat/pegawai Bea Cukai

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	<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>