

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT TEKNIS KEPABEANAN

KEPUTUSAN DIREKTUR TEKNIS KEPABEANAN
NOMOR: KEP- ~~16~~ /BC.02/2020

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DIREKTORAT TEKNIS KEPABEANAN

DIREKTUR TEKNIS KEPABEANAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, perlu membentuk Standar Pelayanan pada Direktorat Teknis Kepabeanaan, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Teknis Kepabeanaan tentang Standar Pelayanan pada Direktorat Teknis Kepabeanaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1995 Tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;



5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.01/2013 tentang Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

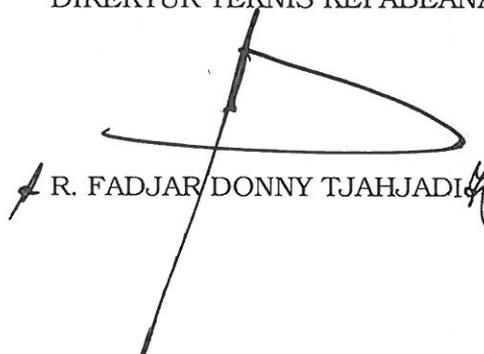
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR TEKNIS KEPABEANAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT TEKNIS KEPABEANAN.
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Direktorat Teknis Kepabeanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Direktorat Teknis Kepabeanan meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh pejabat dan pegawai pada Direktorat Teknis Kepabeanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Apabila kemudian dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direktur Teknis Kepabeanan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 14 September 2020

DIREKTUR TEKNIS KEPABEANAN,


R. FADJAR DONNY TJAHDADI

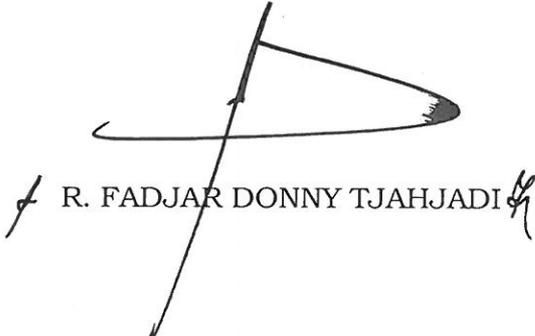
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR TEKNIS KEPABEANAN
NOMOR : KEP - /BC.02/2020
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DIREKTORAT TEKNIS KEPABEANAN

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT TEKNIS KEPABEANAN**

No.	Judul
1	Registrasi Kepabeanan sebagai PPJK
2	Registrasi Kepabeanan sebagai Pengangkut
3	Registrasi Kepabeanan sebagai Pengusaha dalam FTZ
4	Perubahan Data Registrasi Kepabeanan sebagai PPJK
5	Perubahan Data Registrasi Kepabeanan sebagai Pengangkut
6	Perubahan Data Registrasi Kepabeanan sebagai Pengusaha dalam FTZ
7	Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan
8	Pencabutan Akses Kepabeanan
9	Penerbitan Laporan Peninjauan Lapangan dalam rangka Sertifikasi <i>Authorized Economic Operator</i> (AEO)
10	Proses Penetapan Mitra Utama Kepabeanan melalui Mekanisme <i>Member Get Member</i>
11	Proses Penetapan Mitra Utama Kepabeanan melalui Mekanisme Rekomendasi Kepala Kantor Pabean
12	Perubahan Data pada Surat Keputusan Penetapan Mitra Utama Kepabeanan
13	Pemberian Izin Penggunaan Jaminan Perusahaan (<i>Corporate Guarantee</i>) Mitra Utama Kepabeanan dan/atau <i>Authorized Economic Operator</i> (AEO)
14	Pemberian Pelayanan Khusus berupa Pembayaran Berkala Mitra Utama Kepabeanan dan/atau <i>Authorized Economic Operator</i> (AEO)
15	Penetapan Klasifikasi Barang Impor Sebelum Penyerahan Pemberitahuan Pabean
16	Penetapan Tarif Bea Masuk Skema <i>User Specific Duty Free Scheme</i> (USDFS) dalam rangka IJEPA

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 September 2020

DIREKTUR TEKNIS KEPABEANAN,


R. FADJAR DONNY TJAHHADI

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN DIREKTUR TEKNIS KEPABEANAN
 NOMOR : KEP - /BC.02/2020
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA DIREKTORAT TEKNIS KEPABEANAN

**STANDAR PELAYANAN
 REGISTRASI KEPABEANAN SEBAGAI PPJK**

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 Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan.
2	Persyaratan Pelayanan	Pemberitahuan pemenuhan komitmen Registrasi Kepabeanan sebagai PPJK disampaikan oleh pengguna jasa melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai http://www.beacukai.go.id .
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan pemenuhan komitmen Registrasi Kepabeanan oleh pengguna jasa melalui Portal DJBC. 2. Penerbitan Tanda Terima Registrasi Kepabeanan (RK-1) melalui Portal DJBC. 3. Penerbitan surat persetujuan Registrasi Kepabeanan (RK-2) atau surat penolakan Registrasi Kepabeanan (RK-3)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) jam kerja terhitung sejak Tanda Terima Pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan (RK-1).
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Registrasi Kepabeanan (RK-2). 2. Surat Penolakan Registrasi Kepabeanan (RK-3).
7	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: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi. 2. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan konsultasi seperti ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknis Kepabeanan. 2. Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan. 3. Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan IV. 4. Analis pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Pengguna Jasa. 2. Unit Kepatuhan Internal.
11	Jumlah Pelaksana	27 orang pejabat dan pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

**STANDAR PELAYANAN
REGISTRASI KEPABEANAN SEBAGAI PENGANGKUT**

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 Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan.
2	Persyaratan Pelayanan	Pemberitahuan pemenuhan komitmen Registrasi Kepabeanan sebagai Pengangkut disampaikan oleh pengguna jasa melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai http://www.beacukai.go.id .
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan pemenuhan komitmen Registrasi Kepabeanan oleh pengguna jasa melalui Portal DJBC. 2. Penerbitan Tanda Terima Registrasi Kepabeanan (RK-1) melalui Portal DJBC. 3. Penerbitan surat persetujuan Registrasi Kepabeanan (RK-2) atau surat penolakan Registrasi Kepabeanan (RK-3)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) jam kerja terhitung sejak Tanda Terima Pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan (RK-1).
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Registrasi Kepabeanan (RK-2). 2. Surat Penolakan Registrasi Kepabeanan (RK-3).
7	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: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi. 2. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan konsultasi seperti ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknis Kepabeanan. 2. Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan 3. Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan III. 4. Analis pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Pengguna Jasa. 2. Unit Kepatuhan Internal
11	Jumlah Pelaksana	27 orang pejabat dan pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai. 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa.

**STANDAR PELAYANAN
REGISTRASI KEPABEANAN SEBAGAI PENGUSAHA DALAM FTZ**

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 Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan.
2	Persyaratan Pelayanan	Pemberitahuan pemenuhan komitmen Registrasi Kepabeanan sebagai Pengusaha dalam FTZ disampaikan oleh pengguna jasa melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai http://www.beacukai.go.id .
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan pemenuhan komitmen Registrasi Kepabeanan oleh pengguna jasa melalui Portal DJBC. 2. Penerbitan Tanda Terima Registrasi Kepabeanan (RK-1) melalui Portal DJBC 3. Penerbitan surat persetujuan Registrasi Kepabeanan (RK-2) atau surat penolakan Registrasi Kepabeanan (RK-3)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) jam kerja terhitung sejak Tanda Terima Pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan (RK-1).
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Registrasi Kepabeanan (RK-2). 2. Surat Penolakan Registrasi Kepabeanan (RK-3).
7	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: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi 2. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan konsultasi seperti ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknis Kepabeanan 2. Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan 3. Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan III. 4. Analis pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Pengguna Jasa. 2. Unit Kepatuhan Internal
11	Jumlah Pelaksana	27 orang pejabat dan pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai. 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa.

STANDAR PELAYANAN
PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN SEBAGAI PPJK

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 Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan.
2	Persyaratan Pelayanan	Pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagai PPJK disampaikan oleh pengguna jasa kepabeanan melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai http://www.beacukai.go.id .
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan perubahan data registrasi kepabeanan oleh pengguna jasa kepabeanan melalui Portal DJBC. 2. Penerbitan Tanda Terima Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-4) melalui Portal DJBC. 3. Penerbitan surat persetujuan perubahan data Registrasi Kepabeanan (RK-5) atau surat penolakan perubahan data Registrasi Kepabeanan (RK-6)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) jam kerja terhitung sejak Tanda Terima Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-4).
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-5). 2. Surat Penolakan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-6).
7	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: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi. 2. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan konsultasi seperti ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknis Kepabeanan. 2. Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan. 3. Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan IV. 4. Analis pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Pengguna Jasa. 2. Unit Kepatuhan Internal.
11	Jumlah Pelaksana	27 orang pejabat dan pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

STANDAR PELAYANAN
PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN SEBAGAI PENGANGKUT

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 Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan.
2	Persyaratan Pelayanan	Pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagai Pengangkut disampaikan oleh pengguna jasa kepabeanan melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai http://www.beacukai.go.id .
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan perubahan data registrasi kepabeanan oleh pengguna jasa kepabeanan melalui Portal DJBC. 2. Penerbitan Tanda Terima Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-4) melalui Portal DJBC. 3. Penerbitan surat persetujuan perubahan data Registrasi Kepabeanan (RK-5) atau surat penolakan perubahan data Registrasi Kepabeanan (RK-6)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) jam kerja terhitung sejak Tanda Terima Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-4).
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-5). 2. Surat Penolakan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-6).
7	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: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi. 2. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan konsultasi seperti ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknis Kepabeanan. 2. Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan. 3. Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan III. 4. Analis pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Pengguna Jasa. 2. Unit Kepatuhan Internal.
11	Jumlah Pelaksana	27 orang pejabat dan pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

STANDAR PELAYANAN
PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN SEBAGAI PENGUSAHA DALAM FTZ)

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 Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan.
2	Persyaratan Pelayanan	Pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagai Pengusaha dalam FTZ disampaikan oleh pengguna jasa kepabeanan melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai http://www.beacukai.go.id .
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan perubahan data registrasi kepabeanan oleh pengguna jasa kepabeanan melalui Portal DJBC. 2. Penerbitan Tanda Terima Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-4) melalui Portal DJBC. 3. Penerbitan surat persetujuan perubahan data Registrasi Kepabeanan (RK-5) atau surat penolakan perubahan data Registrasi Kepabeanan (RK-6)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) jam kerja terhitung sejak Tanda Terima Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-4).
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-5). 2. Surat Penolakan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-6).
7	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: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi. 2. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan konsultasi seperti ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknis Kepabeanan. 2. Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan. 3. Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan III. 4. Analis pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Pengguna Jasa. 2. Unit Kepatuhan Internal.
11	Jumlah Pelaksana	27 orang pejabat dan pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

STANDAR PELAYANAN
PEMBUKAAN BLOKIR AKSES KEPABEANAN

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 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan. 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-36/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemblokiran Akses Kepabeanan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan 2. Dokumen pendukung pemenuhan persyaratan pembukaan blokir Akses Kepabeanan
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian terhadap permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan. 2. Keputusan persetujuan atau penolakan pembukaan blokir Akses Kepabeanan. 3. Penerbitan Surat Persetujuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-3) dalam hal permohonan pembukaan blokir disetujui atau Surat Penolakan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-4) dalam hal permohonan pembukaan blokir tidak disetujui kepada Pengguna Jasa Kepabeanan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 hari kerja terhitung sejak Tanda Terima Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-2), dikecualikan dalam hal perlu dilakukan penelitian lapangan
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-2). 2. Surat Persetujuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-3). 3. Surat Penolakan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-4).
7	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: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi. 2. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan konsultasi seperti ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan. 2. Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan. 3. Analis pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Pengguna Jasa. 2. Unit Kepatuhan Internal.
11	Jumlah Pelaksana	27 orang pejabat dan pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

**STANDAR PELAYANAN
PENCABUTAN AKSES KEPABEANAN**

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 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan. 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-36/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemblokiran Akses Kepabeanan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa Kepabeanan menyampaikan permohonan pencabutan Akses Kepabeanan melalui Portal DJBC. 2. Dokumen-dokumen pendukung permohonan pencabutan Akses Kepabeanan.
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian persyaratan pencabutan Akses Kepabeanan. 2. Rekomendasi persetujuan atau penolakan pencabutan Akses Kepabeanan 3. Penerbitan Pemberitahuan Pencabutan Akses Kepabeanan (RK-7) atau Surat Penolakan Pencabutan Akses Kepabeanan (RK-8)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar, diceulaikan dalam hal perlu dilakukan penelitian lapangan
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Pencabutan Akses Kepabeanan (RK-7) 2. Surat Penolakan Pencabutan Akses Kepabeanan (RK-8)
7	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: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi. 2. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan konsultasi seperti ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknis Kepabeanan. 2. Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan. 3. Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan. 4. Analis Database pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan.
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Pengguna Jasa. 2. Unit Kepatuhan Internal.
11	Jumlah Pelaksana	27 orang pejabat dan pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN LAPORAN PENINJAUAN LAPANGAN
DALAM RANGKA SERTIFIKASI AUTHORIZED ECONOMIC OPERATOR**

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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.04/2014 tentang Operator Ekonomi Bersertifikat (Authorized Economic Operator) 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-04/BC/2015 tentang Tatacara Pemberian Pengakuan Kepabeanan sebagai Operator Ekonomi Bersertifikat (Authorized Economic Operator)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Kertas Kerja Peninjauan Lapangan
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Tugas 2. Pelaksanaan Peninjauan Lapangan 3. Penyusunan Laporan Peninjauan Lapangan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari setelah Peninjauan Lapangan selesai
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Laporan Peninjauan Lapangan
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, dan mesin foto kopi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknis Kepabeanan 2. Kepala Subdirektorat PP dan AEO 3. Kepala Seksi Sertifikasi AEO 4. Pelaksana pada Seksi Sertifikasi AEO 5. Pelaksana pada TU Direktorat Teknis Kepabeanan 6. Operator Ekonomi
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan dan Kepala Subdirektorat PP dan AEO
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kepatuhan Internal 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa
11	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

STANDAR PELAYANAN
PROSES PENETAPAN MITRA UTAMA KEPABEANAN
MELALUI MEKANISME MEMBER GET MEMBER

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 211/PMK.04/2016 Perubahan Atas 229/PMK.04/2015 Tentang Mitra Utama Kepabeanaan 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Mitra Utama Kepabeanaan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Rekomendasi 2. Identitas perusahaan yang direkomendasikan (NPWP, NIB, Akta Perubahan Terakhir, SK Kemenkumham) 3. Kontrak kerjasama mitra dagang yang dibuat dan/atau disahkan oleh Notaris
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Penerimaan surat rekomendasi 2. Permintaan data ke unit terkait 3. Penelitian data 4. Penerbitan surat keputusan penetapan MITA atau surat penolakan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan surat keputusan penetapan MITA atau surat penolakan paling lambat 10 hari kerja sejak data dan/atau rekomendasi dari pihak dan/atau unit terkait diterima secara lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat keputusan penetapan MITA atau surat penolakan
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, dan mesin foto kopi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Direktur Teknis Kepabeanaan 2. Unit terkait yang dimintai data dan/atau rekomendasi 3. Kepala Subdirektorat Program Prioritas dan Authorized Economic Operator 4. Kepala Seksi Pengembangan Program Prioritas 5. Analis 6. Tata Usaha 7. Perusahaan MITA 8. Mitra Dagang yang direkomendasikan
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanaan dan Kepala Subdirektorat PP dan AEO
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Unit Kepatuhan Internal 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

STANDAR PELAYANAN
PROSES PENETAPAN MITRA UTAMA KEPABEANAN
MELALUI MEKANISME REKOMENDASI KEPALA KANTOR PABEAN

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 211/PMK.04/2016 Perubahan Atas 229/PMK.04/2015 Tentang Mitra Utama Kepabeanan 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Mitra Utama Kepabeanan
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Rekomendasi
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Penerimaan surat rekomendasi 2. Permintaan data ke unit terkait 3. Penelitian data 4. Penerbitan surat keputusan penetapan MITA atau surat penolakan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan surat keputusan penetapan MITA atau surat penolakan paling lambat 10 hari kerja sejak data dan/atau rekomendasi dari pihak dan/atau unit terkait diterima secara lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat keputusan penetapan MITA atau surat penolakan
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, dan mesin foto kopi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Direktur Teknis Kepabeanan 2. Kepala Kantor Pabean 3. Unit terkait yang dimintai data dan/atau rekomendasi 4. Kepala Subdirektorat Program Prioritas dan Authorized Economic Operator 5. Kepala Seksi Pengembangan Program Prioritas 6. Analis 7. Tata Usaha 8. Perusahaan yang direkomendasikan
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan dan Kepala Subdirektorat PP dan AEO
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Unit Kepatuhan Internal 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

**STANDAR PELAYANAN
PERUBAHAN DATA
PADA SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN MITRA UTAMA KEPABEANAN**

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 211/PMK.04/2016 Perubahan Atas 229/PMK.04/2015 Tentang Mitra Utama Kepabeanan 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Mitra Utama Kepabeanan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Surat Keputusan Penetapan MITA 3. Identitas Perusahaan (NPWP, Nomor Induk Berusaha, Akta Perubahan Terakhir, SK Kemenkumham)
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Penerimaan surat permohonan 2. Permintaan konfirmasi ke Unit Registrasi Kepabeanan 3. Penelitian data 4. Penerbitan surat keputusan perubahan atas penetapan MITA atau surat penolakan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan surat keputusan perubahan atas penetapan MITA atau surat penolakan paling lambat 5 hari kerja sejak berkas dan/atau data dari pihak terkait telah diterima secara lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat keputusan perubahan atas penetapan MITA atau surat penolakan
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, dan mesin foto kopi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Direktur Teknis Kepabeanan 2. Kepala Subdirektorat Program Prioritas dan Authorized Economic Operator 3. Unit Registrasi Kepabeanan 4. Kepala Seksi Pengembangan Program Prioritas 5. Analis 6. Tata Usaha 7. Perusahaan MITA
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan dan Kepala Subdirektorat PP dan AEO
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Unit Kepatuhan Internal 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN IZIN PENGGUNAAN JAMINAN PERUSAHAAN (CORPORATE GUARANTEE)
MITRA UTAMA KEPABEANAN DAN/ATAU AUTHORIZED ECONOMIC OPERATOR

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 259/PMK.04/2010 Tentang Jaminan Dalam Rangka Kepabeanan 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 211/PMK.04/2016 Tentang Perubahan Atas 229/PMK.04/2015 Tentang Mitra Utama Kepabeanan 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 227/PMK.04/2014 Tentang Operator Ekonomi Bersertifikat (Authorized Economic Operator) 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-18/BC/2011 Tentang Perubahan Kedua Atas PER-2/BC/2011 Tentang Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kepabeanan 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Mitra Utama Kepabeanan 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-4/BC/2015 Tentang Tata Cara Pemberian Pengakuan Kepabeanan Sebagai Operator Ekonomi Bersertifikat (Authorized Economic Operator)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Jaminan Perusahaan 3. Identitas Perusahaan (Akta Perubahan Terakhir, SK Kemenkumham, dan Nomor Induk Berusaha) 4. Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik 5. Surat pernyataan keaslian laporan keuangan 6. Surat Pernyataan kesanggupan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk pencabutan izin penggunaan jaminan perusahaan (Corporate Guarantee) dalam hal tidak memenuhi ketentuan kepabeanan 7. Surat Keputusan MITA dan/atau AEO
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan surat permohonan 2. Permintaan konfirmasi ke P2PK 3. Penelitian data 4. Penerbitan surat keputusan Pemberian Izin Penggunaan Jaminan Perusahaan atau surat penolakan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Dalam hal permohonan izin penggunaan Jaminan Perusahaan (Corporate Guarantee) dan data dari pihak terkait telah diterima secara lengkap dan benar, Direktur Teknis Kepabeanan a.n. Menteri Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat keputusan Pemberian Izin Penggunaan Jaminan Perusahaan atau surat penolakan
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, dan mesin foto kopi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Sekretariat Jenderal Kemenkeu (P2PK) 2. Direktur Teknis Kepabeanan 3. Kepala Subdirektorat Program Prioritas dan Authorized Economic Operator 4. Kepala Seksi Pengembangan Program Prioritas 5. Analis 6. Tata Usaha 7. Perusahaan MITA dan/atau AEO
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan dan Kepala Subdirektorat PP dan AEO

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Unit Kepatuhan Internal 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN PELAYANAN KHUSUS BERUPA PEMBAYARAN BERKALA
MITRA UTAMA KEPABEANAN DAN/ATAU AUTHORIZED ECONOMIC OPERATOR

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 211/PMK.04/2016 Perubahan Atas 229/PMK.04/2015 Tentang Mitra Utama Kepabeanan 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Mitra Utama Kepabeanan 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 227/PMK.04/2014 Tentang Operator Ekonomi Bersertifikat (Authorized Economic Operator) 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-4/BC/2015 Tentang Tata Cara Pemberian Pengakuan Kepabeanan Sebagai Operator Ekonomi Bersertifikat (Authorized Economic Operator) 5. Peraturan Menteri Keuangan nomor 228/PMK.04/2015 Tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-16/BC/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Keputusan Penetapan MITA dan/atau AEO 3. Surat Keputusan Pemberian Izin Penggunaan Jaminan Perusahaan (Corporate Guarantee) 4. Nomor Induk Berusaha
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan surat permohonan 2. Penelitian data 3. Penerbitan surat keputusan pemberian pelayanan khusus berupa pembayaran berkala atau surat penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan surat keputusan pemberian pelayanan khusus pembayaran berkala atau surat penolakan paling lambat 5 hari kerja sejak berkas telah diterima secara lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat keputusan pemberian pelayanan khusus pembayaran berkala atau surat penolakan
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, dan mesin foto kopi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknis Kepabeanan 2. Kepala Subdirektorat Program Prioritas dan Authorized Economic Operator 3. Kepala Seksi Pengembangan Program Prioritas 4. Analis 5. Tata Usaha 6. Perusahaan MITA dan/atau AEO
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan dan Kepala Subdirektorat PP dan AEO
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kepatuhan Internal 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

STANDAR PELAYANAN
PENETAPAN KLASIFIKASI BARANG IMPOR SEBELUM PENYERAHAN PEMBERITAHUAN PABEAN

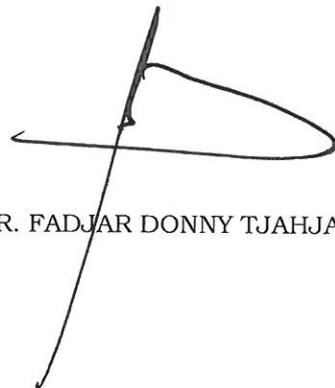
No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.04/2016 tentang Tata Cara Pengajuan Dan-Penetapan Klasifikasi Barang Impor Sebelum Penyerahan Pemberitahuan Pabean
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Copy Indentitas Perusahaan 3. Data Teknis Barang 4. Surat Pernyataan
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dokumen permohonan dan kelengkapannya 2. Disposisi dokumen secara berjenjang dari Direktur Teknis Kepabeanan, Kasubdit Klasifikasi barang, Kasi Klasifikasi terkait, sampai pada pelaksana pemeriksa 3. Penelitian dokumen dan Penyusunan jawaban (Penolakan/ Permintaan Data Tambahan/ PKS) oleh pelaksana pemeriksa. 4. Persetujuan atas jawaban (Penolakan/ Permintaan Data Tambahan/ PKS) secara berjenjang dari Kasi Klasifikasi terkait, Kasubdit Klasifikasi barang, dan Direktur Teknis Kepabeanan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja sejak Dokumen diterima secara lengkap
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penetapan Klasifikasi Sebelum Impor (PKSI)
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer, jaringan internet, buku literature, printer, alat komunikasi, dan mesin foto kopi, ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknis Kepabeanan 2. Kepala Subdirektorat Klasifikasi Barang 3. Kepala Seksi Klasifikasi I, II, III, IV 4. Pelaksana pada Subdit Klasifikasi Barang 5. Pelaksana pada TU Direktorat Teknis Kepabeanan 6. Importir
9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan dan Kepala Subdirektorat Klasifikasi Barang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kepatuhan Internal 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa
11	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

STANDAR PELAYANAN
PENETAPAN TARIF BEA MASUK SKEMA
USER SPECIFIC DUTY FREE SCHEME (USDFS) DALAM RANGKA IJEPA

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 Republik Indonesia Nomor 6/PMK.010/2017 tanggal 26 Januari 2017 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 31/PMK.010/2017 tentang Penetapan Tarif Bea Masuk dengan Skema <i>User Specific Duty Free Scheme</i> dalam rangka Persetujuan antara Republik Indonesia dan Jepang mengenai Suatu Kemitraan Ekonomi 4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemanfaatan Tarif Bea Masuk Dengan Skema <i>User Specific Duty Free Scheme</i> Dalam Rangka Persetujuan Antara Republik Indonesia Dan Jepang Mengenai Suatu Kemitraan Ekonomi 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2008 tentang Tata Cara Pelayanan dan Pengawasan Penggunaan Tarif Bea Masuk Dalam Rangka <i>User Specific Duty Free Scheme</i> (USDFS) Berdasarkan Persetujuan Antara Republik Indonesia dan Jepang Mengenai Suatu Kemitraan Ekonomi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, 2. SKVI-USDFS 3. NIB, 4. Data teknis barang, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - salinan <i>mill certificate</i>, - <i>letter of statement</i> asli, 5. Lampiran kebutuhan dan persediaan bahan baku
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. User mengajukan surat permohonan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Teknis Kepabeanan dengan melampirkan SKVI-USDFS dan dokumen lainnya. 2. Direktur Teknis Kepabeanan mendisposisikan kepada Kepala Subdit Klasifikasi Barang 3. Kepala Subdit Klasifikasi Barang mendisposisikan kepada Kasi Klasifikasi III 4. Kasi Klasifikasi III mendisposisikan kepada Pelaksana Klasifikasi III untuk melakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen (setelah data dinyatakan lengkap maka janji layanan 5 hari kerja dimulai) 5. Bila permohonan diterima maka akan diterbitkan Surat Keputusan Menteri Keuangan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain : meja, kursi, komputer, printer, alat komunikasi, jaringan internet, mesin fax, mesin fotokopi, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknis Kepabeanan (an. Menteri Keuangan Indonesia) 2. Kepala Subdirektorat Klasifikasi Barang 3. Kepala Seksi Klasifikasi III 4. Pelaksana pada Seksi Klasifikasi III 5. Pelaksana pada TU Direktorat Teknis Kepabeanan 6. User

9	Pengawasan Internal	Direktur Teknis Kepabeanan dan Kepala Subdirektorat Klasifikasi Barang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Unit Kepatuhan Internal 2. Survey Kepuasan Pengguna Jasa
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pengguna Jasa

DIREKTUR TEKNIS KEPABEANAN,



R. FADJAR DONNY TJAHJADI