

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC JAWA TIMUR II
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN C MADIUN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C MADIUN

NOMOR: KEP-65/KBC.1204/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN
CUKAI TIPE MADYA PABEAN C MADIUN

KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN C MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk 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 harus menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun;
- c. bahwa telah diterbitkan Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun Nomor: KEP-36/KBC/1204/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun, yang mencabut Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun Nomor : KEP-36/KBC/1204/2022 nomor : 26/WBC.12/KPP.MP.04/2019;
- d. bahwa dengan adanya perubahan aturan dan untuk meningkatkan percepatan layanan, maka dilakukan pembahasan rancangan standar pelayanan terhadap layanan di bidang kepabeanan dan cukai bersama perwakilan dari *stakeholder*, dan hasilnya telah dituangkan

dalam Berita Acara Penyusunan Standar Pelayanan untuk Layananan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun nomor: BA-01/KBC.1204/2024 dan BA-02/KBC.1204/2024 tanggal 22 Februari 2024;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1995 Tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan UndangUndang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan

- Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.01/2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1355);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
 8. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-118/BC/2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C MADIUN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C MADIUN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Pada saat Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun ini berlaku, maka Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun Nomor: KEP-36/KBC/1204/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Madiun ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur II.

Ditetapkan di Madiun
Pada tanggal 14 Maret 2024
KEPALA KANTOR,



Ditandatangani secara elektronik
P. DWI JOGYASTARA



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN
CUKAI MADIUN NOMOR KEP-65/KBC.1204/2024 TENTANG PENETAPAN
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR PENGAWASAN DAN
PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C MADIUN

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C MADIUN**

No.	Kategori Pelayanan	Judul	Unit Penanggung Jawab
1.	Pemberitahuan Pengangkutan Inward Manifest	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest untuk Sarana Pengangkut melalui Laut dan Udara oleh Operator Sarana Pengangkut melalui Tulisan di Atas Formulir	Seksi Perbendaharaan
2.	Pemberitahuan Pengangkutan Inward Manifest	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest untuk Sarana Pengangkut melalui Laut dan Udara oleh Operator Sarana Pengangkut melalui Media Penyimpan Data Elektronik (MPDE)	Seksi Perbendaharaan
3.	Pemberitahuan Pengangkutan Inward Manifest	Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest untuk Sarana Pengangkut melalui Laut dan Udara oleh Operator Sarana Pengangkut melalui Sistem PDE	Seksi Perbendaharaan
4.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan	Pelayanan Permohonan Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat dan Pemberian Izin Penyelenggara Kawasan Berikat, Pengusaha Kawasan Berikat, atau PDKB secara Tertulis	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
5.	Pengelolaan Fasilitas Penangguhan	Penerbitan Izin Pengeluaran Sementara (dalam rangka Subkontrak atau Reparasi) dari Kawasan Berikat ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean (TLDDP) secara Elektronik	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis

No.	Kategori Pelayanan	Judul	Unit Penanggung Jawab
6.	Pengelolaan Fasilitas Penanggulangan	Penerbitan Izin pengeluaran sementara (dalam rangka selain Subkontrak atau Reparasi) dari Kawasan Berikat ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean (TLDDP) secara Tertulis	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
7.	Pengelolaan Fasilitas Penanggulangan	Pelayanan Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat (TPB) ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP) dalam rangka Impor untuk Dipakai (BC 2.5) secara Elektronik	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
8.	Pengelolaan KITE	Permohonan Penerbitan Penetapan Izin Perusahaan Penerima Fasilitas KITE IKM (Industri Kecil Menengah)	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
9.	Barang Kiriman, Barang Pribadi Penumpang, dan Awak Sarana Pengangkut	Pelayanan Pendaftaran <i>International Mobile Equipment Identity</i> (IMEI) Perangkat Telekomunikasi yang Dibawa oleh Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut yang telah Keluar dari Kawasan Pabean atau Tempat Lain yang Diperlakukan Sama dengan TPS	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
10.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Permohonan Pemeriksaan Lokasi dalam Rangka Permohonan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
11.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Permohonan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
12.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai	Perubahan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
13.	Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau	Permohonan Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau untuk Merek Baru	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis

No.	Kategori Pelayanan	Judul	Unit Penanggung Jawab
14.	Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat	Pemberitahuan Barang Kena Cukai Hasil Tembakau yang Selesai Dibuat (CK-4C) dalam Bentuk Tulisan di atas Formulir	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
15.	Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat	Pemberitahuan Barang Kena Cukai Hasil Tembakau yang Selesai Dibuat (CK-4C) dalam Bentuk Data Elektronik	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
16.	Pelunasan Cukai dengan Pita Cukai	Penyediaan Pita Cukai HT dan MMEA Awal (P3C)	Seksi Perbendaharaan
17.	Pelunasan Cukai dengan Pita Cukai	Penyediaan Pita Cukai HT Tambahan (P3CT)	Seksi Perbendaharaan
18.	Pelunasan Cukai dengan Pita Cukai	Penyediaan Pita Cukai HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor (P3CTIKK)	Seksi Perbendaharaan
19.	Pelunasan Cukai dengan Pita Cukai	Pelayanan Pemesanan Pita Cukai HT (CK-1) atau MMEA (CK-1A) yang Diajukan dalam Bentuk Data Elektronik secara Tunai	Seksi Perbendaharaan
20.	Pelunasan Cukai dengan Pita Cukai	Pelayanan Pemesanan Pita Cukai HT (CK-1) atau MMEA (CK-1A) yang Diajukan dalam Bentuk Data Elektronik dengan Penundaan Pembayaran Cukai	Seksi Perbendaharaan
21.	Pelunasan Cukai dengan Pita Cukai	Permohonan Pemindahlekatan Pita Cukai (<i>Switching</i>)	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
22.	Pengembalian Cukai	Pelayanan Pengembalian Cukai atas Pita Cukai yang Rusak atau Tidak Dipakai	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis • Seksi Perbendaharaan

No.	Kategori Pelayanan	Judul	Unit Penanggung Jawab
23.	Pengembalian Cukai	Pelayanan Pengolahan Kembali atau Pemusnahan Barang Kena Cukai yang Pelunasan Cukainya dengan Cara Pelekatan Pita Cukai yang Dimasukkan ke dalam Pabrik yang Berasal dari Peredaran Bebas	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis • Seksi Perbendaharaan
24.	Pengembalian Cukai	Pelayanan Pengolahan Kembali atau Pemusnahan Barang Kena Cukai yang Pelunasan Cukainya dengan Cara Pelekatan Pita Cukai yang Masih Berada di dalam Pabrik	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis • Seksi Perbendaharaan
25.	Kemudahan Pembayaran Cukai	Pelayanan Pemberian Penundaan Pembayaran Cukai dengan Nilai Cukai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah)	Seksi Perbendaharaan
26.	Kemudahan Pembayaran Cukai	Pelayanan Pemberian Penundaan Pembayaran Cukai dengan Nilai Cukai Lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah)	Seksi Perbendaharaan
27.	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Dilakukan Pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai dari Pabrik dan/atau Tempat Penyimpanan yang Disampaikan dalam Bentuk Data Elektronik	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
28.	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Tidak Dilakukan Pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai dari Pabrik dan/atau Tempat Penyimpanan yang Disampaikan dalam Bentuk Data Elektronik	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis

No.	Kategori Pelayanan	Judul	Unit Penanggung Jawab
29.	Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai	Pengangkutan Barang Kena Cukai Tertentu (MMEA dan EA) yang Sudah Dilunasi Cukainya dari Penyalur atau Tempat Penjualan Eceran ke tempat lain di peredaran bebas	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
30.	Fasilitas Cukai	Pemberitahuan Rencana Produksi Barang Kena Cukai yang Menggunakan Barang Kena Cukai sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (PBCK-1) dalam Bentuk Tulisan di atas Formulir	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
31.	Fasilitas Cukai	Pemberitahuan Rencana Produksi Barang Kena Cukai yang Menggunakan Barang Kena Cukai sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (PBCK-1) dalam Bentuk Data Elektronik	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
32.	Fasilitas Cukai	Pelayanan Penyampaian Laporan Penggunaan/Persediaan Barang Kena Cukai dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-1) dalam Bentuk Tulisan di Atas Formulir	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
33.	Fasilitas Cukai	Pelayanan Penyampaian Laporan Penggunaan/Persediaan Barang Kena Cukai dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-1) dalam Bentuk Data Elektronik	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis
34.	Jaminan di Bidang Kepabeanan dan Cukai	Pelayanan Penerimaan Jaminan	Seksi Perbendaharaan
35.	Jaminan di Bidang Kepabeanan dan Cukai	Pelayanan Pengembalian Jaminan	Seksi Perbendaharaan

No.	Kategori Pelayanan	Judul	Unit Penanggung Jawab
36.	Lainnya	Penerimaan Pengaduan Masyarakat	Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan
37.	Lainnya	Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan
38.	Lainnya	Pemberian Layanan Informasi (<i>Information Desk</i>)	Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan
39.	Lainnya	Penelitian Pemenuhan Ketentuan Larangan dan Pembatasan (<i>Analyzing Point</i>)	Seksi Penindakan dan Penyidikan
40.	Lainnya	Permohonan Pembukaan Segel	Seksi Penindakan dan Penyidikan

KEPALA KANTOR,



Ditandatangani secara elektronik
P. DWI JOGYASTARA



**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
 TIPE MADYA PABEAN C MADIUN**

1. Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest untuk Sarana Pengangkut melalui Laut dan Udara oleh Operator Sarana Pengangkut melalui Tulisan di atas Formulir

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nama sarana pengangkut; b. nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c. nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d. tanda panggil atau <i>call sign</i>; e. bendera; f. pelabuhan asal, transit dan bongkar; g. tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); h. nomor dan tanggal master bill of lading (B/L), master airway bill (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya; i. nomor dan tanggal house bill of lading (B/L), house airway bill (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya; j. nama pengirim (<i>Shipper</i>); k. nama penerima (<i>Consignee</i>); l. nomor pokok wajib pajak penerima (<i>consigne</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak; m. kelompok pos; n. jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah; o. jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas; p. uraian barang; q. nama pengangkut; dan r. Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut. <p>2. Penyampaian Inward Manifest paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang:

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> • Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; atau • dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut. <p>b. Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; atau • Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut. <p>c. Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangkawaktu paling lambat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan/atau sandar lebih dari 24 jam; • 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam. <p>4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:</p> <p>a. Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>b. Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>c. Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>d. Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>e. Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>f. Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar Airway Bill atau Bill of Lading dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya. 7. Selain Pemberitahuan Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut; b. Daftar bekal sarana pengangkut; c. Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut; d. Daftar senjata api dan amunisi; dan e. Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan. 8. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil. 9. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar. 10. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib: <ol style="list-style-type: none"> a. melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan b. menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran. 11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan RKSP yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran; b. membuat Inward Manifest dengan mengisi kolom waktu kedatangan dan waktu perkiraan bongkar atau muat pada lembar RKSP dalam 2 (dua) rangkap; c. menyerahkan Inward Manifest kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi. 2. Pejabat yang mengelola manifes: <ol style="list-style-type: none"> a. menerima 2 (dua) rangkap Inward Manifest dari Pengangkut; b. meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data Inward Manifest;

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 serta membukukannya ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1);</p> <p>d. menyerahkan Inward Manifest lembar kedua yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut sebagai tanda bukti penerimaan.</p> <p>3. Pengangkut menerima kembali Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dari Pejabat yang mengelola manifes.</p> <p>4. Pejabat yang mengelola manifes:</p> <p>a. menggabungkan dengan Inward Manifest lainnya, dalam hal terdapat Inward Manifest lain dari Pengangkut Kontraktual/ Penyelenggara Pos untuk sarana pengangkut yang sama;</p> <p>b. menyerahkan tanda bukti penggabungan Inward Manifest lainnya kepada Pengangkut.</p> <p>5. Pengangkut menerima tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lain.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan/atau tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</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> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keberangkatan Sarana Pengangkut</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyeraha, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyeraha, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halama parkir, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan Inward Manifest 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

2. Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest untuk Sarana Pengangkut melalui Laut dan Udara oleh Operator Sarana Pengangkut melalui Melalui Media Penyimpan Data Elektronik (MPDE)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. nama sarana pengangkut; b. nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c. nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d. tanda panggil atau <i>call sign</i>; e. bendera; f. pelabuhan asal, transit dan bongkar; g. tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); h. nomor dan tanggal master bill of lading (B/L), master airway bill (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya; i. nomor dan tanggal house bill of lading (B/L), house airway bill (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya; j. nama pengirim (<i>Shipper</i>); k. nama penerima (<i>Consignee</i>); l. nomor pokok wajib pajak penerima (<i>consigne</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak; m. kelompok pos; n. jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah; o. jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas; p. uraian barang; q. nama pengangkut; dan r. Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut. 2. Penyampaian Inward Manifest paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut. 3. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang: <ul style="list-style-type: none"> • Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; atau • dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut. b. Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang: <ul style="list-style-type: none"> • Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; atau

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut. <p>c. Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangkawaktu paling lambat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan/atau sandar lebih dari 24 jam; • 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam. <p>4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan dikelompokkan sebagai berikut:</p> <p>a. Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>b. Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>c. Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>d. Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>e. Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>f. Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar Airway Bill atau Bill of Lading dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>7. Selain Pemberitahuan Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>f. Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut;</p> <p>g. Daftar bekal sarana pengangkut;</p> <p>h. Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut;</p> <p>i. Daftar senjata api dan amunisi; dan</p> <p>j. Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.</p> <p>8. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.</p> <p>9. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.</p> <p>10. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:</p> <p>a. melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan</p> <p>b. menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran.</p> <p>11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pengangkut:</p> <p>a. membuat Inward Manifest dengan menggunakan program aplikasi manifest/modul pengangkut;</p> <p>b. mencetak Inward Manifest;</p> <p>c. melakukan transfer data Inward Manifest ke Media Penyimpan Data Elektronik;</p> <p>d. menyerahkan hasil cetak Inward Manifest dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data Inward Manifest kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean yang disinggahi.</p> <p>2. Pejabat yang mengelola manifes:</p> <p>a. menerima hasil cetak Inward Manifest dan media penyimpan data elektronik yang berisi data Inward Manifest dari Pengangkut;</p> <p>b. memeriksa kesesuaian hasil cetak Inward Manifest dengan data Inward Manifest pada Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam sistem aplikasi pelayanan manifes di Kantor Pabean.</p> <p>c. melakukan transfer data Inward Manifest dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam sistem aplikasi pelayanan manifest di Kantor Pabean.</p> <p>3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifest:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi Inward Manifest; b. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1; c. mencetak Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1. <ul style="list-style-type: none"> 4. Pejabat yang mengelola manifest menyerahkan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 sebagai tanda bukti penerimaan dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pengangkut. 5. Pengangkut menerima Inward Manifest yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan Media Penyimpan Data Elektronik dari Pejabat yang mengelola manifest. 6. Pejabat yang mengelola manifest atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifest di Kantor Pabean: <ul style="list-style-type: none"> a. menggabungkan dengan Inward Manifest lainnya, dalam hal terdapat Inward Manifest lain dari Pengangkut Kontraktual / Penyelenggara Pos untuk sarana pengangkut yang sama; b. menyerahkan tanda bukti penggabungan Inward Manifest lainnya kepada Pengangkut. 7. Pengangkut menerima tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lain.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan/atau tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifest Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifest Keberangkatan Sarana Pengangkut 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas

No.	Komponen	Uraian
		<p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyeraha, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyeraha, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>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 fotokopi, dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halama parkir, dll.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal II.a</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan Inward Manifest</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait</p>

No.	Komponen	Uraian
		3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

3. Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest untuk Sarana Pengangkut melalui Laut dan Udara oleh Operator Sarana Pengangkut melalui Sistem PDE

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. nama sarana pengangkut; b. nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c. nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d. tanda panggil atau <i>call sign</i>; e. bendera; f. pelabuhan asal, transit dan bongkar; g. tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); h. nomor dan tanggal master bill of lading (B/L), master airway bill (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya; i. nomor dan tanggal house bill of lading (B/L), house airway bill (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya; j. nama pengirim (<i>Shipper</i>); k. nama penerima (<i>Consignee</i>); l. nomor pokok wajib pajak penerima (<i>consigne</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak; m. kelompok pos; n. jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah; o. jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas; p. uraian barang; q. nama pengangkut; dan r. Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut. 2. Penyampaian Inward Manifest paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut. 3. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang: <ul style="list-style-type: none"> • Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; atau • dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut. b. Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang: <ul style="list-style-type: none"> • Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; atau

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut. <p>c. Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangkawaktu paling lambat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan/atau sandar lebih dari 24 jam; • 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam. <p>4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan dikelompokkan sebagai berikut:</p> <p>a. Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>b. Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>c. Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>d. Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>e. Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>f. Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar Airway Bill atau Bill of Lading dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>7. Selain Pemberitahuan Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut; b. Daftar bekal sarana pengangkut; c. Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut; d. Daftar senjata api dan amunisi; dan e. Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan. <p>8. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.</p> <p>9. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.</p> <p>10. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan b. menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran. <p>11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pengangkut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan Inward Manifest menggunakan program aplikasi manifest/modul pengangkut/metode pertukaran data elektronik lainnya; b. mengirimkan data Inward Manifest ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE. <p>2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifest:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi Inward Manifest; b. mengirimkan respon bukti penerimaan Inward Manifest yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1. <p>3. Pejabat yang mengelola manifest atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifest di Kantor Pabean:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menggabungkan dengan Inward Manifest lainnya, dalam hal terdapat Inward Manifest lain dari Pengangkut Kontraktual / Penyelenggara Pos untuk sarana pengangkut yang sama; b. menyerahkan tanda bukti penggabungan Inward Manifest lainnya kepada Pengangkut. <p>4. Pengangkut menerima respon bukti penggabungan dengan Inward Manifest.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Respon otomatis berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 jika data lengkap dan sesuai
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Respon penerimaan yang telah nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan/atau respon bukti penggabungan dengan Inward Manifest
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-17/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-11/BC/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut
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

No.	Komponen	Uraian
		<p>komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi, dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halama parkir, dll.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal II.a</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan Inward Manifest</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survei Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

4. Pelayanan Permohonan Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat dan Pemberian Izin Penyelenggara Kawasan Berikat, Pengusaha Kawasan Berikat, atau PDKB secara Tertulis

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Penyelenggara Kawasan Berikat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Penyelenggara Kawasan Berikat; 2. Berkas kelengkapan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor induk berusaha; b. Izin usaha perdagangan, izin usaha pengelolaan Kawasan, izin usaha industri, atau izin lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kawasan; c. Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid; d. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan Kawasan Berikat; dan e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir. <p>Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB; 2. Berkas kelengkapan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor induk berusaha; b. Izin usaha industri; c. Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid; d. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu tempat atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah; dan e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir; dan f. surat rekomendasi dari Penyelenggara Kawasan Berikat dalam hal Perusahaan mengajukan permohonan izin PDKB.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen berkas kelengkapan. 2. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Dokumen dan Lokasi. 4. Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat rekomendasi atau surat penolakan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lokasi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pernyataan kesiapan pemeriksaan lokasi sebagaimana disampaikan dalam permohonan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Penerbitan surat rekomendasi atau surat penolakan paling lama 1 (satu) kerja hari sejak pemeriksaan lokasi
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan Dokumen 2. Surat Rekomendasi atau Surat Penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halama parkir, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait pelayanan izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait

No.	Komponen	Uraian
		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

5. Penerbitan Izin Pengeluaran Sementara (dalam rangka Subkontrak atau Reparasi) dari Kawasan Berikat ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean (TLDDP) secara Elektronik

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengeluaran Sementara dalam rangka Subkontrak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin disampaikan secara elektronik, dengan merekam data berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor surat permohonan b. Identitas penerima barang (nama, NPWP, alamat) c. Nomor surat kontrak perjanjian kerja d. Jenis pekerjaan subkontrak e. Data barang yang dikirim/dikeluarkan sementara f. Data barang yang akan dihasilkan/barang hasil subkontrak g. Data tambahan material/barang yang ditambahkan pada pekerjaan subkontrak h. Data barang sisa/skrap 2. Perusahaan mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>), berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Izin usaha penerima pengeluaran sementara; b. Surat perjanjian/kontrak kerja; c. Surat pernyataan bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pejabat bea dan cukai dari perusahaan penerima; d. NIB/TDP perusahaan penerima; e. NPWP dan pengukuhan PKP perusahaan penerima; f. Dokumen pemasukan asal barang; g. Lembar konversi pemakaian barang; dan h. Rincian pungutan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI serta surat pernyataan bersedia mempertaruhkan jaminan (dalam hal terdapat barang/bahan yang berasal dari Luar Daerah Pabean (LDP)/asal impor). <p>Pengeluaran Sementara dalam rangka Reparasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin disampaikan secara elektronik, dengan merekam data berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor surat permohonan b. Identitas penerima barang (nama, NPWP, alamat) c. Nomor surat kontrak perjanjian kerja d. Data barang yang dikirim/dikeluarkan sementara e. Data barang yang akan dihasilkan/barang hasil subkontrak f. Data tambahan material/barang yang ditambahkan pada pekerjaan subkontrak g. Data barang sisa/skrap 2. Perusahaan mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>), berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Izin usaha penerima pengeluaran sementara; b. Surat perjanjian/kontrak kerja; c. Surat pernyataan bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pejabat bea dan cukai dari perusahaan penerima; d. NIB/TDP perusahaan penerima;

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. NPWP dan pengukuhan PKP perusahaan penerima;</p> <p>f. Dokumen pemasukan asal barang;</p> <p>g. Foto dan spesifikasi barang; dan</p> <p>h. Rincian pungutan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI serta surat pernyataan bersedia mempertaruhkan jaminan (dalam hal terdapat barang/bahan yang berasal dari Luar Daerah Pabean (LDP)/asal impor).</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen berkas kelengkapan melalui aplikasi BCAE-4User (https://bcmadiun.beacukai.go.id/bcae/pj/login.php). 2. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian atas kelengkapan permohonan dan berkas lampirannya. 3. Kepala Seksi PKCDT melakukan penelitian atas kebenaran permohonan dan berkas lampiran. 4. Kepala Seksi PKCDT atas nama Kepala Kantor menerbitkan surat persetujuan atau penolakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan surat persetujuan atau surat penolakan paling lama 34 (tiga puluh empat) jam sejak permohonan dikirim melalui aplikasi BCAE
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Surat Penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai

No.	Komponen	Uraian
		<p>standar, antara lain: loket pelayanan, meja kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi, dll.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 pelayanan izin Pengeluaran Sementara dari Kawasan Berikat ke TLDDP 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

6. Penerbitan Izin Pengeluaran Sementara (dalam rangka selain Subkontrak atau Reparasi) dari Kawasan Berikat ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean (TLDDP) Secara Manual

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin dengan mencantumkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor surat permohonan b. Identitas penerima barang (nama, NPWP, alamat) c. Nomor surat kontrak perjanjian kerja d. Jenis pekerjaan subkontrak e. Data barang yang dikirim/dikeluarkan sementara f. Data barang yang akan dihasilkan/barang hasil subkontrak g. Data tambahan material/barang yang ditambahkan pada pekerjaan subkontrak h. Data barang sisa/skrap 2. Berkas kelengkapan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Izin usaha penerima pengeluaran sementara; b. Surat perjanjian/kontrak kerja; c. Surat pernyataan bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pejabat bea dan cukai dari perusahaan penerima; d. NIB/TDP perusahaan penerima; e. NPWP dan pengukuhan PKP perusahaan penerima; f. Dokumen pemasukan asal barang; g. Lembar konversi pemakaian barang; dan h. Rincian pungutan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI serta surat pernyataan bersedia mempertaruhkan jaminan (dalam hal terdapat barang/bahan yang berasal dari Luar Daerah Pabean (LDP)/asal impor).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen berkas kelengkapan. 2. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian atas kelengkapan permohonan dan berkas lampirannya. 3. Kepala Seksi PKCDT melakukan penelitian atas kebenaran permohonan dan berkas lampiran. 4. Kepala Seksi PKCDT atas nama Kepala Kantor menerbitkan surat persetujuan atau penolakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan surat persetujuan atau surat penolakan paling lama 44 Jam (Dalam hari kerja) sejak permohonan diterima secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Surat Penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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

No.	Komponen	Uraian
		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 pelayanan izin Pengeluaran Sementara dari Kawasan Berikat ke TLDDP 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (empat) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

7. Pelayanan Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat (TPB) ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP) dalam rangka Impor untuk Dipakai (BC 2.5)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form BC 2.5 beserta dokumen pelengkap pabean 2. Sistem Komputer Pelayanan (SKP)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen BC 2.5 melalui SKP 2. SKP melakukan penelitian pemblokiran: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal diblokir, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) b. Dalam hal tidak diblokir, melakukan penelitian lebih lanjut 3. SKP melakukan penelitian data BC 2.5 <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) b. Dalam hal sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.5 4. SKP melakukan penetapan jalur pengeluaran barang: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal ditetapkan jalur hijau, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.5 (SPPB BC 2.5) b. Dalam hal ditetapkan jalur kuning, SKP menerbitkan SPJK BC 2.5 dan permintaan dokumen pelengkap pabean c. Dalam hal ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM BC 2.5, permintaan dokumen pelengkap pabean, dan tembusan SPPF BC 2.5 kepada pemohon 5. Pemohon menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan menyatakan kesiapan untuk dilakukan proses pemeriksaan fisik barang kepada Pejabat Bea dan Cukai (dalam hal ditetapkan Jalur Kuning atau Jalur Merah) 6. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan (dalam hal ditetapkan Jalur Merah) 7. Pejabat Bea dan Cukai membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang (dalam hal ditetapkan Jalur Merah) 8. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB) (dalam hal ditetapkan Jalur Merah) 9. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian atas tarif dan nilai pabean: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak sesuai, diterbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) b. Dalam hal sesuai, diterbitkan SPPB BC 2.5 10. Pemohon melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut 11. Pejabat Bea dan Cukai melaporkan pelaksanaan stuffing dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP

No.	Komponen	Uraian
		<p>12. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/peti kemas dan/atau nomor sarana pengangkut</p> <p>13. Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada SKP</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengeluaran barang dilakukan secara parsial</p> <p>a. Dalam hal atas BC 2.5 ditetapkan Jalur Hijau, paling lama 1 (satu) hari setelah partai barang terakhir keluar dari TPB</p> <p>b. Dalam hal atas BC 2.5 ditetapkan Jalur Kuning,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jangka waktu pemeriksaan dokumen oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen pelengkap pabean diterima lengkap dan benar • Jangka waktu penyelesaian dokumen (penerbitan SPPD BC 2.5) paling lama 1 (satu) hari setelah partai barang terakhir keluar dari TPB <p>c. Dalam hal atas BC 2.5 ditetapkan Jalur Merah,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jangka waktu pemeriksaan fisik barang disesuaikan dengan jumlah dan jenis barang yang diperiksa • Jangka waktu pemeriksaan dokumen oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen pelengkap pabean diterima lengkap dan benar • Jangka waktu penyelesaian dokumen (penerbitan SPPD BC 2.5) paling lama 1 (satu) hari setelah partai barang terakhir keluar dari TPB <p>Pengeluaran barang tidak dilakukan secara parsial</p> <p>a. Dalam hal atas BC 2.5 ditetapkan Jalur Hijau, paling lama 1 (satu) hari setelah barang terakhir dari TPB</p> <p>b. Dalam hal atas BC 2.5 ditetapkan Jalur Kuning,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jangka waktu pemeriksaan dokumen oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen pelengkap pabean diterima lengkap dan benar • Jangka waktu penyelesaian dokumen (penerbitan SPPD BC 2.5) paling lama 1 (satu) hari setelah barang keluar dari TPB <p>c. Dalam hal atas BC 2.5 ditetapkan Jalur Merah,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jangka waktu pemeriksaan fisik barang disesuaikan dengan jumlah dan jenis barang yang diperiksa • Jangka waktu pemeriksaan dokumen oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen pelengkap pabean diterima lengkap dan benar • Jangka waktu penyelesaian dokumen (penerbitan SPPD BC 2.5) paling lama 1 (satu) hari setelah barang keluar dari TPB
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>1. BC 2.5 Jalur Hijau: SPPD BC 2.5</p> <p>2. BC 2.5 Jalur Kuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima penyerahan dokumen pelengkap pabean

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> • SPPB BC 2.5 atau SPTNP (dalam hal hasil penelitian tarif dan nilai pabean kedapatan tidak sesuai) • SPPD BC 2.5 3. BC 2.5 Jalur Merah: <ul style="list-style-type: none"> • LHP dan BAPFB • Tanda Terima penyerahan dokumen pelengkap pabean • SPPB BC 2.5 atau SPTNP (dalam hal hasil penelitian tarif dan nilai pabean kedapatan tidak sesuai) • SPPD BC 2.5
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.04/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 7. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari TPB 8. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai

No.	Komponen	Uraian
		<p>standar, antara lain: loket pelayanan, meja kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi, dll.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 pelayanan izin Pengeluaran Sementara dari Kawasan Berikat ke TLDDP 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

8. Permohonan Penerbitan Penetapan Izin Perusahaan Penerima Fasilitas KITE IKM (Industri Kecil Menengah)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Perusahaan mengajukan permohonan kepada Kepala KPPBC Madiun melalui portal Sistem INSW dengan mengisi daftar isian di portal tersebut. Dalam hal permohonan tidak dapat disampaikan secara elektronik maka permohonan dapat disampaikan secara tertulis
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan permohonan melalui portal INSW. 2. Sistem komputer melakukan validasi terhadap isian data permohonan yang disampaikan oleh perusahaan <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal data tidak valid, maka sistem komputer memberikan respon penolakan disertai alasan penolakan b. dalam hal data valid, sistem memberikan respon kepada Kepala kantor dan pejabat bea dan cukai 3. Pejabat Bea dan Cukai melaksanakan pemeriksaan dokumen dan juga melakukan pemeriksaan lokasi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan nomor induk berusaha b. Pemeriksaan izin usaha c. Pemeriksaan data isian permohonan d. Pemeriksaan pemenuhan kriteria dan persyaratan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria IKM • Jenis usaha (<i>Nature of business</i>) • Bukti pemenuhan realisasi ekspor paling sedikit 25% dari hasil penjualan selama 2 tahun terakhir • Bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi kegiatan usaha • Lokasi kegiatan usaha, tepat penimbunan, dan pembongkaran • penerimaan subkontrak berdasarkan manajemen risiko 4. Perusahaan melaksanakan pemaparan mengenai proses bisnis oleh pimpinan badan usaha dan pemenuhan kriteria pada saat pemeriksaan lokasi 5. Kepala kantor: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan disetujui, menerbitkan keputusan pemberian fasilitas KITE IKM dan menyerahkan modul KITE IKM b. dalam hal permohonan ditolak, menerbitkan Surat Pemberitahuan Penolakan beserta alasan penolakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu pelayanan paling lama</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lokasi dilakukan 3 (tiga) hari kerja sejak kesiapan badan usaha untuk dilakukan pemeriksaan lokasi b. Persetujuan atas permohonan diberikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berita acara pemeriksaan lokasi c. Penolakan atas permohonan diberikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berita acara pemeriksaan lokasi

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Fasilitas KITE IKM; dan 2. Modul KITE IKM; atau 3. Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Fasilitas KITE IKM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 177/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak ertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor sebagai telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 110/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan/atau Bahan, dan/atau Mesin yang dilakukan oleh Industri Kecil dan Menengah dengan Tujuan Ekspor; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2019 Tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor Industri Kecil dan Menengah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait pelayanan izin Pengeluaran Sementara dari Kawasan Berikat ke TLDDP

No.	Komponen	Uraian
		3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4.	Pengawasan Internal	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 pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

9. Pelayanan Pendaftaran *International Mobile Equipment Identity* (IMEI) atas Perangkat Telekomunikasi yang Dibawa oleh Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut yang telah Keluar dari Kawasan Pabean atau Tempat Lain yang Diperlakukan Sama dengan 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. Tanda Terima formulir permohonan elektronik (melalui https://www.beacukai.go.id/register-imei.html) yang telah diisi diserahkan ke loket IMEI dengan menunjukkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Asli paspor b. Dokumen pendukung berupa tiket, <i>boarding pass</i>, dan/atau dokumen sejenis bukti perjalanan lainnya c. Perangkat telekomunikasi yang didaftarkan d. NPWP (opsional) e. Invoice atau bukti transaksi pembelian perangkat (opsional) f. Bagi Pekerja Migran Indonesia (PMI) wajib menyerahkan Surat Keterangan dari lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas sebagai pelaksana kebijakan dalam pelayanan perlindungan PMI atau kontrak kerja yang telah diversifikasi oleh perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di luar negeri 2. Paling lama 60 (enam puluh) hari setelah kedatangan Pemohon (penumpang atau awak sarana pengangkut); 3. Jumlah perangkat telekomunikasi yang dapat didaftarkan paling banyak 2 (dua) unit untuk setiap penumpang atau awak sarana pengangkut.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau awak sarana pengangkut mengisi dan menyampaikan formulir permohonan secara elektronik kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui aplikasi Mobile Beacukai atau melalui laman situs https://www.beacukai.go.id/register-imei.html, yang paling sedikit memuat elemen data berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama lengkap penumpang atau awak sarana pengangkut; b. Nomor identitas penumpang atau awak sarana pengangkut; c. Nomor penerbangan, nomor pelayaran, atau nomor sarana pengangkut daerah; d. Tanggal kedatangan sarana pengangkut; e. NPWP penumpang atau awak sarana pengangkut jika ada; f. Jumlah perangkat telekomunikasi; g. Jenis perangkat telekomunikasi; h. Merek perangkat telekomunikasi; i. Tipe perangkat telekomunikasi; dan j. IMEI. 2. Pemohon menunjukkan Tanda Terima formulir permohonan elektronik beserta kelengkapan persyaratan yang diperlukan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Pojok IMEI 3. Penumpang dapat menyerahkan atau dokumen lain yang membuktikan riwayat perjalanan atau bukti pembelian;

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian atas permohonan dan mengisi checklist kelengkapan persyaratan 5. Pejabat Bea dan Cukai memberikan persetujuan atau penolakan disertai alasan 6. Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan Billing, dalam hal Perangkat Telekomunikasi terutang Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor 7. Pemohon melunasi Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor, dalam hal Perangkat Telekomunikasi terutang Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor 8. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Tanda Terima Pendaftaran IMEI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak Pemohon menyerahkan Tanda Terima formulir permohonan elektronik beserta persyaratan secara lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima Pendaftaran IMEI 2. Billing (dalam hal Perangkat Telekomunikasi terutang Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 203/PMK.04/2017 Tahun 2017 tentang Ketentuan Ekspor Dan Impor Barang Yang Dibawa Oleh Penumpang Dan Awak Sarana Pengangkut; 2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 141 Tahun 2023 tentang Ketentuan Impor Barang Pekerja Migran Indonesia; 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-13/BC/2021 tentang Tata Cara Pemberitahuan dan Pendaftaran <i>International Mobile Equipment Identity (IMEI)</i> atas Perangkat Telekomunikasi dalam Pemberitahuan Pabean; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2023 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER- 13/BC/2021 tentang Tata

No.	Komponen	Uraian
		Cara Pemberitahuan dan Pendaftaran International Mobile Equipment Identity (IMEI) atas Perangkat Telekomunikasi Dalam Pemberitahuan Pabean.
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 III.a 2. Memiliki pengetahuan terkait pelayanan pendaftaran IMEI atas Perangkat Telekomunikasi yang Dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

10. Permohonan Pemeriksaan Lokasi dalam Rangka Permohonan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Permohonan</p> <p>Permohonan pemeriksaan lokasi oleh Pengusaha BKC paling sedikit dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gambar denah situasi sekitar lokasi bangunan atau tempat usaha - gambar denah dalam lokasi bangunan atau tempat usaha beserta Uraian luas <p>B. Ketentuan lokasi bangunan atau tempat usaha berlaku pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pabrik Etil Alkohol b. Pabrik MMEA c. Pabrik HT d. Pabrik HPTL e. Pabrik BKC lainnya f. Tempat Penyimpanan Etil Alkohol g. Importir EA h. Importir MMEA i. Importir HT j. Importir HPTL k. Penyalur MMEA l. Tempat Penjualan Eceran Etil Alkohol m. Tempat Penjualan Eceran MMEA <p>1. Lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai pabrik harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tidak berhubungan langsung dan memiliki pembatas permanen yang memisahkan dengan rumah tinggal, bangunan, halaman, atau b. tempat-tempat lain yang bukan bagian dari pabrik yang dimintakan izin c. berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri; d. memiliki luas lokasi, bangunan, atau tempat usaha, minimal: <ul style="list-style-type: none"> • 5000 m² untuk pabrik etil alkohol • 300 m² untuk pabrik MMEA • 200 m² untuk pabrik HT • sesuai dengan luas izin usaha dari instansi pemerintah di bidang perindustrian dan penanaman modal bagi pabrik selain EA, MMEA, dan HT • sesuai dengan luas izin usaha dari instansi pemerintah di bidang perindustrian dan penanaman modal bagi pabrik etil alkohol dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> i. lokasi digunakan sebagai pabrik EA yang menggunakan bahan baku hayati dan bio massa lainnya yang diproses secara bioteknologi ii. hasil produksinya digunakan untuk keperluan bahan bakar nabati

No.	Komponen	Uraian
		<p>iii. memiliki izin dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral</p> <ul style="list-style-type: none"> • sesuai dengan luas izin usaha dari instansi pemerintah di bidang perindustrian dan penanaman modal bagi pabrik HPTL <p>e. memiliki bangunan, ruangan, tempat, pekarangan, dan/atau tangki atau wadah lainnya untuk menyimpan bahan baku atau bahan penolong;</p> <p>f. memiliki bangunan, ruangan, tempat, pekarangan, dan peralatan atau mesin yang digunakan untuk membuat dan/atau mengemas barang kena cukai;</p> <p>g. memiliki bangunan, ruangan, tangki, dan/atau tempat untuk menimbun, menampung, atau menyimpan barang kena cukai yang selesai dibuat; dan</p> <p>h. memiliki bangunan, ruangan, tangki, dan/atau tempat untuk menimbun, menampung, atau menyimpan barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya.</p> <p>2. Lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan etil alkohol harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. tidak berhubungan langsung dan memiliki pembatas permanen yang memisahkan dengan rumah tinggal, bangunan, halaman, atau tempat-tempat lain yang bukan bagian dari tempat penyimpanan yang dimintakan izin</p> <p>b. berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri</p> <p>c. memiliki luas lokasi, bangunan, atau tempat usaha minimal 5.000 meter persegi dikecualikan dalam hal lokasi yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan EA untuk tujuan penyimpanan sementara (transit):</p> <ul style="list-style-type: none"> • dalam rangka ekspor • dimasukan ke pabrik • dimasukan ke tempat penyimpanan lainnya • dimasukan ke pengusaha pengguna fasilitas pembebasan cukai yang akan digunakan sebagai bahan baku dan/atau bahan penolong untuk memproduksi BHA non BKC berupa bahan bakar nabati, kapasitas luas lokasi sesuai dengan luas izin usaha dari instansi pemerintah di bidang perdagangan dan penanaman modal <p>d. memiliki tempat penimbunan permanen berupa tangki dengan kapasitas keseluruhan paling sedikit 200.000 liter etil alkohol dan dilengkapi dengan fasilitas berupa pompa, alat ukur volume dan suhu, dan tabel volume yang disahkan oleh dinas metrologi,</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>dikecualikan dalam hal lokasi yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan EA untuk tujuan penyimpanan sementara (transit):</p> <ul style="list-style-type: none"> • dalam rangka ekspor • dimasukan ke pabrik • dimasukan ke tempat penyimpanan lainnya • dimasukan ke pengusaha pengguna fasilitas pembebasan cukai yang akan digunakan sebagai bahan baku dan/atau penolong untuk memproduksi BHA non BKC berupa bahan bakar nabati, <p>kapasitas sesuai dengan luas izin usaha dari instansi pemerintah di bidang perdagangan dan penanaman modal</p> <p>e. memiliki gudang permanen untuk menyimpan etil alkohol;</p> <p>f. memiliki pagar dan/atau dinding keliling dan tembok dengan ketinggian paling rendah 2 meter yang merupakan batas pemisah yang jelas, dan</p> <p>g. memiliki ruang laboratorium dan peralatannya.</p> <p>3. Lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai tempat menimbun BKC oleh importir/penyalur harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. tidak berhubungan langsung dan memiliki pembatas permanen yang memisahkan dengan rumah tinggal, bangunan, halaman, atau</p> <p>b. tempat-tempat lain yang bukan bagian dari tempat usaha importir atau tempat usaha penyalur yang dimintakan izin</p> <p>c. berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri atau kawasan perdagangan</p> <p>d. saat pengajuan permohonan NPPBKC, memiliki jarak lebih dari 100 meter dari tempat ibadah, sekolah atau rumah sakit dalam hal lokasi yang akan digunakan merupakan tempat usaha importir atau tempat usaha penyalur MMEA, kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fasilitas tempat ibadah disediakan oleh pengusaha hotel, pusat perbelanjaan atau tempat hiburan • lokasi bangunan atau tempat usaha yang dimintakan izin telah mendapat izin dari instansi pemerintah di bidang perdagangan, penanaman modal, atau pariwisata <p>4. lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai tempat penjualan eceran harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. dilarang berhubungan dengan tempat-tempat lain yang bukan bagian dari TPE yang</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>dimintakan izin, kecuali yang berada di kawasan industri, kawasan perdagangan, hotel, atau tempat hiburan</p> <p>b. berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri, kawasan perdagangan, hotel atau tempat hiburan</p> <p>c. saat pengajuan permohonan NPPBKC, memiliki jarak lebih dari 100 meter dari tempat ibadah, sekolah atau rumah sakit dalam hal lokasi yang akan digunakan merupakan tempat penjualan eceran MMEA, kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fasilitas tempat ibadah disediakan oleh pengusaha hotel, pusat perbelanjaan atau tempat hiburan • lokasi bangunan atau tempat usaha yang dimintakan izin telah mendapat izin dari instansi pemerintah di bidang perdagangan, penanaman modal, atau pariwisata <p>Catatan : Ketentuan Lokasi bangunan atau tempat usaha yang berada di tempat penimbunan berikat maka ketentuan terkait lokasi mengikuti aturan tempat penimbunan berikat</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan lokasi beserta lampiran ke KPPBC Madiun; 2. Pejabat Bea dan Cukai memberikan tanda terima kepada Pemohon; 3. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti permohonan pemeriksaan lokasi dan lampiran permohonan; 4. Pejabat Bea dan Cukai juga melakukan konfirmasi kepada satuan kerja vertikal lain terkait keabsahan berbagai dokumen perizinan usaha; 5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan lokasi sesuai dengan permohonan; 6. Pejabat Bea dan Cukai membuat Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan memberikan berita acara kepada pemohon untuk ditandatangani Bersama; 7. Pemohon menerima Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan tanda terima Berita Acara Pemeriksaan Lokasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak pernyataan kesiapan pemeriksaan lokasi sampai dengan penyerahan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea

No.	Komponen	Uraian
		<p>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> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pemberkuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 Tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-08/BC/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Bentuk, dan Cara Pengisian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai; 5. Peraturan Dirjen Bea dan Cukai Nomor : PER-14/BC/2023 tentang Petunjuk Teknis Dalam Rangka Pemberian, Pembekuan, Dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat

No.	Komponen	Uraian
		3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

11. Permohonan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Berkedudukan di Indonesia b. Secara sah mewakili orang pribadi atau badan hukum yang berkedudukan di Indonesia 2. Ketentuan lokasi bangunan atau tempat usaha berlaku pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Pabrik Etil Alkohol b. Pabrik MMEA c. Pabrik HT d. Pabrik HPTL e. Pabrik BKC lainnya f. Tempat Penyimpanan Etil Alkohol g. Importir EA h. Importir MMEA i. Importir HT j. Importir HPTL k. Penyalur MMEA l. Tempat Penjualan Eceran Etil Alkohol m. Tempat Penjualan Eceran MMEA 3. Persyaratan Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan diajukan ke KPPBC Madiun b. Permohonan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dalam rangka perizinan NPPBKC yang masih berlaku (diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 3 bulan sejak sebelum dilakukan permohonan untuk memperoleh NPPBKC); b. izin usaha dari instansi di bidang perindustrian atau penanaman modal, dalam hal Pemohon mengajukan permohonan NPPBKC sebagai Pengusaha Pabrik atau izin usaha dari instansi di bidang perdagangan, penanaman modal atau pariwisata, dalam hal Pemohon mengajukan permohonan NPPBKC sebagai Pengusaha Tempat Penyimpanan, Importir, Penyalur, atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran; c. daftar mesin yang digunakan untuk membuat dan/atau mengemas BKC dalam hal pemohon mengajukan permohonan NPPBKC sebagai Pengusaha Pabrik d. daftar Penyalur yang langsung membeli BKC dari Pengusaha Pabrik, dalam hal Pemohon mengajukan permohonan NPPBKC sebagai Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau e. Data registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai f. surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pemilik atau pimpinan tinggi perusahaan yang memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> • tidak keberatan untuk dibekukan/dicabut NPPBKC yang

No.	Komponen	Uraian
		<p>bersangkutan dalam hal terdapat kesamaan tulisan/pengucapan nama dengan nama tempat usaha lain yang telah mendapatkan NPPBKC terlebih dahulu; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> • bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan di pabrik <p>g. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang masih berlaku</p> <p>h. izin lokasi tempat usaha yang diterbitkan oleh instansi terkait, dalam hal pemohon mengajukan permohonan untuk memperoleh NPPBKC sebagai Penyalur namun lokasi usaha yang dimintakan izin berbeda dengan daerah pemasaran yang tertera dalam izin usaha dari instansi yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang perdagangan, penanaman modal atau pariwisata</p> <p>i. Nomor Pokok Wajib Pajak</p> <p>j. Akta Pendirian jika berstatus badan hukum</p> <p>k. KTP pemilik atau penanggung jawab Status kepemilikan tanah dan bangunan yang diajukan</p> <p>Catatan: Dalam hal pemohon merupakan Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat, izin Tempat Penimbunan Berikat diberlakukan juga sebagai NPPBKC</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha BKC (pemohon) menyampaikan permohonan beserta lampiran persyaratan 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan selanjutnya: <ol style="list-style-type: none"> a. memberikan tanda terima kepada pemohon b. meneliti permohonan NPPBKC beserta lampiran persyaratan yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan permohonan • pemenuhan persyaratan lokasi • nama pabrik / tempat penyimpanan / tempat usaha Importir / tempat usaha Penyalur / tempat penjualan eceran yang bersangkutan tidak memiliki kesamaan tulisan / pengucapan nama dengan nama tempat usaha lain yang telah mendapatkan NPPBKC • status NPWP melalui KSWP, dalam hal persyaratan terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Keputusan Pemberian NPPBKC dan Piagam NPPBKC atau dalam hal persyaratan tidak terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penolakan 3. Pengusaha BKC (Pemohon) menyampaikan pemaparan proses bisnis perusahaannya; 4. Pemohon menerima Keputusan Pemberian NPPBKC dan Piagam NPPBKC atau Surat Penolakan

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian layanan ini adalah 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pemaparan proses bisnis Perusahaan pemohon NPPBKC.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Keputusan Pemberian Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai dan Piagam NPPBKC; atau 2. Surat Penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pemberkuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 Tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-08/BC/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Bentuk, dan Cara Pengisian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai; 5. Peraturan Dirjen Bea dan Cukai Nomor : PER-14/BC/2023 tentang Petunjuk Teknis Dalam Rangka Pemberian, Pembekuan, Dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	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 fotokopi, dll; 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya;

No.	Komponen	Uraian
		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 perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

12. Perubahan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha BKC melakukan perubahan NPPBKC dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. Akan melakukan perubahan lokasi atau tempat usaha b. Akan melakukan perubahan jenis kegiatan usaha c. Akan melakukan perubahan jenis barang kena cukai d. Setelah melakukan perubahan nama dan /atau bentuk badan hukum perusahaan e. Setelah melakukan perubahan atau penggantian pemilik perusahaan f. Setelah melakukan perubahan NPWP 2. Permohonan perubahan NPPBKC kepada KPPBC Madiun dan berlaku ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan perubahan NPPBKC diajukan sebelum dilakukan perubahan lokasi atau tempat usaha, jenis kegiatan usaha, atau jenis barang kena cukai b. Permohonan perubahan NPPBKC diajukan paling lambat 1 bulan setelah dilakukan perubahan nama dan/atau bentuk badan hukum perusahaan, pemilik perusahaan, atau NPWP 3. Dokumen terkait perubahan sesuai dengan permohonan perubahan yang diajukan, misalnya: <ol style="list-style-type: none"> a. Izin usaha dari instansi terkait b. Status kepemilikan tanah dan bangunan c. Akta pendirian atau perubahan jika statusnya adalah badan hukum d. NPWP e. KTP pemilik atau penanggung jawab
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan NPPBKC. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan menyampaikan tanda terima. 3. Pejabat Bea dan Cukai selanjutnya melakukan penelitian dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. Perubahan lokasi atau tempat usaha, jenis kegiatan usaha, atau jenis barang kena cukai, dilakukan penelitian: <ul style="list-style-type: none"> • kelengkapan dan kesesuaian dokumen; • pemenuhan ketentuan izin usaha dari instansi terkait; • pemenuhan syarat lokasi. b. Dalam rangka memperoleh informasi, Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pemeriksaan lokasi. Setelah dilakukan pemeriksaan lokasi, Pejabat Bea dan Cukai bersama dengan pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lokasi. c. Perubahan nama dan/atau bentuk badan hukum perusahaan, pemilik perusahaan, atau NPWP, dilakukan penelitian: <ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan dokumen;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> • Kesesuaian dokumen yang diajukan dengan permohonan serta validitas data. <p>4. Dalam hal persyaratan telah dipenuhi, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Keputusan Perubahan NPPBKC dan konsep Piagam NPPBKC atau dalam hal tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penolakan.</p> <p>5. Pemohon menerima Keputusan Pemberian Perubahan NPPBKC dan Piagam NPPBKC atau Surat Penolakan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian layanan ini adalah 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan sampai dengan penerbitan Keputusan Perubahan NPPBKC atau Surat Penolakan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Perubahan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai dan Piagam NPPBKC; atau 2. Surat Penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengadubcan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pemberkuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-08/BC/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Bentuk, dan Cara Pengisian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.

No.	Komponen	Uraian
		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 perizinan pengusaha barang kena cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

13. Permohonan Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau untuk Merek Baru

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Pengajuan Merek Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan sesuai dengan format Lampiran III PER-16/BC/2020 untuk Hasil Tembakau berupa SIGARET, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris atau PER-17/BC/2022 untuk Hasil Tembakau berupa Rokok Elektrik dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya; b. dokumen pelengkap: <ol style="list-style-type: none"> 1) contoh etiket atau kemasan penjualan eceran hasil tembakau; 2) daftar Merek yang dimiliki dan masih berlaku; 3) surat pernyataan di atas materai sesuai format pada Lampiran I dan Lampiran II PER-16/BC/2020 untuk Hasil Tembakau berupa SIGARET, Cerutu, Rokok Daun Atau Klobot, Dan Tembakau Iris atau PER-17/BC/2022 untuk Hasil Tembakau berupa Rokok Elektrik dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya; <p>Persyaratan Menggunakan Kembali Merek atau Desain Kemasan yang Dinyatakan Tidak Berlaku</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan sesuai dengan format Lampiran III PER-16/BC/2020 atau PER-17/BC/2022; b. dokumen pelengkap: <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi dokumen pemesanan pita cukai terakhir atau dokumen pemberitahuan pengeluaran barang kena cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik hasil Tembakau untuk tujuan ekspor terakhir atau dokumen pemberitahuan pengeluaran sekaligus pelindung pengangkutan atas barang kena cukai untuk kebutuhan konsumsi penduduk di kawasan bebas dengan fasilitas pembebasan cukai terakhir; 2) fotokopi surat keputusan penetapan tarif cukai hasil tembakau yang terakhir; atau 3) fotokopi surat lisensi dari pemilik Merek atau surat perjanjian persetujuan; penggunaan Merek atau Desain Kemasan yang telah ditandasahkan oleh notaris atau fotokopi surat penunjukan keagenan, distributor, atau importir tunggal dari pemegang Merek yang akan diimpor, yang ditandasahkan oleh Pengusaha Pabrik hasil tembakau, dalam hal Merek yang akan digunakan kembali sebelumnya merupakan Merek milik Pengusaha Pabrik hasil tembakau atau Importir lainnya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke KPPBC Madiun 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan dan meminta Pemohon untuk memperbaiki atau melengkapi berkas permohonan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Dalam hal berkas permohonan lengkap, Pejabat Bea dan Cukai meneliti kesesuaian dan keabsahan berkas permohonan.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai memberikan respon berupa:</p> <p>a. Penolakan, berupa Surat Penolakan beserta alasan penolakan; atau</p> <p>b. Persetujuan, berupa Keputusan tentang Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau, dan menyerahkan kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Keputusan tentang Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau; atau</p> <p>2. Surat Penolakan</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</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> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai besaran tarif cukai serta perubahan tarif sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (5) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai;</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau;</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-17/BC/2022 tentang Tata Cara Penetapan Tarif Cukai Hasil Tembakau Berupa Rokok Elektrik dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>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 fotokopi, dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA/EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p>

No.	Komponen	Uraian
		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 penetapan tarif cukai hasil tembakau 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA/EXSIS; 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Nilai Kinerja Pegawai 5. Survei Kepuasan Pelanggan 6. Sistem Pengaduan Masyarakat

14. Pemberitahuan Barang Kena Cukai Hasil Tembakau yang Selesai Dibuat (CK-4C) dalam Bentuk Tulisan di atas Formulir

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan dilakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. secara berkala; b. berdasarkan Pembukuan dan Pencatatan yang diselenggarakan oleh Pengusaha Pabrik. 2. Disampaikan ke KPPBC Madiun. 3. Pemberitahuan menggunakan dokumen cukai berupa Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat (CK-4C), sesuai format pada lampiran III PER-36/BC/2016. 4. Disampaikan secara: <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya (pada jam layanan kantor). b. dalam hal tanggal jatuh tempo merupakan hari libur atau hari yang diliburkan, maka pemberitahuan disampaikan pada hari kerja berikutnya. <p>Persyaratan Kondisi menggunakan Formulir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pabrik belum menerapkan sistem. 2. Adanya hari libur pabrik pada periode penyampaian pemberitahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Pengusaha Pabrik mengajukan Surat Pernyataan Hari Libur Pabrik sebelum pelaksanaan hari libur dimaksud. 3. Adanya kendala sehingga CK-4C tidak dapat diberitahukan secara elektronik: <ul style="list-style-type: none"> • Pengusaha Pabrik mengajukan surat pernyataan kendala bersamaan dengan CK-4C
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik menyampaikan Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat (CK-4C) dalam bentuk formulir ke KPPBC Madiun. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal penyampaian pemberitahuan dilakukan karena hari libur pabrik, maka Pengusaha Pabrik menyampaikan Surat Pernyataan Hari Libur Pabrik paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum hari libur dimaksud. b. Dalam hal penyampaian pemberitahuan dilakukan karena adanya kendala penggunaan sistem, maka Pengusaha melampirkan Surat Pernyataan Kendala pada saat penyampaian CK-4C dengan tanggal surat tidak boleh melebihi dari tanggal CK-4C. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-4C, kemudian melakukan penelitian terkait ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen sesuai kondisi pada angka (1). <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal persyaratan tidak terpenuhi atau terdapat ketidaktepatan waktu penyampaian pada Surat Pernyataan, maka Pejabat Bea dan Cukai dapat menetapkan sanksi. b. Dalam hal persyaratan lengkap dan benar, serta tepat waktu penyampaian pada Surat

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pernyataan, maka Pejabat Bea dan Cukai menandatangani CK-4C pada tempat yang telah disediakan dan mengembalikan CK-4C yang sudah ditandatangani ke Pengusaha Pabrik.</p> <p>3. Pengusaha Pabrik menerima tanda terima berupa pembubuhan tanda tangan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada tempat yang tersedia di CK-4C.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah 20 (dua puluh) menit sejak penyampaian pemberitahuan diterima lengkap dan benar sampai dengan Pengusaha Pabrik menerima kembali CK-4C yang telah dibubuhi tanda tangan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada tempat yang tersedia di CK-4C
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	CK-4C yang telah dibubuhi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</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> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.04/2016 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2019</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.04/2022 Tahun 2022 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat;</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-36/BC/2016 tentang Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>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 fotokopi, dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p>

No.	Komponen	Uraian
		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 pemberitahuan BKC yang selesai dibuat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

15. Pemberitahuan Barang Kena Cukai Hasil Tembakau yang Selesai Dibuat (CK-4C) dalam Bentuk Data Elektronik

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan dilakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. secara berkala; b. berdasarkan Pembukuan dan Pencatatan yang diselenggarakan oleh Pengusaha Pabrik. 2. Disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui ExSIS. 3. Pemberitahuan menggunakan dokumen cukai berupa Pemberitahuan Hasil Tembakau yang Selesai Dibuat (CK-4C), sesuai format pada lampiran III PER-36/BC/2016. <ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara: <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggal 10 bulan berikutnya (dilakukan paling lambat pada pukul 22.00 WIB). b. dalam hal tanggal jatuh tempo merupakan hari libur atau hari yang diliburkan, maka pemberitahuan disampaikan pada hari kerja berikutnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik menyampaikan Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat (CK-4C) dalam bentuk data elektronik melalui ExSIS. 2. ExSIS melakukan validasi terhadap CK-4C dan memberikan respon: <ol style="list-style-type: none"> a. Penolakan, dalam hal data tidak valid; atau b. Penerimaan CK-4C dan penerbitan tanda terima, dalam hal CK-4C valid. 3. Pengusaha Pabrik menerima tanda terima
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan adalah pada kesempatan pertama sistem menerbitkan tanda terima sejak pemberitahuan diterima secara lengkap oleh sistem
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima CK-4C; atau 2. Respon penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.04/2016 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2019 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.04/2022 Tahun 2022 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat; 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-36/BC/2016 tentang Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 pemberitahuan BKC yang selesai dibuat 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

16. Pelayanan Pita Cukai HT dan MMEA Awal (P3C)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang kena cukai berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA lebih dari 5% (lima persen), atau HT yang dibuat di Indonesia, dilakukan di dalam Pabrik; atau b. MMEA yang berasal dari Impor, atau HT yang diimpor untuk dipakai, dilakukan di negara asal barang kena cukai, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat. 2. Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan permohonan penyediaan Pita Cukai untuk dilekatkan pada kemasan penjualan eceran dengan menggunakan dokumen P3C HT atau P3C MMEA dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. telah memiliki NPPBKC dan tidak dalam keadaan dibekukan; b. memiliki keputusan penetapan tarif cukai yang masih berlaku atas merek yang jenis pita cukainya diajukan pada P3C HT atau P3C MMEA; c. tidak memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo; d. telah melunasi Biaya Pengganti dalam waktu yang ditetapkan; dan e. tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. 3. Pita Cukai HT untuk Pengusaha Pabrik HT disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. di Kantor Pusat Bea dan Cukai, dalam hal jumlah pemesanan Pita Cukai untuk semua jenis HT berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan untuk penyediaan Pita Cukai tahun berikutnya, lebih dari 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar; b. di KPUBC Madiun, dalam hal jumlah pemesanan Pita Cukai untuk semua jenis HT berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan untuk penyediaan Pita Cukai tahun berikutnya, sampai dengan 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar. 4. Pita Cukai MMEA untuk Pengusaha Pabrik MMEA disediakan di KPPBC Madiun dan Pita Cukai HT dan MMEA untuk Importir disediakan di Kantor Pusat Bea dan Cukai. Namun, Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan permohonan perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai kepada KPPBC Madiun. 5. Pengusaha Pabrik dapat mengajukan P3C HT Awal atau P3C MMEA Awal kepada Kepala KPPBC Madiun mulai tanggal 1 sampai dengan

No.	Komponen	Uraian
		<p>tanggal 10 setiap bulannya untuk periode persediaan bulan berikutnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Jumlah Pita Cukai yang diajukan dengan P3C untuk setiap Jenis Pita Cukai paling sedikit 10 (sepuluh) lembar dan berlaku ketentuan kelipatan 10 (sepuluh) 7. Batas waktu P3C HT Awal atau P3C MMEA Awal dapat diperpanjang sampai dengan akhir bulan, dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengusaha Pabrik baru mendapatkan NPPBKC; b. Pengusaha Pabrik dengan NPPBKC yang telah diberlakukan kembali setelah pembekuannya dicabut; atau c. Pengusaha Pabrik HT mengalami kenaikan golongan. 8. Importir dapat mengajukan P3C HT Awal atau P3C MMEA Awal kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai mulai tanggal 1 sampai dengan akhir bulan. 9. P3C HT Awal atau P3C MMEA Awal yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik atau Importir paling banyak diajukan satu kali untuk satu periode persediaan untuk masing-masing Jenis Pita Cukai. 10. Pengusaha Pabrik dapat mengajukan P3C HT Awal atau P3C MMEA Awal untuk setiap jenis Pita Cukai dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. paling banyak 100% (seratus persen) dari rata-rata perbulan jumlah Pita Cukai yang dipesan dengan CK-1 dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir sebelum bulan pengajuan P3C HT Awal, dengan memperhatikan batasan produksi jenis HT golongan Pengusaha Pabrik; atau b. paling banyak 100% (seratus persen) dari rata-rata perbulan jumlah Pita Cukai yang dipesan dengan CK-1A dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir sebelum bulan pengajuan P3C MMEA Awal. 11. Dalam hal data rata-rata CK-1 atau CK-1A per bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir tidak tersedia, berlaku ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. jumlah Pita cukai yang dapat diajukan untuk P3C HT Awal sesuai dengan profil Pengusaha HT Pabrik yang ditentukan oleh Pejabat Bea dan Cukai; atau b. jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan untuk P3C MMEA Awal yaitu sesuai kebutuhan perbulan dengan mempertimbangkan data kapasitas produksi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pengusaha/Importir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi format P3C HT dan MMEA Awal melalui portal pengguna jasa dengan lengkap dan benar sesuai ketentuan. Untuk Importir MMEA, berlaku ketentuan pengisian P3C MMEA Awal maksimal pada Desember tahun sebelumnya untuk keperluan satu tahun berjalan 2. dalam hal terdapat kondisi yang menyebabkan penolakan P3C HT dan MMEA oleh aplikasi ExSis, menerima respon dari aplikasi ExSis

No.	Komponen	Uraian
		<p>berupa penolakan P3C HT dan MMEA</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. dalam hal sudah dilengkapi / kembali, menyampaikan / mengirimkan kembali data P3C HT dan MMEA 4. menerima respon dari aplikasi ExSis berupa form validasi P3C HT dan MMEA 5. untuk P3C HT dan MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik, dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir: <ol style="list-style-type: none"> a. menerima respon dari aplikasi ExSis berupa profiling dan batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan; b. mengisi jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan sesuai respon dari aplikasi ExSis 6. menerima respon dari aplikasi ExSis berupa nomor dan tanggal pendaftaran P3C HT dan MMEA.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan adalah maksimal 60 (enam puluh) menit untuk pita cukai HT dan MMEA sejak pengajuan P3C HT dan MMEA Awal diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	P3C yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.

No.	Komponen	Uraian
		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 penyediaan pita cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

17. Pelayanan Pita Cukai HT Tambahan (P3CT)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. P3C HT Tambahan hanya dapat diajukan oleh Pengusaha BKC dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. telah memiliki Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) dan NPPBKC tersebut tidak dalam keadaan dibekukan; b. memiliki keputusan penetapan tarif cukai yang masih berlaku atas merek yang jenis pita cukainya diajukan pada P3CT; c. tidak memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo; d. telah melunasi biaya pengganti penyediaan pita cukai dalam waktu yang ditetapkan; dan/atau e. tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari salah satu unit kerja di lingkungan DJBC 2. Pengusaha Pabrik HT dapat mengajukan P3C HT Tambahan kepada Kepala KPPBC Madiun, dalam hal Pita Cukai yang telah diajukan berdasarkan P3C HT Awal tidak mencukupi. 3. Pengusaha Pabrik dapat mengajukan P3C HT Tambahan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya setelah pengajuan P3C HT Awal 4. P3C HT Tambahan untuk setiap Jenis Pita Cukai sebagaimana dimaksud paling banyak diajukan satu kali untuk satu periode persediaan. 5. Jenis Pita Cukai yang diajukan pada P3C HT Tambahan harus sama dengan Jenis Pita Cukai yang sudah diajukan pada P3C HT awal untuk periode yang sama. 6. Pita Cukai yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik HT berdasarkan P3C HT Tambahan untuk setiap Jenis Pita Cukai sejumlah paling banyak 50% (lima puluh persen) dari P3C HT Awal yang telah diajukan dalam periode yang sama dengan memperhatikan batasan produksi jenis HT golongan Pengusaha Pabrik. 7. Dalam hal jumlah pita cukai yang dapat diajukan dengan P3C HT Tambahan kurang dari 10 (sepuluh) lembar, maka jumlah pengajuan pita cukai dalam P3C HT Tambahan adalah 10 (sepuluh) lembar. 8. Pembulatan jumlah pita cukai yang diajukan dengan P3C HT Tambahan dilakukan dengan cara membulatkan jumlah ke bawah dan dalam kelipatan 10 (sepuluh).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi format P3C HT Tambahan melalui portal pengguna jasa dengan lengkap dan benar sesuai ketentuan; 2. dalam hal terdapat kondisi yang menyebabkan penolakan P3C HT Tambahan oleh aplikasi ExSis, menerima respon dari aplikasi ExSis

No.	Komponen	Uraian
		berupa penolakan P3C HT Tambahan; 3. dalam hal sudah dilengkapi / kembali, menyampaikan / mengirimkan kembali data P3C HT Tambahan; 4. menerima respon dari aplikasi ExSis berupa form validasi P3C HT Tambahan; 5. apabila form validasi telah sesuai maka menerima respon dari aplikasi ExSis berupa nomor dan tanggal pendaftaran P3C HT Tambahan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah maksimal 60 (enam puluh) menit sejak pengajuan P3C Tambahan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	P3C yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait penyediaan pita cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya

No.	Komponen	Uraian
		5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

18. Pelayanan Pita Cukai HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor (P3CTIKK)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor hanya dapat diajukan oleh Pengusaha BKC dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. telah memiliki Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) dan NPPBKC tersebut tidak dalam keadaan dibekukan; b. memiliki keputusan penetapan tarif cukai yang masih berlaku atas merek yang jenis pita cukainya diajukan pada P3CTIKK; c. tidak memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo; d. telah melunasi biaya pengganti penyediaan pita cukai dalam waktu yang ditetapkan; dan/atau e. tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari salah satu unit kerja di lingkungan DJBC. 2. Pengusaha Pabrik HT dan MMEA dapat mengajukan P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai, dalam hal Pita Cukai yang telah diajukan berdasarkan P3C HT Awal dan dan P3C HT Tambahan atau P3C MMEA Awal tidak mencukupi. 3. Pengusaha Pabrik dapat mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) pada bulan berikutnya setelah pengajuan P3C HT dan MMEA Awal. 4. P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor untuk setiap Jenis Pita Cukai sebagaimana dimaksud paling banyak diajukan satu kali untuk satu periode persediaan. 5. Jenis Pita Cukai yang diajukan pada P3C HT dan MMEA Tambahan harus sama dengan Jenis Pita Cukai yang sudah diajukan pada P3C HT dan MMEA Awal untuk periode yang sama. 6. Pita Cukai yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik HT dan MMEA berdasarkan P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor untuk setiap Jenis Pita Cukai sesuai dengan kebutuhan. 7. Dalam hal jumlah pita cukai yang dapat diajukan dengan P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor kurang dari 10 (sepuluh) lembar, maka jumlah pengajuan pita cukai dalam P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor adalah 10 (sepuluh) lembar. 8. Pembulatan jumlah pita cukai yang diajukan dengan P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dilakukan dengan cara membulatkan jumlah ke bawah dan dalam kelipatan 10 (sepuluh).

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi format P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor melalui portal pengguna jasa dengan lengkap dan benar sesuai ketentuan; 2. dalam hal terdapat kondisi yang menyebabkan penolakan P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor oleh aplikasi ExSis, menerima respon dari aplikasi ExSis berupa penolakan P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor; 3. dalam hal sudah dilengkapi / kembali, menyampaikan / mengirimkan kembali data P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor; 4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan berdasarkan profil risiko untuk Pengusaha Pabrik HT dan MMEA; 5. apabila disetujui maka Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan surat kepada pengusaha pabrik berisi jumlah lembar yang disetujui; 6. pengusaha pabrik menerima respon dari aplikasi ExSis berupa form validasi P3C HT dan MMEA Izin Kepala Kantor; 7. Pengusaha Pabrik menerima respon dari aplikasi ExSis berupa nomor dan tanggal pendaftaran P3C HT dan MMEA.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak pengajuan P3C HT dan MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	P3C yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai
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

No.	Komponen	Uraian
		kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait penyediaan pita cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4.	Pengawasan Internal	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 pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

19. Pelayanan Pemesanan Pita Cukai HT (CK-1) atau MMEA (CK-1A) yang Diajukan dalam Bentuk Data Elektronik secara Tunai

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan pemesanan Pita Cukai dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak sedang mempunyai tunggakan utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga di bidang cukai, kecuali sedang diajukan keberatan atau mendapatkan pengangsuran; b. Selama kurun waktu 12 (dua belas) bulan terakhir tidak mendapatkan surat teguran; c. Memiliki konfirmasi status wajib pajak dengan status valid. <p>1. Dalam hal Pita Cukai yang telah diajukan melalui P3C telah tersedia di Kantor Pusat Bea dan Cukai atau di KPPBC Madiun, Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan pemesanan Pita Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dengan menggunakan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. CK-1 untuk pemesanan pita cukai HT b. CK-1A untuk pemesanan pita cukai MMEA <p>2. Pembayaran cukai atas dokumen CK-1 atau CK- 1A dilakukan melalui bank persepsi atau pos persepsi.</p> <p>3. Pembayaran cukai atas dokumen CK-1 atau CK-1A dilakukan secara tunai kecuali bagi Pengusaha Pabrik atau Importir barang kena cukai yang mendapat kemudahan penundaan pembayaran cukai.</p> <p>4. Pembayaran CK-1 atau CK-1A tunai, pembayarannya harus dilakukan pada tanggal yang sama dengan tanggal dokumen CK-1 atau CK-1A.</p> <p>5. Pita cukai hasil tembakau untuk pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau disediakan di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KPPBC Madiun untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Pengusaha pabrik, dalam jumlah pemesanan pita cukai untuk semua jenis hasil tembakau berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan untuk penyediaan pita cukai tahun berikutnya, sampai dengan 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar; • Pengusaha pabrik atau Importir hasil tembakau berdasarkan permohonan yang bersangkutan. b. Kantor Pusat DJBC untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Importir hasil tembakau; • Pengusaha pabrik, dalam hal jumlah pemesanan pita cukai untuk semua jenis hasil tembakau berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan, untuk penyediaan pita cukai tahun berikutnya lebih dari 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengusaha pabrik hasil tembakau berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>6. Pita cukai MMEA disediakan di:</p> <p>a. KPPBC Madiun untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengusaha pabrik MMEA; • Importir MMEA berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>b. Kantor Pusat DJBC untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importir MMEA; • Pengusaha pabrik MMEA berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>7. Dalam hal pengambilan pita cukai dilakukan oleh kuasa, menyampaikan surat kuasa kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai pada setiap tahun sebelum pengajuan CK-1/CK-1A pertama pada tahun berjalan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Perekaman CK-1 / CK-1A</p> <p>a. Pengusaha/Importir mengisi format CK-1/CK-1A pada portal pengguna jasa dengan lengkap dan benar.</p> <p>b. dalam hal terdapat kondisi yang menyebabkan penolakan CK-1/CK-1A oleh aplikasi ExSis, Pengusaha/Importir menerima respon dari aplikasi ExSis berupa penolakan CK-1/CK 1A.</p> <p>c. dalam hal sudah dilengkapi/kembali, Pengusaha/Importir menyampaikan / mengirimkan kembali data CK-1/CK-1A.</p> <p>d. dalam hal pengusaha/importir mengajukan kompensasi, pengusaha/importir dapat mengajukan saldo CK-2 dan/atau CK-3 untuk pengurangan pembayaran cukai dan PR-4 untuk pengurangan Pajak Rokok. Pejabat Bea dan Cukai meneliti pengajuan kompensasi sebelum dilakukan perekaman CK-1.</p> <p>e. Pengusaha/Importir menerima respon dari aplikasi ExSis berupa nomor dan tanggal CK-1/CK-1A.</p> <p>2. Pembayaran cukai atas CK-1/CK-1A</p> <p>a. Pengusaha/importir membuat kode billing atas CK-1/CK-1A yang telah diajukan pada portal pengguna jasa.</p> <p>b. Pejabat Bea dan Cukai dapat membuat kode billing untuk diberikan kepada pengusaha/importir dalam hal kode billing tidak dapat dibuat pada portal pengguna jasa.</p> <p>c. melakukan pembayaran sesuai kode billing yang telah diterbitkan dan menerima Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).</p> <p>d. Pembayaran dilakukan paling lambat pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-1/CK-1A dan maksimal pukul 22.00 WIB.</p> <p>3. Pengambilan pita cukai</p> <p>a. Pengusaha menyampaikan CK-1/CK-1A yang telah diajukan pada aplikasi ExSIS dan memperlihatkan identitas atau tanda pengenalan serta menunjukkan surat kuasa apabila yang melakukan pengambilan pita cukai adalah kuasanya.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-1/CK-1A tunai dari pengusaha pabrik atau importir/kuasa yang diperoleh dari ExSIS dan memastikan bahwa ExSIS telah menerima respon berupa pelunasan CK-1/CK-1A atau CK-1/CK-1A telah terdapat pada task to do aplikasi ExSIS.</p> <p>c. Dalam hal Aplikasi ExSIS belum menerima respon berupa pelunasan CK-1/CK-1A atau CK-1/CK-1A tidak terdapat pada task to do ExSIS, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan <i>printout</i> CK-1/CK-1A kepada pengusaha pabrik atau importir/kuasa.</p> <p>d. Dalam hal Aplikasi ExSIS telah menerima respon berupa pelunasan CK-1/CK-1A atau CK-1/CK-1A telah terdapat pada task to do ExSIS, pejabat Bea dan Cukai merekam pemotongan saldo pita cukai pada ExSIS.</p> <p>e. Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan pita cukai sesuai dengan yang diajukan pada CK-1/CK-1A.</p> <p>f. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kesesuaian antara jenis dan jumlah pita cukai pada fisik pita cukai dengan yang tertera pada CK-1/CK-1A.</p> <p>g. Pejabat Bea dan Cukai menandatangani tanda terima pita cukai kepada pengusaha pabrik atau importir/kuasa.</p> <p>h. Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan pita cukai dan tanda terima pita cukai kepada pengusaha pabrik atau importir/kuasa.</p> <p>i. Pengusaha pabrik atau importir/kuasa menerima pita cukai dan tanda terima pita cukai dari Pejabat Bea dan Cukai dan meneliti kesesuaian antara jenis dan jumlah pita cukai pada fisik pita cukai dengan yang tertera pada CK-1 dan tanda terima pita cukai.</p> <p>j. Pengusaha pabrik atau importir/kuasa menandatangani tanda terima pita cukai dan menyerahkan tanda terima lembar pertama kepada pejabat Bea dan Cukai.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah untuk proses perekaman dan pembayaran maksimal 1 (satu) hari kerja sampai dengan kode billing dibuat dan maksimal 20 menit untuk proses pengambilan pita cukai
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CK-1 yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran 2. Kode Billing 3. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) 4. Pita Cukai dan tanda terimanya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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

No.	Komponen	Uraian
		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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-05/BC/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait pelayanan pemesanan pita cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4.	Pengawasan Internal	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 pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait

No.	Komponen	Uraian
		3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

20. Pelayanan Pemesanan Pita Cukai HT (CK-1) atau MMEA (CK-1A) yang Diajukan dalam Bentuk Data Elektronik dengan Penundaan Pembayaran Cukai

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan pemesanan Pita Cukai dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak sedang mempunyai tunggakan utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga di bidang cukai, kecuali sedang diajukan keberatan atau mendapatkan pengangsuran; b. Selama kurun waktu 12 (dua belas) bulan terakhir tidak mendapatkan surat teguran; c. Memiliki konfirmasi status wajib pajak dengan status valid. 2. Dalam hal Pita Cukai yang telah diajukan melalui P3C telah tersedia di Kantor Pusat Bea dan Cukai atau di KPPBC Madiun, Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan pemesanan Pita Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dengan menggunakan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. CK-1 untuk pemesanan pita cukai HT. b. CK-1A untuk pemesanan pita cukai MMEA. 3. Pembayaran cukai atas dokumen CK-1 atau CK- 1A dilakukan melalui bank persepsi atau pos persepsi. 4. Pembayaran cukai atas doumen CK-1 atau CK-1A yang mendapat kemudahan penundaan pembayaran cukai, pembayarannya dilakukan paling lambat pada saat tanggal jatuh tempo sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penundaan pembayaran cukai. 5. Pengusaha Pabrik atau Importir telah menyampaikan jaminan ke KPPBC Madiun dengan ketentuan apabila jaminan digunakan untuk lebih dari 1 (satu) CK-1/CK-1A maka penyampaian jaminannya hanya dilakukan pada saat pertama kali akan digunakan. 6. Pita cukai hasil tembakau untuk pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau disediakan di: <ol style="list-style-type: none"> a. KPPBC Madiun untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Pengusaha pabrik, dalam jumlah pemesanan pita cukai untuk semua jenis hasil tembakau berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan untuk penyediaan pita cukai tahun berikutnya, sampai dengan 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar; • Pengusaha pabrik atau Importir hasil tembakau berdasarkan permohonan yang bersangkutan. b. Kantor Pusat DJBC untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Importir hasil tembakau; • Pengusaha pabrik, dalam hal jumlah pemesanan pita cukai untuk semua jenis hasil tembakau berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai

No.	Komponen	Uraian
		<p>dengan bulan Oktober tahun berjalan, untuk penyediaan pita cukai tahun berikutnya lebih dari 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengusaha pabrik hasil tembakau berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>7. Pita cukai MMEA disediakan di:</p> <p>a. KPPBC Madiun untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengusaha pabrik MMEA; • Importir MMEA berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>b. Kantor Pusat DJBC untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importir MMEA; • Pengusaha pabrik MMEA berdasarkan permohonan yang bersangkutan. <p>8. Dalam hal pengambilan pita cukai dilakukan oleh kuasa, menyampaikan surat kuasa kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai pada setiap tahun sebelum pengajuan CK-1/CK-1A pertama pada tahun berjalan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Perekaman CK-1 / CK-1A</p> <p>a. Pengusaha/Importir mengisi format CK-1/CK-1A pada portal pengguna jasa dengan lengkap dan benar.</p> <p>b. dalam hal terdapat kondisi yang menyebabkan penolakan CK-1/CK-1A oleh aplikasi ExSis, Pengusaha/Importir menerima respon dari aplikasi ExSis berupa penolakan CK-1/CK 1A.</p> <p>c. dalam hal sudah dilengkapi/kembali, Pengusaha/Importir menyampaikan / mengirimkan kembali data CK-1/CK-1A.</p> <p>d. dalam hal pengusaha/importir mengajukan kompensasi, pengusaha/importir dapat mengajukan saldo CK-2 dan/atau CK-3 untuk pengurangan pembayaran cukai dan PR-4 untuk pengurangan Pajak Rokok. Pejabat Bea dan Cukai meneliti pengajuan kompensasi sebelum dilakukan perekaman CK-1.</p> <p>e. Pengusaha/Importir menerima respon dari aplikasi ExSis berupa nomor dan tanggal CK-1/CK-1A.</p> <p>2. Pembayaran cukai atas CK-1/CK-1A</p> <p>a. Pejabat Bea dan Cukai merekam jaminan yang telah diserahkan kemudian memeriksa kesesuaian dengan SKEP serta saldo penundaan.</p> <p>b. Untuk CK-1, Pejabat Bea dan Cukai melakukan persetujuan kredit dan aplikasi membuat kode billing.</p> <p>c. Untuk CK-1A, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan saldo penundaan dan apabila saldo mencukupi, Pejabat Bea dan Cukai membuat kode billing. Apabila saldo tidak mencukupi, Pejabat Bea dan Cukai, meminta pengusaha/importir membatalkan dan mengajukan kembali CK-1A.</p> <p>d. Pengusaha/Importir melakukan pembayaran sesuai kode billing yang telah</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>diterbitkan dan menerima Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).</p> <p>e. Pembayaran dilakukan paling lambat pada saat jatuh tempo.</p> <p>3. Pengambilan pita cukai</p> <p>a. Pengusaha menyampaikan CK-1/CK-1A yang telah diajukan pada aplikasi ExSIS dan memperlihatkan identitas atau tanda pengenal serta menunjukkan surat kuasa apabila yang melakukan pengambilan pita cukai adalah kuasanya.</p> <p>b. Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-1/CK-1A tunai dari pengusaha pabrik atau importir/kuasa yang diperoleh dari ExSIS.</p> <p>c. Untuk CK-1, Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-1 dan memastikan bahwa ExSis telah menerima respon berupa persetujuan kredit CK-1 atau telah terdapat pada task to do aplikasi ExSis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal Aplikasi ExSis belum menerima respon berupa persetujuan kredit CK-1 atau tidak terdapat pada task to do ExSis, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan <i>printout</i> CK-1 kepada pengusaha pabrik atau importir/kuasa. • Dalam hal Aplikasi ExSis telah menerima respon berupa persetujuan kredit CK-1 atau CK-1 telah terdapat pada task to do ExSis, Pejabat Bea dan Cukai merekam pemotongan saldo pita cukai pada ExSis. <p>d. Untuk CK-1A, Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-1A dan memeriksa kesesuaian saldo penundaan.</p> <p>e. Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan pita cukai sesuai dengan yang diajukan pada CK-1/CK-1A.</p> <p>f. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kesesuaian antara jenis dan jumlah pita cukai pada fisik pita cukai dengan yang tertera pada CK-1/CK-1A.</p> <p>g. Pejabat Bea dan Cukai menandatangani tanda terima pita cukai kepada pengusaha pabrik atau importir/kuasa.</p> <p>h. Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan pita cukai dan tanda terima pita cukai kepada pengusaha pabrik atau importir/kuasa.</p> <p>i. Pengusaha pabrik atau importir/kuasa menerima pita cukai dan tanda terima pita cukai dari Pejabat Bea dan Cukai dan meneliti kesesuaian antara jenis dan jumlah pita cukai pada fisik pita cukai dengan yang tertera pada CK-1 dan tanda terima pita cukai.</p> <p>j. Pengusaha pabrik atau importir/kuasa menandatangani tanda terima pita cukai dan menyerahkan tanda terima lembar pertama kepada pejabat Bea dan Cukai.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah:</p> <p>a. untuk proses perekaman maksimal 1 (satu) hari kerja sampai dengan CK-1/CK-1A mendapatkan nomor dari ExSis.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. untuk proses pembayaran maksimal 20 (dua puluh) menit sampai dengan persetujuan kredit pada CK-1 dan pemeriksaan saldo penundaan pada CK-1A disetujui.</p> <p>c. untuk proses pengambilan pita cukai maksimal 20 (dua puluh) menit.</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CK-1 yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran 2. Kode Billing 3. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) 4. Pita Cukai dan tanda terimanya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.04/2017 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 30/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.04/2017 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.03/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.04/2017 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2022 Tahun 2022 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai

No.	Komponen	Uraian
		5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-03/BC/2022 tentang Tata Cara Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Pelunasannya dengan Cara Pelekatan Pita Cukai 7. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai; 8. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-05/BC/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait pelayanan penundaan pembayaran cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4.	Pengawasan Internal	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 pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

21. Permohonan Pemindahlekatan Pita Cukai (*Switching*)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merek lain yang akan dilekati pita cukai yang telah direalisasikan dengan CK-1 atau CK-1A, harus memenuhi: <ol style="list-style-type: none"> a. untuk HT berlaku ketentuan jenis, tarif, harga jual eceran, dan nisip per kemasannya harus sama dengan yang tertera di Pita Cukai; b. untuk MMEA berlaku ketentuan tarif, golongan, kadar alkohol, dan volume/isi per kemasannya harus sama dengan yang tertera di Pita Cukai; dan c. merupakan merek yang masih berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tarif cukai hasil tembakau atau tarif cukai MMEA. 2. Pelekatan Pita Cukai pada MMEA Impor ke MMEA Impor merek lain dikecualikan dari ketentuan pemindahlekatan pita cukai ini. 3. Pita Cukai yang akan dilekati ke merek lain harus belum dilekatkan pada kemasan HT atau MMEA. 4. Permohonan Pemindahlekatan Pita Cukai (<i>Switching</i>) sesuai format Lampiran Huruf L Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor: PER-24/BC/2018, disampaikan kepada Kepala KPPBC Madiun, dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. CK-1 atau CK-1A atas merek asal pemindahlekatan; dan b. Surat keputusan penetapan tarif cukai yang masih berlaku atas merek tujuan pemindahlekatan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik atau Importir mengajukan permohonan disertai lampiran kepada Kepala KPPBC Madiun. 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian atas Permohonan Pemindahlekatan Pita Cukai (<i>Switching</i>). 3. Kepala KPPBC Madiun dapat menugaskan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan kegiatan pemindahlekatan pita cukai (<i>switching</i>) terhadap Pengusaha Pabrik atau Importir yang memiliki risiko tinggi berdasarkan profil pengusaha. 4. Kepala KPPBC Madiun menerbitkan Surat Persetujuan atau Surat Pemberitahuan Penolakan yang memuat alasan penolakan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah maksimal 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan Permohonan Pemindahlekatan Pita Cukai (<i>Switching</i>) diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Surat Pemberitahuan Penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html

No.	Komponen	Uraian
		<p>atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</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> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 pemindahlekatan pita cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait

No.	Komponen	Uraian
		3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

22. Pelayanan Pengembalian Cukai atas Pita Cukai yang Rusak atau Tidak Dipakai

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subjek Cukai yang berhak adalah Pengusaha Pabrik atau Importir. 2. Pita Cukai merupakan milik Pengusaha Pabrik atau Importir yang mengajukan pengembalian. 3. Kondisi Pita Cukai: <ol style="list-style-type: none"> a. Pita Cukai yang rusak merupakan pita cukai yang belum dilekatkan pada Barang Kena Cukai dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> • kurang sempurna fisik dan cetakannya; atau • tidak sesuai pesanan. b. Pita Cukai yang Tidak Dipakai merupakan pita cukai yang belum dilekatkan pada Barang Kena Cukai dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> • adanya perubahan harga jual eceran, tarif cukai, dan/atau desain pita cukai akibat dari kebijakan pemerintah atau inisiatif atau permintaan pengusaha pabrik atau importir; • batas waktu pelekatan pita cukai telah berakhir sesuai ketentuan yang mengatur pelekatan pita cukai; • Pengusaha Pabrik tidak lagi memproduksi barang kena cukai untuk pemasaran dalam negeri; • Pengusaha Pabrik tidak lagi memproduksi barang kena cukai sesuai pesanan pita cukainya; • Importir tidak lagi mengimpor barang kena cukai sesuai pesanan pita cukainya; atau • NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir dicabut. 4. Pita Cukai dalam bentuk lembaran utuh sesuai yang dikirim dari Pencetak Pita Cukai. 5. Pita Cukai belum dilekatkan pada Barang Kena Cukai. 6. Pita Cukai dipesan dengan menggunakan CK-1/CK-1A pada tahun anggaran berjalan dan/atau satu tahun anggaran sebelumnya. 7. Pita Cukai yang rusak disertai dengan label pengawasan atau etiket kemasan khusus. 8. Matriks asal CK-1/CK-1A.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik/Importir mengajukan permohonan pengembalian pita cukai rusak atau tidak dipakai dalam rangka mendapatkan pengembalian cukai dengan menggunakan dokumen PBCK-4 (Pemberitahuan Pita Cukai yang Rusak atau Tidak Dipakai) dengan dilampiri Matriks Asal CK-1/CK-1A beserta pita cukai yang dikembalikan. 2. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak lengkap dan tidak benar, mengembalikan berkas permohonan kepada Pengusaha Pabrik/Importir.

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Dalam hal lengkap dan benar, melaksanakan pemeriksaan pita cukai dan penyegelan pita cukai dengan disaksikan Pengusaha Pabrik/Importir kemudian menerbitkan BA Pemeriksaan (BACK-1).</p> <p>3. Berdasarkan hasil pemeriksaan, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun meneliti hasil pemeriksaan dengan berkas permohonan pengembalian pita cukai yang rusak atau tidak dipakai:</p> <p>a. Dalam hal tidak memenuhi persyaratan, menerbitkan Surat Penolakan PBCK-4.</p> <p>b. Dalam hal memenuhi persyaratan, menerbitkan Surat Pendapat atau Rekomendasi Pengembalian Pita Cukai kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai dengan dilampiri PBCK-4, Matriks Asal CK-1/CK-1A, BACK-1 (Berita Acara Pemeriksaan), Berita Acara Pencacahan Pita Cukai (dalam hal pengembalian pita cukai terkait dengan batas waktu pelekatan) beserta pita cukai yang dikembalikan.</p> <p>4. Pejabat Bea dan Cukai pada Direktorat Teknis dan Fasilitas Cukai meneliti berkas rekomendasi pengembalian pita cukai yang rusak atau tidak dipakai beserta pita cukai yang dikembalikan yang disampaikan KPPBC.</p> <p>a. Dalam hal tidak memenuhi persyaratan, menerbitkan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-3.</p> <p>b. Dalam hal memenuhi persyaratan, menerbitkan CK-3 (Tanda Bukti Penerimaan Pengembalian Pita Cukai).</p> <p>5. Pengusaha Pabrik/Importir menerima Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-3 atau CK-3.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Untuk penerbitan surat pendapat atau rekomendasi adalah 4 (empat) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar.</p> <p>2. Untuk penerbitan CK-3 oleh Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai u.b. Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai adalah 15 (lima belas) hari kerja sejak berkas diterima lengkap dan benar.</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Pendapat; dan</p> <p>2. CK-3 (Tanda Bukti Penerimaan Pengembalian Pita Cukai); atau</p> <p>3. Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-3.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</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>

No.	Komponen	Uraian
		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.04/2008 tentang Pengembalian Cukai dan/atau Sanksi Administrasi Berupa Denda 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-29/BC/2019 tentang Pengembalian Cukai atas Pita Cukai yang Rusak atau Tidak Dipakai
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

23. Pelayanan Pengolahan Kembali atau Pemusnahan Barang Kena Cukai yang Pelunasan Cukainya dengan Cara Pelekatan Pita Cukai yang Dimasukkan ke dalam Pabrik yang Berasal dari Peredaran Bebas

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subjek Cukai yang berhak adalah Pengusaha Pabrik. 2. Barang Kena Cukai dilekati Pita Cukai sesuai peruntukan dan milik Pengusaha Pabrik yang mengajukan permohonan. 3. Barang Kena Cukai dilekati Pita Cukai yang dilakukan pemesanan pita cukainya (CK-1/CK-1A) pada tahun anggaran berjalan dan/atau satu tahun anggaran sebelumnya. 4. Pengolahan kembali atau pemusnahan BKC yang dimasukkan ke dalam pabrik yang berasal dari peredaran bebas hanya dapat dilakukan paling banyak 4 (empat) kali dalam satu tahun anggaran, kecuali setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Kantor Wilayah DJBC. 5. Pengusaha Pabrik harus memberitahukan secara tertulis kepada Kepala KPPBC Madiun sebelum pemasukan barang kena cukai yang telah dilunasi cukainya dari peredaran bebas ke dalam pabrik untuk diolah kembali atau dimusnahkan dengan menggunakan dokumen CK-5. 6. Pengajuan CK-5 paling lambat tanggal 1 (satu) bulan ke empat sejak batas waktu pelekatan sesuai ketentuan yang berlaku. 7. Pemasukan kembali barang kena cukai dari peredaran bebas ke dalam pabrik untuk diolah kembali atau dimusnahkan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal CK-5. 8. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir dan 7 tidak dipenuhi, atas pengolahan kembali di pabrik atau pemusnahan barang kena cukai yang bersangkutan tidak diberikan pengembalian cukai. 9. Apabila tanggal pemasukan jatuh pada hari libur atau yang diliburkan, maka pemasukan dilakukan pada hari kerja terakhir sebelum hari libur atau yang diliburkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik mengajukan pemberitahuan ke KPPBC Madiun dengan menggunakan dokumen CK-5 (Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai) terhadap Barang Kena Cukai yang dibuat di Indonesia yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dan berada di peredaran bebas sebelum dilakukan penarikan ke dalam pabrik. 2. Pengusaha Pabrik melakukan pemasukkan kembali BKC dari peredaran bebas paling lama 30 hari sejak tanggal CK-5 dan memberitahukan kedatangan BKC ke dalam pabrik kepada Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun.

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun melakukan pemeriksaan atas Barang Kena Cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dengan disaksikan oleh Pengusaha Pabrik dan menuangkannya dalam BACK-1 (Berita Acara Pemeriksaan) dan melakukan penyegelan terhadap BKC yang akan diolah kembali atau dimusnahkan. 4. Sebelum pengolahan kembali atau pemusnahan atas Barang Kena Cukai yang telah dilakukan pemeriksaan, Pengusaha Pabrik mengajukan pemberitahuan kepada KPPBC Madiun dengan menggunakan dokumen PBCK-3 (Pemberitahuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai dan Perusakan Pita Cukai) dengan melampirkan BACK-1 dan CK-5. 5. Berdasarkan dokumen PBCK-3: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal nilai cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah): <ol style="list-style-type: none"> 1) Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Surat Rekomendasi Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali untuk disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC. 2) Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC menerbitkan Surat Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali dan Pembentukan Tim Pengawas. b. Dalam hal nilai cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Surat Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali dan Pembentukan Tim Pengawas. 6. Berdasarkan Pembentukan Tim Pengawas oleh Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC/ /KPPBC Madiun, Tim Pengawas melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemusnahan atau pengolahan kembali Barang Kena Cukai dan menuangkannya dalam BACK-3 (Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai). 7. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak memenuhi persyaratan, menerbitkan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2. b. Dalam hal memenuhi persyaratan, menerbitkan CK-2 (Tanda Bukti Perusakan Pita Cukai). 8. Pengusaha Pabrik menerima Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 atau CK-2.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu penerbitan BACK-1 atas Pemeriksaan Barang Kena Cukai yang dimasukkan ke dalam pabrik yang berasal dari peredaran bebas adalah 5 (lima) hari kerja sejak Pengusaha memberitahukan seluruh BKC yang diajukan dimusnahkan atau diolah kembali telah masuk ke dalam pabrik.

No.	Komponen	Uraian
		2. Jangka waktu penerbitan Surat Persetujuan KPPBC atau Surat Rekomendasi dari KPPBC ke Kanwil adalah 3 (tiga) hari kerja sejak PBCK-3 dan BACK-1 diterima lengkap dan benar. 3. Jangka waktu penerbitan CK-2 atau Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 adalah 2 (dua) hari kerja sejak BACK-3 diterbitkan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. CK-2 (Tanda Bukti Perusakan Pita Cukai); atau 2. Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.04/2008 tentang Pengembalian Cukai dan/atau Sanksi Administrasi Berupa Denda 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-34/BC/2013 tentang Pengolahan Kembali atau Pemusnahan Barang Kena Cukai yang Dibuat di Indonesia dalam Rangka Pengembalian Cukai 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-28/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-34/BC/2013 tentang Pengolahan Kembali atau Pemusnahan Barang Kena Cukai yang Dibuat di Indonesia dalam Rangka Pengembalian Cukai
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai

No.	Komponen	Uraian
		3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4.	Pengawasan Internal	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 pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 8 (delapan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

24. Pelayanan Pengolahan Kembali atau Pemusnahan Barang Kena Cukai yang Pelunasan Cukainya dengan Cara Pelekatan Pita Cukai yang Masih Berada di dalam Pabrik

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subjek Cukai yang berhak adalah Pengusaha Pabrik. 2. Barang Kena Cukai dilekati Pita Cukai sesuai peruntukan dan milik Pengusaha Pabrik yang mengajukan permohonan. 3. Barang Kena Cukai dilekati Pita Cukai yang dilakukan pemesanan pita cukainya (CK-1/CK-1A) pada tahun anggaran berjalan dan/atau satu tahun anggaran sebelumnya. 4. Pengolahan kembali atau pemusnahan BKC yang masih berada di dalam pabrik hanya dapat dilakukan paling banyak 2 (dua) kali dalam satu bulan, kecuali setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Kantor Wilayah DJBC.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik mengajukan pemberitahuan ke KPPBC Madiun dengan menggunakan dokumen PBCK-7 (Pemberitahuan Rencana Pemusnahan/Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai yang Telah Dilekati Pita Cukai dan Masih Berada di dalam Pabrik) terhadap Barang Kena Cukai yang dibuat di Indonesia yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dan berada di peredaran bebas sebelum dilakukan penarikan ke dalam pabrik. 2. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun melakukan pemeriksaan dan pengegelan atas Barang Kena Cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dengan disaksikan oleh Pengusaha Pabrik dan menuangkannya dalam BACK-1 (Berita Acara Pemeriksaan) dan BA Pengegelan 3. Sebelum pengolahan kembali atau pemusnahan atas Barang Kena Cukai yang telah dilakukan pemeriksaan, Pengusaha Pabrik mengajukan pemberitahuan kepada KPPBC Madiun dengan menggunakan dokumen PBCK-3 (Pemberitahuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai dan Perusakan Pita Cukai) dengan melampirkan BACK-1 dan PBCK-7. 4. Berdasarkan dokumen PBCK-3: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal nilai cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah): <ol style="list-style-type: none"> 1) Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Surat Rekomendasi Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali untuk disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC. 2) Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC menerbitkan Surat Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali dan Pembentukan Tim Pengawas. b. Dalam hal nilai cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC

No.	Komponen	Uraian
		<p>menerbitkan Surat Persetujuan Pemusnahan atau Pengolahan Kembali dan Pembentukan Tim Pengawas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berdasarkan Pembentukan Tim Pengawas oleh Pejabat Bea dan Cukai pada Kanwil DJBC/ /KPPBC Madiun, Tim Pengawas: <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pembukaan segel; b. melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemusnahan atau pengolahan kembali Barang Kena Cukai dan menuangkannya dalam BACK-3 (Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai); dan c. melakukan kegiatan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan pemusnahan atau pengolahan kembali Barang Kena Cukai. 6. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak memenuhi persyaratan, menerbitkan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2. b. Dalam hal memenuhi persyaratan, menerbitkan CK-2 (Tanda Bukti Perusakan Pita Cukai). 7. Pengusaha Pabrik menerima Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 atau CK-2.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu penerbitan BACK-1 atas Pemeriksaan Barang Kena Cukai yang dimasukkan ke dalam pabrik yang berasal dari peredaran bebas adalah 5 (lima) hari kerja sejak PBCK-7 diterima secara lengkap dan benar. 2. Jangka waktu penerbitan Surat Persetujuan KPPBC atau Surat Rekomendasi dari KPPBC ke Kanwil adalah 3 (tiga) hari kerja sejak PBCK-3 dan BACK-1 diterima lengkap dan benar. 3. Jangka waktu penerbitan CK-2 atau Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 adalah 2 (dua) hari kerja sejak BACK-3 diterbitkan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CK-2 (Tanda Bukti Perusakan Pita Cukai); atau 2. Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.04/2008 tentang Pengembalian Cukai dan/atau Sanksi Administrasi Berupa Denda 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-34/BC/2013 tentang Pengolahan Kembali atau Pemusnahan Barang Kena Cukai yang Dibuat di Indonesia dalam Rangka Pengembalian Cukai 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-28/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-34/BC/2013 tentang Pengolahan Kembali atau Pemusnahan Barang Kena Cukai yang Dibuat di Indonesia dalam Rangka Pengembalian Cukai
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 8 (delapan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

25. Pelayanan Pemberian Penundaan Pembayaran Cukai dengan Nilai Cukai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Umum: Pengusaha yang dapat diberikan penundaan adalah pengusaha pabrik/importir hasil tembakau atau pengusaha pabrik/importir MMEA yang melaksanakan pelunasan dengan cara pelekatan pita cukai.</p> <p>Persyaratan Subyektif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penundaan cukai untuk jenis jaminan bank bagi pengusaha pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a. merupakan pengusaha kena pajak. b. selama kurun waktu 6 bulan terakhir tidak dikenai sanksi administrasi karena melanggar ketentuan pasal tertentu UU Cukai. c. tidak mempunyai tunggakan utang cukai kecuali sedang diajukan keberatan. d. apabila mendapat pengangsuran jumlah angsurannya sudah mencapai 75%. e. profil pengusaha pabrik masuk dalam kategori sedang atau rendah. 2. Penundaan cukai untuk jenis jaminan asuransi bagi pengusaha pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a. merupakan pengusaha kena pajak. b. selama kurun waktu 6 bulan terakhir tidak dikenai sanksi administrasi karena melanggar ketentuan pasal tertentu UU Cukai. c. tidak mempunyai tunggakan utang cukai kecuali sedang diajukan keberatan. d. apabila mendapat pengangsuran jumlah angsurannya sudah mencapai 75%. e. tidak mendapatkan surat teguran dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir. f. profil pengusaha pabrik masuk dalam kategori sedang atau rendah. 3. Penundaan cukai untuk jenis jaminan perusahaan bagi pengusaha pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a. merupakan pengusaha kena pajak. b. selama kurun waktu 12 bulan terakhir tidak dikenai sanksi administrasi karena melanggar ketentuan pasal tertentu UU Cukai. c. tidak mempunyai tunggakan utang cukai kecuali sedang diajukan keberatan. d. tidak sedang melakukan pengangsuran. e. tidak mendapatkan surat teguran dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir. f. memiliki laporan keuangan yang telah di audit akuntan publik dengan opini WTP 2 (dua) tahun terakhir. g. kinerja keuangan baik dengan kriteria likuiditas lebih dari 1, solvabilitas lebih dari 1, rentabilitas positif. h. profil pengusaha pabrik masuk dalam kategori rendah.

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Penundaan cukai untuk jenis jaminan bank bagi importir BKC:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. merupakan pengusaha kena pajak. b. selama kurun waktu 12 bulan terakhir tidak dikenai sanksi administrasi karena melanggar ketentuan pasal tertentu UU Cukai. c. tidak mempunyai tunggakan utang cukai kecuali sedang diajukan keberatan d. memiliki laporan keuangan yang telah di audit akuntan publik dengan opini WTP 1 (satu) tahun terakhir. d. kinerja keuangan baik dengan kriteria likuiditas lebih dari 1, solvabilitas kurang dari 1, rentabilitas positif. e. profil pengusaha pabrik masuk dalam kategori rendah. <p>Persyaratan Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penundaan cukai untuk jenis jaminan bank atau jaminan asuransi bagi pengusaha pabrik <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengukuhan PKP. b. daftar rekapitulasi dokumen CK-1 atau CK-1A 6 (enam) bulan terakhir. c. perhitungan penundaan daftar rekapitulasi ekspor lebih besar dari penjualan dalam negeri apabila mengajukan penundaan jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari. d. Fotokopi salinan KMK Penundaan yang pernah dimiliki. 2. Penundaan cukai untuk jenis jaminan perusahaan bagi pengusaha pabrik <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengukuhan PKP. b. daftar rekapitulasi dokumen CK-1 atau CK-1A 6 (enam) bulan terakhir. c. perhitungan penundaan d. daftar rekapitulasi ekspor lebih besar dari penjualan dalam negeri apabila mengajukan penundaan jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari. e. laporan keuangan yang telah di audit akuntan publik dengan opini WTP 2 (dua) tahun terakhir. f. Fotokopi salinan KMK Penundaan yang pernah dimiliki. 3. Penundaan cukai untuk jenis jaminan bank bagi importir <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengukuhan PKP. b. daftar rekapitulasi dokumen CK-1 atau CK-1A 6 (enam) bulan terakhir. c. perhitungan penundaan. d. daftar rekapitulasi ekspor lebih besar dari penjualan dalam negeri apabila mengajukan penundaan jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari. e. laporan keuangan yang telah di audit akuntan publik dengan opini WTP 1 (satu) tahun terakhir. f. Fotokopi salinan KMK Penundaan yang pernah dimiliki.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha pabrik/importir BKC mengajukan permohonan dengan dilampiri persyaratan administratif ke KPPBC Madiun. 2. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC meneliti kelengkapan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal persyaratan permohonan tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun mengembalikan berkas untuk dilengkapi kembali oleh Pemohon. b. Dalam hal persyaratan lengkap, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun melakukan penelitian permohonan penundaan termasuk profil pengusaha pabrik/importir BKC. 3. Berdasarkan penelitian permohonan penundaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun menerbitkan Surat Penolakan. b. Dalam hal permohonan diterima, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun menerbitkan Keputusan Pemberian Penundaan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap sampai dengan diterbitkan Keputusan Penundaan atau Surat Penolakan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Penundaan; atau 2. Surat Penolakan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.04/2017 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 30/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.04/2017 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik

No.	Komponen	Uraian
		<p>atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.03/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.04/2017 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2017 tentang Tata Cara Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Pelunasannya dengan Cara Pelekatan Pita Cukai 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-01/BC/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2017 tentang Tata Cara Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Pelunasannya dengan Cara Pelekatan Pita Cukai
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 kemudahan pembayaran cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait

No.	Komponen	Uraian
		3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

26. Pelayanan Pemberian Penundaan Pembayaran Cukai dengan Nilai Cukai Lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Umum: Pengusaha yang dapat diberikan penundaan adalah pengusaha pabrik/importir hasil tembakau atau pengusaha pabrik/importir MMEA yang melaksanakan pelunasan dengan cara pelekatan pita cukai.</p> <p>Persyaratan Subyektif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penundaan cukai untuk jenis jaminan bank bagi pengusaha pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a. merupakan pengusaha kena pajak. b. selama kurun waktu 6 bulan terakhir tidak dikenai sanksi administrasi karena melanggar ketentuan pasal tertentu UU Cukai. c. tidak mempunyai tunggakan utang cukai kecuali sedang diajukan keberatan. d. apabila mendapat pengangsuran jumlah angsurannya sudah mencapai 75%. e. profil pengusaha pabrik masuk dalam kategori sedang atau rendah. 2. Penundaan cukai untuk jenis jaminan asuransi bagi pengusaha pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a. merupakan pengusaha kena pajak. b. selama kurun waktu 6 bulan terakhir tidak dikenai sanksi administrasi karena melanggar ketentuan pasal tertentu UU Cukai. c. tidak mempunyai tunggakan utang cukai kecuali sedang diajukan keberatan. d. apabila mendapat pengangsuran jumlah angsurannya sudah mencapai 75%. e. tidak mendapatkan surat teguran dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir. f. profil pengusaha pabrik masuk dalam kategori sedang atau rendah. 3. Penundaan cukai untuk jenis jaminan perusahaan bagi pengusaha pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a. merupakan pengusaha kena pajak. b. selama kurun waktu 12 bulan terakhir tidak dikenai sanksi administrasi karena melanggar ketentuan pasal tertentu UU Cukai. c. tidak mempunyai tunggakan utang cukai kecuali sedang diajukan keberatan. d. tidak sedang melakukan pengangsuran. e. tidak mendapatkan surat teguran dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir. f. memiliki laporan keuangan yang telah di audit akuntan publik dengan opini WTP 2 (dua) tahun terakhir. g. kinerja keuangan baik dengan kriteria likuiditas lebih dari 1, solvabilitas lebih dari 1, rentabilitas positif. h. profil pengusaha pabrik masuk dalam kategori rendah.

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Penundaan cukai untuk jenis jaminan bank bagi importir BKC:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. merupakan pengusaha kena pajak. b. selama kurun waktu 12 bulan terakhir tidak dikenai sanksi administrasi karena melanggar ketentuan pasal tertentu UU Cukai. c. tidak mempunyai tunggakan utang cukai kecuali sedang diajukan keberatan d. memiliki laporan keuangan yang telah di audit akuntan publik dengan opini WTP 1 (satu) tahun terakhir. d. kinerja keuangan baik dengan kriteria likuiditas lebih dari 1, solvabilitas kurang dari 1, rentabilitas positif. e. profil pengusaha pabrik masuk dalam kategori rendah. <p>Persyaratan Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penundaan cukai untuk jenis jaminan bank atau jaminan asuransi bagi pengusaha pabrik <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengukuhan PKP. b. daftar rekapitulasi dokumen CK-1 atau CK-1A 6 (enam) bulan terakhir. c. perhitungan penundaan daftar rekapitulasi ekspor lebih besar dari penjualan dalam negeri apabila mengajukan penundaan jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari. d. Fotokopi salinan KMK Penundaan yang pernah dimiliki. 2. Penundaan cukai untuk jenis jaminan perusahaan bagi pengusaha pabrik <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengukuhan PKP. b. daftar rekapitulasi dokumen CK-1 atau CK-1A 6 (enam) bulan terakhir. c. perhitungan penundaan d. daftar rekapitulasi ekspor lebih besar dari penjualan dalam negeri apabila mengajukan penundaan jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari. e. laporan keuangan yang telah di audit akuntan publik dengan opini WTP 2 (dua) tahun terakhir. f. Fotokopi salinan KMK Penundaan yang pernah dimiliki. 3. Penundaan cukai untuk jenis jaminan bank bagi importir <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengukuhan PKP. b. daftar rekapitulasi dokumen CK-1 atau CK-1A 6 (enam) bulan terakhir. c. perhitungan penundaan. d. daftar rekapitulasi ekspor lebih besar dari penjualan dalam negeri apabila mengajukan penundaan jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari. e. laporan keuangan yang telah di audit akuntan publik dengan opini WTP 1 (satu) tahun terakhir. f. Fotokopi salinan KMK Penundaan yang pernah dimiliki.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha pabrik/importir BKC mengajukan permohonan dengan dilampiri persyaratan administratif ke KPPBC Madiun. 2. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC meneliti kelengkapan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal persyaratan permohonan tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun mengembalikan berkas untuk dilengkapi kembali oleh Pemohon. b. Dalam hal persyaratan lengkap, Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun menerbitkan surat rekomendasi kemudian menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Wilayah DJBC.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap sampai dengan diterbitkan Surat Rekomendasi
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.04/2017 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 30/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.04/2017 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.03/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.04/2017 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang

No.	Komponen	Uraian
		<p>Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2017 tentang Tata Cara Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Pelunasannya dengan Cara Pelekatan Pita Cukai</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-01/BC/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2017 tentang Tata Cara Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Pelunasannya dengan Cara Pelekatan Pita Cukai</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>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 fotokopi, dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal II.a</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait kemudahan pembayaran cukai</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeaan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survei Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

27. Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Dilakukan Pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai dari Pabrik dan/atau Tempat Penyimpanan yang Disampaikan dalam Bentuk Data Elektronik

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa mengajukan permohonan 2. Pengguna Jasa menyampaikan dokumen CK-5 3. Permohonan disampaikan melalui sistem aplikasi (ExSis)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. PROSES TEMPAT ASAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik dan/atau Tempat Penyimpanan yang mengeluarkan (Pengusaha Tempat Asal) mengisi data CK-5, mengajukan usulan penetapan jangka waktu pengangkutan melalui ExSIS Online. 2. Sistem EXSIS online memvalidasi data CK-5 yang dikirim Pengusaha kemudian mengirim respon penolakan, dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> • pengisian NPPBKC pengusaha tujuan tidak benar, dan/atau masa berlaku NPPBKC telah habis atau NPPBKC dicabut/dibekukan; • pengisian Nomor Pokok Pengguna Pembebasan (NPPP) dan/atau nama dan/atau alamat pengusaha tujuan yang mendapat fasilitas pembebasan tidak benar; atau • penetapan tarif sudah tidak berlaku lagi. 3. Pengusaha menerima respon penolakan dan mengirim kembali data CK-5 setelah dilengkapi/diperbaiki melalui EXSIS Online. 4. Pengusaha menerima respon nomor dan tanggal pendaftaran CK-5 melalui EXSIS online. 5. Pejabat Bea dan Cukai menetapkan jangka waktu pengangkutan merekam keputusan bahwa pengeluaran BKC akan dilakukan pemeriksaan dan pengawasan pada EXSIS online. 6. Pengusaha menerima respon keputusan Pejabat Bea dan Cukai bahwa pengeluaran BKC akan dilakukan pemeriksaan dan pengawasan Pejabat Bea dan Cukai pada EXSIS online. 7. Pengusaha dapat mengajukan permohonan perbaikan/pembatalan kepada kantor yang mengawasi tempat asal dalam hal Pengusaha akan melakukan perbaikan/pembatalan terhadap CK-5 8. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti permohonan perbaikan/pembatalan dari Pengusaha tempat asal, kemudian <ul style="list-style-type: none"> • merekam perbaikan/pembatalan pada EXSIS dalam hal perbaikan/pembatalan dapat dilakukan di kantor pelayanan; atau • membuat dan mengirim surat rekomendasi kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai dalam hal perbaikan tidak dapat dilakukan di kantor pelayanan; dan • membuat surat pemberitahuan perbaikan/pembatalan CK-5. 9. Pengusaha menerima surat persetujuan perbaikan/pembatalan CK-5 dan menerima respon pembatalan CK-5 dari ExSIS Online.

No.	Komponen	Uraian
		<p>10. Pengusaha menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan, memberitahukan kesiapan pemeriksaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan dan penyegelan dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan.</p> <p>11. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan, penyegelan dalam hal perlu dilakukan penyegelan dan membuat Berita Acara Penyegelan untuk kemudian disampaikan dan ditandatangani oleh Pengusaha.</p> <p>12. Pengusaha menerima dan menandatangani Berita Acara Penyegelan dari Pejabat Bea dan Cukai dalam hal dilakukan penyegelan.</p> <p>13. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pengeluaran dan menyerahkan CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom I dan kolom J kepada Pengusaha tempat asal untuk melindungi pengangkutan BKC.</p> <p>14. Pengusaha melakukan pengeluaran dan pengangkutan BKC yang dilindungi dengan CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom I dan kolom J</p> <p>B. PROSES TEMPAT TUJUAN Pemberitahuan CK-5 selain tujuan ekspor</p> <p>15. Pengusaha tempat tujuan memberitahukan kepada Pejabat Bea dan Cukai jika BKC telah sampai di tempat tujuan sesuai CK-5 yang melindungi kemudian menyerahkan CK-5 tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>16. Pejabat Bea dan Cukai pada kantor yang mengawasi tempat tujuan menerima pemberitahuan dari Pengusaha tempat tujuan jika BKC telah sampai ke tujuan sesuai CK-5 yang melindungi pengangkutan dan memberikan keputusan bahwa pemasukan BKC dilakukan pemeriksaan dan pengawasan pada ExSIS.</p> <p>17. Pengusaha tempat tujuan menerima keputusan Pejabat Bea dan Cukai bahwa pemasukan BKC dilakukan pemeriksaan dan pengawasan melalui respon pada EXSIS online</p> <p>18. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pembukaan segel dan membuat Berita Acara Pembukaan Segel dalam hal dilakukan penyegelan; • menyerahkan Berita Acara tersebut kepada Pengusaha untuk ditandatangani; • melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis kemasan BKC yang dimasukan; dan • menyerahkan fotokopi CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom K kepada Pengusaha tempat tujuan dalam hal adanya permintaan. <p>19. Pengusaha tempat tujuan menerima dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel dalam hal dilakukan penyegelan dan menerima dokumen CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom K.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Khusus untuk CK-5 Jenis Pemberitahuan “Diekspor”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut atau pengusaha menyerahkan CK-5 yang melindungi pengangkutan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi Pelabuhan Muat Asal. 2. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi Pelabuhan Muat Asal menerima pemberitahuan tentang pengeluaran dan pengangkutan BKC dengan CK-5 dan memberikan respon keputusan bahwa pemuatan BKC dilakukan pemeriksaan dan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada EXSIS. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan sebelum pemuatan. 4. Pengangkut atau pengusaha menerima dokumen CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom L.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses tempat asal: <ol style="list-style-type: none"> a. Waktu penyelesaian persetujuan jangka waktu dan respon keputusan bahwa pengeluaran BKC akan dilakukan pemeriksaan dan pengawasan pada ExSis sejak data CK-5 disampaikan secara lengkap dan benar melalui ExSis Online sampai dengan ditetapkan jangka waktu dan penentuan pemeriksaan adalah 1 (satu) hari kerja. b. Waktu pengeluaran dan pemeriksaan asal sejak pengusaha memberitahukan kesiapan barang kena cukai sampai dengan barang dikeluarkan dari pabrik dan/atau tempat penyimpanan adalah 1 (satu) hari kerja. 2. Proses tempat tujuan: <p>Selain Tujuan Ekspor</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Waktu penyelesaian respon keputusan bahwa pemasukan BKC akan dilakukan pemeriksaan dan pengawasan pada ExSis sejak pengusaha tempat tujuan memberitahukan bahwa Barang Kena Cukai telah sampai di tempat tujuan sampai dengan ditetapkan penentuan pemeriksaan pemasukan adalah 1 (satu) hari kerja. b. Waktu pemeriksaan LHP tujuan sejak pengusaha memberitahukan kesiapan barang kena cukai akan dimasukkan sampai dengan barang ditimbun di tempat tujuan adalah 1 (satu) hari kerja. <p>Khusus Tujuan Ekspor</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Waktu penyelesaian respon keputusan bahwa pemuatan BKC dilakukan pemeriksaan dan pengawasan sejak pengangkut atau pengusaha tempat tujuan memberitahukan bahwa Barang Kena Cukai telah sampai di Kawasan Pabean sampai dengan ditetapkan penentuan pemeriksaan adalah 1 (satu) hari kerja. b. Waktu pemeriksaan LHP pemuatan sejak kesiapan Barang Kena Cukai untuk dimuat ke Sarana Pengangkut sampai dengan pemuatan barang adalah 1 (satu) hari kerja.

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Tempat Asal: Dokumen CK-5 yang telah dilengkapi catatan pada Kolom I dan J. 2. Proses Tempat Tujuan: Dokumen CK-5 yang telah dilengkapi catatan pada Kolom K atau L.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04 2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2023 tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 prosedur mutasi Barang Kena Cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan

No.	Komponen	Uraian
		Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 8 (delapan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

28. Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai yang Tidak Dilakukan Pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai dari Pabrik dan/atau Tempat Penyimpanan yang Disampaikan dalam Bentuk Data Elektronik

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa mengajukan permohonan 2. Pengguna Jasa menyampaikan dokumen CK-5 3. Permohonan disampaikan melalui sistem aplikasi (ExSis)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. PROSES TEMPAT ASAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Pabrik dan/atau Tempat Penyimpanan yang mengeluarkan (Pengusaha Tempat Asal) mengisi data CK-5, mengajukan usulan penetapan jangka waktu pengangkutan melalui ExSIS Online. 2. Sistem EXSIS online memvalidasi data CK-5 yang dikirim Pengusaha kemudian mengirim respon penolakan, dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> • pengisian NPPBKC pengusaha tujuan tidak benar, dan/atau masa berlaku NPPBKC telah habis atau NPPBKC dicabut/dibekukan; • pengisian Nomor Pokok Pengguna Pembebasan (NPPP) dan/atau nama dan/atau alamat pengusaha tujuan yang mendapat fasilitas pembebasan tidak benar; atau • penetapan tarif sudah tidak berlaku lagi. 3. Pengusaha menerima respon penolakan dan mengirim kembali data CK-5 setelah dilengkapi/diperbaiki melalui EXSIS Online. 4. Pengusaha menerima respon nomor dan tanggal pendaftaran CK-5 melalui EXSIS online. 5. Pejabat Bea dan Cukai menetapkan jangka waktu pengangkutan merekam keputusan bahwa pengeluaran BKC tidak dilakukan pemeriksaan dan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada EXSIS online. 6. Pengusaha menerima respon keputusan Pejabat Bea dan Cukai bahwa pengeluaran BKC tidak dilakukan pemeriksaan dan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada EXSIS online. 7. Pengusaha dapat mengajukan permohonan perbaikan/pembatalan kepada kantor yang mengawasi tempat asal dalam hal Pengusaha akan melakukan perbaikan/pembatalan terhadap CK-5. 8. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan meneliti permohonan perbaikan/pembatalan dari Pengusaha tempat asal, kemudian <ul style="list-style-type: none"> • merekam perbaikan/pembatalan pada EXSIS dalam hal perbaikan/pembatalan dapat dilakukan di kantor pelayanan; atau • membuat dan mengirim surat rekomendasi kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai dalam hal perbaikan tidak dapat dilakukan di kantor pelayanan; dan • membuat surat pemberitahuan perbaikan/pembatalan CK-5. 9. Pengusaha menerima surat persetujuan perbaikan/pembatalan CK-5 dan menerima respon pembatalan CK-5 dari ExSIS Online.

No.	Komponen	Uraian
		<p>10. Pengusaha tempat asal mencetak CK-5 sebanyak 2 (dua) rangkap, menyiapkan barang yang akan dikeluarkan, melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis BKC, menuangkan hasil pemeriksaan pada catatan CK-5 kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BKC YANG AKAN DIKELUARKAN) dan merekam catatan kolom I pada ExSis Online.</p> <p>11. Pengusaha tempat asal melakukan pengawasan jumlah dan jenis kemasan barang yang dikeluarkan dan menunagkan hasil pengeluaran BKC pada catatan CK-5 kolom J untuk selanjutnya melakukan pengeluaran dan pengangkutan BKC yang dilindungi dengan CK-5 lengkap dengan catatan kolom I dan kolom J ke tempat tujuan, dan merekam pada ExSis Online setelah pengeluaran.</p> <p>12. Dalam hal pengangkutan barang kena cukai menggunakan lebih dari satu alat angkut atas satu CK-5:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pengusaha menyiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap alat angkut (satu lembar untuk melindungi BKC dan 1 lembar untuk rekapitulasi Pejabat Bea dan Cukai); b. memberikan catatan jumlah dan jenis kemasan barang kena cukai yang diangkut oleh tiap-tiap alat angkut, jenis/ identitas alat angkut, dan urutan alat angkut dari keseluruhan alat angkut pada salinan CK-5 yang digunakan untuk melindungi tiap-tiap pengangkutan kolom J; dan c. memberikan catatan jumlah dan jenis kemasan barang kena cukai yang diangkut oleh tiap-tiap alat angkut, jenis/identitas alat angkut, dan urutan alat angkut dari keseluruhan alat angkut pada CK-5 yang digunakan untuk melindungi alat angkut terakhir, dan rekapitulasi atas semua pengeluaran barang kena cukai berdasarkan salinan CK-5 , pada kolom J. <p>B. PROSES TEMPAT TUJUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha tempat tujuan memberitahukan kepada Pejabat Bea dan Cukai jika BKC telah sampai di tempat tujuan sesuai CK-5 yang melindungi kemudian menyerahkan CK-5 tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai pada kantor yang mengawasi tempat tujuan menerima pemberitahuan dari Pengusaha tempat tujuan jika BKC telah sampai ke tujuan sesuai CK-5 yang melindungi pengangkutan dan memberikan keputusan bahwa pemasukan BKC tidak dilakukan pemeriksaan dan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada ExSIS. 3. Pengusaha tempat tujuan menerima keputusan Pejabat Bea dan Cukai bahwa pemasukan BKC tidak dilakukan pemeriksaan dan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai melalui respon pada EXSIS online

No.	Komponen	Uraian
		4. Pengusaha tempat tujuan melakukan: a. Melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis kemasan BKC; b. Menuangkan hasil pemeriksaan, tanggal, pemasukan, dan identitas semua alat angkutan pada CK-5 kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BKC DI TEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN AKHIR); dan c. Merekam catatan CK-5 kolom K pada ExSis Online.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Proses tempat asal: Waktu penyelesaian persetujuan jangka waktu dan respon keputusan bahwa pengeluaran BKC tidak dilakukan pemeriksaan dan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada ExSis sejak data CK-5 disampaikan secara lengkap dan benar melalui ExSis Online adalah maksimal 1 (satu) hari kerja. 2. Proses tempat tujuan: Waktu penyelesaian respon keputusan bahwa pemasukan BKC tidak dilakukan pemeriksaan dan pengawasan pada ExSis sejak pengusaha tempat tujuan memberitahukan bahwa Barang Kena Cukai telah sampai di tempat tujuan adalah maksimal 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Proses Tempat Asal: Persetujuan jangka waktu dan respon keputusan. 2. Proses Tempat Tujuan: Respon keputusan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04 2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2023 tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai.

No.	Komponen	Uraian
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 prosedur mutasi Barang Kena Cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

29. Pengangkutan Barang Kena Cukai Tertentu (MMEA dan EA) yang Sudah Dilunasi Cukainya dari Penyalur atau Tempat Penjualan Eceran ke tempat lain di peredaran bebas yang Disampaikan dalam Bentuk Data Elektronik

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa telah memiliki akun untuk mengakses portal pengguna jasa DJBC. 2. Pengangkutan BKC Tertentu yang Sudah Dilunasi Cukainya wajib dilindungi dokumen Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6), dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengangkutan MMEA dengan kadar berapapun dalam jumlah lebih dari 6 (enam) liter dari Penyalur ke tempat lain di peredaran bebas. b. Pengangkutan MMEA dengan kadar lebih dari 5% dalam jumlah lebih dari 6 (enam) liter dari TPE ke tempat lain di peredaran bebas. c. Pengangkutan EA dalam jumlah lebih dari 6 (enam) liter dari TPE ke peredaran bebas.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa (Penyalur atau Pengusaha TPE) mengisi data CK-6 pada portal pengguna jasa. 2. Pengguna jasa mengirim data CK-6 secara elektronik melalui sistem EXSIS online. 3. Sistem EXSIS online memvalidasi data CK-6 yang dikirim Pengguna Jasa kemudian mengirim respon penolakan, dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> • Data CK-6 tidak diisi dengan lengkap dan benar; dan • Pengusaha mencantumkan NPPBKC yang tidak benar dan/atau masa berlaku NPPBKC sudah habis atau NPPBKC dicabut/dibekukan. 4. Pengusaha menerima respon penolakan dan mengirim kembali data CK-6 setelah dilengkapi/diperbaiki melalui EXSIS Online. 5. Pengusaha menerima respon nomor dan tanggal pendaftaran CK-6 melalui EXSIS online.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan adalah pada kesempatan pertama sistem memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada CK-6 sejak data CK-6 yang diisi dengan lengkap dan benar dikirim.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	CK-6 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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

No.	Komponen	Uraian
		Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04 2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai; 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2023 tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait prosedur mutasi Barang Kena Cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4.	Pengawasan Internal	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 pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

30. Pemberitahuan Rencana Produksi Barang Kena Cukai yang Menggunakan Barang Kena Cukai sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (PBCK-1) dalam Bentuk Tulisan di atas Formulir

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cukai tidak dipungut atas BKC yang: <ol style="list-style-type: none"> a. berasal dari Pabrik; b. berasal dari Tempat Penyimpanan; c. berasal dari Impor, apabila dimasukkan ke dalam Pabrik lainnya untuk digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang merupakan BKC. 2. Penyampaian Pemberitahuan Rencana Produksi Barang Kena Cukai yang Menggunakan Barang Kena Cukai Sebagai Bahan Baku/Penolong dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (PBCK-1) untuk periode: <ol style="list-style-type: none"> a. dari awal tahun takwim sampai dengan akhir tahun takwim; atau b. saat pengajuan sampai dengan akhir tahun takwim. 3. PBCK-1 disampaikan oleh Pengusaha Pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a. sebelum BKC: <ol style="list-style-type: none"> 1) dikeluarkan oleh Pemasok, dalam hal bahan baku atau bahan penolong berasal dari Pemasok; 2) diajukan pemberitahuan pabean impor, dalam hal bahan baku atau bahan penolong berasal dari impor; dan b. dibuat untuk masing-masing Pemasok dalam hal menggunakan lebih dari 1 (satu) Pemasok. 4. Pemberitahuan PBCK-1 <ol style="list-style-type: none"> a. PBCK-1 Pertama Kali: <ol style="list-style-type: none"> 1) NPPBKC tidak sedang dibekukan; 2) Pengusaha Pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a) belum pernah mendapatkan fasilitas tidak dipungut cukai atas BKC yang digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong; b) akan melakukan penambahan jenis BKC yang digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong; c) akan melakukan penambahan atau penggantian pemasok. 3) PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap; 4) PBCK-1 dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a) Rencana Produksi BKC dan kebutuhan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dengan fasilitas tidak dipungut cukai; b) Surat Pernyataan Konversi; c) Uraian tentang alur proses produksi yang menjelaskan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau penolong. b. PBCK-1 Periode Berikutnya: <ol style="list-style-type: none"> 1) NPPBKC tidak sedang dibekukan; 2) Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai telah mendapatkan fasilitas tidak dipungut cukai untuk jenis barang yang

No.	Komponen	Uraian
		<p>sama;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) LACK-1 telah diterima oleh Pejabat Bea dan Cukai sekurang-kurangnya sampai dengan bulan terakhir sebelum bulan pengajuan PBCK-1. 4) PBCK-1 Periode berikutnya dapat disampaikan paling cepat dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya periode PBCK-1 tahun takwim berjalan. 5) PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap; 6) PBCK-1 dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a) Rekapitulasi realisasi pemasukan dan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong, serta produksi hasil akhir yang menggunakan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai setiap bulan dalam tahun takwim sebelumnya; b) Rencana Produksi BKC dan kebutuhan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dengan fasilitas tidak dipungut cukai; c) Surat Pernyataan Konversi; d) Uraian tentang alur proses produksi yang menjelaskan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau penolong dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ terdapat perubahan atau penambahan jenis barang hasil akhir yang diproduksi; atau ▪ terdapat perubahan alur penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong. <p>c. PBCK-1 Penambahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) NPPBKC tidak sedang dibekukan. 2) LACK-1 atas pemakaian BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai pada tahun takwim berjalan telah diterima Pejabat Bea dan Cukai sekurang-kurangnya sampai dengan bulan terakhir sebelum pengajuan PBCK-1. 3) Pengusaha Pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a) membutuhkan penambahan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai karena jumlah yang ditetapkan dalam PBCK-1 pada periode takwim berjalan tidak mencukupi, dengan ketentuan penggunaan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai pada periode tahun berjalan sekurang-kurangnya mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah yang ditetapkan dalam PBCK-1 sebelumnya; atau b) menambah jenis barang hasil akhir yang diproduksi. 4) PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap; 5) PBCK-1 dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a) Rekapitulasi Realisasi Pemasukan dan Penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong, serta produksi barang hasil akhir yang menggunakan

No.	Komponen	Uraian
		<p>BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai setiap bulan dalam tahun takwim berjalan sampai dengan sebelum bulan pengajuan;</p> <p>b) Rencana Produksi BKC dan kebutuhan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dengan fasilitas tidak dipungut cukai setiap bulan dalam tahun takwim;</p> <p>c) Surat Pernyataan Konversi;</p> <p>d) Uraian tentang alur proses produksi yang menjelaskan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ terdapat perubahan atau penambahan jenis barang hasil akhir yang diproduksi; atau ▪ terdapat perubahan alur penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai menyampaikan PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap dan lampirannya. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima PBCK-1 dan lampirannya, selanjutnya: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal penyampaian PBCK untuk PBCK-1 pertama kali, melakukan pemeriksaan tempat menimbun BKC dan membuat Berita Acara Pemeriksaan. b. Dalam hal penyampaian PBCK-1 untuk PBCK-1 Periode Berikutnya, Tambahan, atau PBCK-1 Pertama Kali telah dilakukan pemeriksaan tempat menimbun BKC, meneliti pemenuhan dan kelengkapan penyampaian PBCK-1: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal persyaratan tidak lengkap dan tidak dipenuhi, menerbitkan Surat Penolakan. 2) Dalam hal persyaratan lengkap dan dipenuhi, Menyetujui dan menetapkan PBCK-1 pada kolom isian pejabat bea dan cukai dengan menetapkan dan mencantumkan jumlah barang kena cukai atau barang kena cukai tambahan yang dapat digunakan. 3. Pemohon/Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai menerima PBCK-1 yang telah ditetapkan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PBCK-1 yang sudah ditetapkan; atau 2. Surat Penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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

No.	Komponen	Uraian
		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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.04/2017 tentang Tidak Dipungut Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4.	Pengawasan Internal	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 pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

31. Pemberitahuan Rencana Produksi Barang Kena Cukai yang Menggunakan Barang Kena Cukai sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (PBCK-1) dalam Bentuk Data Elektronik

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cukai tidak dipungut atas BKC yang: <ol style="list-style-type: none"> a. berasal dari Pabrik; b. berasal dari Tempat Penyimpanan; c. berasal dari Impor, apabila dimasukkan ke dalam Pabrik lainnya untuk digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang merupakan BKC. 2. Penyampaian Pemberitahuan Rencana Produksi Barang Kena Cukai yang Menggunakan Barang Kena Cukai Sebagai Bahan Baku/Penolong dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (PBCK-1) untuk periode: <ol style="list-style-type: none"> a. dari awal tahun takwim sampai dengan akhir tahun takwim; atau b. saat pengajuan sampai dengan akhir tahun takwim. 3. PBCK-1 disampaikan oleh Pengusaha Pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a. sebelum BKC: <ol style="list-style-type: none"> 1) dikeluarkan oleh Pemasok, dalam hal bahan baku atau bahan penolong berasal dari Pemasok; 2) diajukan pemberitahuan pabean impor, dalam hal bahan baku atau bahan penolong berasal dari impor; dan b. dibuat untuk masing-masing Pemasok dalam hal menggunakan lebih dari 1 (satu) Pemasok. 4. Pemberitahuan PBCK-1 <ol style="list-style-type: none"> a. PBCK-1 Pertama Kali: <ol style="list-style-type: none"> 1) NPPBKC tidak sedang dibekukan; 2) Pengusaha Pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a) belum pernah mendapatkan fasilitas tidak dipungut cukai atas BKC yang digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong; b) akan melakukan penambahan jenis BKC yang digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong; c) akan melakukan penambahan atau penggantian pemasok. 3) PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap; 4) PBCK-1 dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a) Rencana Produksi BKC dan kebutuhan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dengan fasilitas tidak dipungut cukai; b) Surat Pernyataan Konversi; c) Uraian tentang alur proses produksi yang menjelaskan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau penolong. b. PBCK-1 Periode Berikutnya: <ol style="list-style-type: none"> 1) NPPBKC tidak sedang dibekukan; 2) Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai telah mendapatkan fasilitas tidak dipungut cukai untuk jenis barang yang

No.	Komponen	Uraian
		<p>sama;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) LACK-1 telah diterima oleh Pejabat Bea dan Cukai sekurang-kurangnya sampai dengan bulan terakhir sebelum bulan pengajuan PBCK-1. 4) PBCK-1 Periode berikutnya dapat disampaikan paling cepat dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya periode PBCK-1 tahun takwim berjalan. 5) PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap; 6) PBCK-1 dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a) Rekapitulasi realisasi pemasukan dan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong, serta produksi hasil akhir yang menggunakan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai setiap bulan dalam tahun takwim sebelumnya; b) Rencana Produksi BKC dan kebutuhan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dengan fasilitas tidak dipungut cukai; c) Surat Pernyataan Konversi; d) Uraian tentang alur proses produksi yang menjelaskan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau penolong dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ terdapat perubahan atau penambahan jenis barang hasil akhir yang diproduksi; atau ▪ terdapat perubahan alur penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong. <p>c. PBCK-1 Penambahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) NPPBKC tidak sedang dibekukan. 2) LACK-1 atas pemakaian BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai pada tahun takwim berjalan telah diterima Pejabat Bea dan Cukai sekurang-kurangnya sampai dengan bulan terakhir sebelum pengajuan PBCK-1. 3) Pengusaha Pabrik: <ol style="list-style-type: none"> a) membutuhkan penambahan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai karena jumlah yang ditetapkan dalam PBCK-1 pada periode takwim berjalan tidak mencukupi, dengan ketentuan penggunaan BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai pada periode tahun berjalan sekurang-kurangnya mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah yang ditetapkan dalam PBCK-1 sebelumnya; atau b) menambah jenis barang hasil akhir yang diproduksi. 4) PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap; 5) PBCK-1 dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a) Rekapitulasi Realisasi Pemasukan dan Penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong, serta produksi barang hasil akhir yang menggunakan

No.	Komponen	Uraian
		<p>BKC dengan fasilitas tidak dipungut cukai setiap bulan dalam tahun takwim berjalan sampai dengan sebelum bulan pengajuan;</p> <p>b) Rencana Produksi BKC dan kebutuhan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dengan fasilitas tidak dipungut cukai setiap bulan dalam tahun takwim;</p> <p>c) Surat Pernyataan Konversi;</p> <p>d) Uraian tentang alur proses produksi yang menjelaskan penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ terdapat perubahan atau penambahan jenis barang hasil akhir yang diproduksi; atau ▪ terdapat perubahan alur penggunaan BKC sebagai bahan baku atau bahan penolong.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai mengisi data PBCK-1 pada portal pengguna jasa pada ExSis dan menyampaikan <i>hardcopy</i> PBCK-1 dalam 2 (dua) rangkap dan lampirannya. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima PBCK-1 dari ExSis dan <i>hardcopy</i> PBCK-1 dan lampirannya, selanjutnya: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal penyampaian PBCK untuk PBCK-1 pertama kali, melakukan pemeriksaan tempat menimbun BKC dan membuat Berita Acara Pemeriksaan. b. Dalam hal penyampaian PBCK-1 untuk PBCK-1 Periode Berikutnya, Tambahan, atau PBCK-1 Pertama Kali telah dilakukan pemeriksaan tempat menimbun BKC, meneliti pemenuhan dan kelengkapan penyampaian PBCK-1: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal persyaratan tidak lengkap dan tidak dipenuhi, menerbitkan Surat Penolakan. 2) Dalam hal persyaratan lengkap dan dipenuhi, Menyetujui dan menetapkan PBCK-1 pada kolom isian pejabat bea dan cukai dengan menetapkan dan mencantumkan jumlah barang kena cukai atau barang kena cukai tambahan yang dapat digunakan. 3. Pemohon/Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai menerima PBCK-1 yang telah ditetapkan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PBCK-1 yang sudah ditetapkan; atau 2. Surat Penolakan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id

No.	Komponen	Uraian
		<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> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.04/2017 tentang Tidak Dipungut Cukai</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>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 fotokopi, dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal II.a</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait fasilitas cukai</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait</p>

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai Kinerja Pegawai2. Survei Kepuasan Pelanggan3. Sistem Pengaduan Masyarakat

32. Pelayanan Penyampaian Laporan Penggunaan/Persediaan Barang Kena Cukai dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-1) dalam Bentuk Tulisan di atas Formulir

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Laporan Penggunaan/Persediaan Barang Kena Cukai dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-1) 2 (dua) rangkap
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai menyampaikan LACK-1. 2. Pejabat Bea dan Cukai: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima data LACK-1 dan memberikan tanda terima LACK-1 pada kolom isian pejabat bea dan cukai. b. Dalam hal penyampaian melewati waktu yang ditentukan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Teguran Tertulis. c. Melakukan penelitian dan analisis data LACK-1. d. Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data LACK-1 dengan hasil jumlah pemakaian bahan baku atau bahan penolong sudah melebihi jumlah yang disetujui dan ditetapkan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Tindak Lanjut. 3. Pengguna Jasa Fasilitas Tidak Dipungut Cukai menerima tanda terima LACK-1, Surat Teguran Tertulis, dan/atau Surat Tindak Lanjut.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 1 (satu) hari kerja dalam hal tidak terdapat penerbitan Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Tindak Lanjut; atau 2. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal terdapat penerbitan Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Tindak Lanjut.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima LACK-1; 2. Surat Teguran Tertulis; dan/atau 3. Surat Tindak Lanjut.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.04/2017 tentang Tidak Dipungut Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

33. Pelayanan Penyampaian Laporan Penggunaan/Persediaan Barang Kena Cukai dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-1) dalam Bentuk Data Elektronik

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Laporan Penggunaan/Persediaan Barang Kena Cukai dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-1) 2 (dua) rangkap
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Fasilitas Tidak Dipungut Cukai mengisi data LACK-1 pada portal pengguna jasa pada ExSis. 2. ExSis melakukan validasi data LACK-1: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal data LACK-1 tidak diisi dengan lengkap dan benar, ExSis mengirimkan respon penolakan. b. Dalam hal data LACK-1 diisi dengan benar dan lengkap, ExSis mengirimkan respon tanda terima dan meneruskan data LACK-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai. 3. Pejabat Bea dan Cukai: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima data LACK-1. b. Dalam hal penyampaian melewati waktu yang ditentukan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Teguran Tertulis. c. Melakukan penelitian dan analisis data LACK-1. d. Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data LACK-1 dengan hasil jumlah pemakaian bahan baku atau bahan penolong sudah melebihi jumlah yang disetujui dan ditetapkan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Tindak Lanjut. 4. Pengguna Jasa Fasilitas Tidak Dipungut Cukai menerima tanda terima LACK-1, Surat Teguran Tertulis, dan/atau Surat Tindak Lanjut.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 1 (satu) hari kerja dalam hal tidak terdapat penerbitan Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Tindak Lanjut; atau 2. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal terdapat penerbitan Surat Teguran Tertulis dan/atau Surat Tindak Lanjut.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima LACK-1; 2. Surat Teguran Tertulis; dan/atau 3. Surat Tindak Lanjut.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i>

No.	Komponen	Uraian
		081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.04/2017 tentang Tidak Dipungut Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2017 tentang Tata Cara Tidak Dipungut Cukai
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 fasilitas cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

34. Pelayanan Penerimaan Jaminan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon/Pengguna Jasa atau Surat Kuasa dalam hal Pemohon/Pengguna Jasa diwakilkan 2. Asli jaminan yang akan dipertaruhkan 3. Khusus Jaminan Perusahaan harus melampirkan salinan akta notaris 4. Jaminan di bidang kepabeanaan dilampiri dokumen sumber dan pelengkap kegiatan kepabeanaan 5. Jaminan di bidang cukai dilampiri Keputusan Pemberian Fasilitas Pembayaran Cukai secara Berkala atau Keputusan Pemberian Fasilitas Penundaan Pembayaran Cukai
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa menyampaikan Identitas atau Surat Kuasa ke Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun 2. Pengguna Jasa menyerahkan asli jaminan dan lampiran ke pada Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun. 3. Pejabat Bea dan Cukai meneliti format, nilai, jatuh tempo, beserta lampirannya dengan ketentuan mengenai jaminan. 4. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Tanda Terima Sementara Jaminan (TTSJ) atau Surat Penolakan. 5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan konfirmasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah penjamin (<i>surety</i>) termasuk dalam daftar hitam perusahaan penjamin; dan b. Penerbitan jaminan kepada penjamin. 6. Dalam hal hasil penelitian dan konfirmasi kedapatan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penolakan. 7. Dalam hal hasil penelitian dan konfirmasi kedapatan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 60 (enam puluh) menit sejak jaminan diterima sampai dengan diterbitkannya Tanda Terima Sementara Jaminan (TTSJ) atau Surat Penolakan. 2. Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dilakukan konfirmasi sampai dengan diterbitkannya BPJ.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. TTSJ atau Surat Penolakan 2. BPJ atau Surat Penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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

No.	Komponen	Uraian
		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.04/2022 tentang Jaminan dalam Rangka Kepabeanaan dan Cukai 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2022 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-20/BC/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan dalam Rangka Kepabeanaan dan Cukai
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA/EXSIS 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 jaminan di bidang Kepabeanaan dan Cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi SIPUMA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai Kinerja Pegawai2. Survei Kepuasan Pelanggan3. Sistem Pengaduan Masyarakat

35. Pelayanan Pengembalian Jaminan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon/Pengguna Jasa atau Surat Kuasa dalam hal Pemohon/Pengguna Jasa diwakilkan 2. Surat Permohonan Penarikan Jaminan dari Pemohon/Pengguna Jasa 3. Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) 4. Dokumen sumber yang yang menjadi dasar pengembalian Jaminan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa menyampaikan Identitas atau Surat Kuasa kepada Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun 2. Pengguna Jasa menyerahkan permohonan penarikan jaminan, BPJ, beserta lampiran kepada Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC Madiun. 3. Pejabat Bea dan Cukai meneliti surat permohonan, BPJ, beserta lampiran. 4. Dalam hal hasil penelitian dan konfirmasi kedatangan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penolakan. 5. Dalam hal hasil penelitian dan konfirmasi kedatangan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan Jaminan dan menerbitkan Tanda Terima Pengembalian Jaminan (TTPJ).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan dan lampiran disampaikan sampai dengan diterbitkannya TTPJ
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	TTPJ atau Surat Penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
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 68/PMK.04/2009 tentang Jenis dan Besaran Jaminan dalam Rangka Pembayaran Cukai secara Berkala dan Penundaan Pembayaran Cukai

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2011 tentang Pengelolaan Jaminan dalam Rangka Kepabeanan 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-17/BC/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2011 tentang Pengelolaan Jaminan dalam Rangka Kepabeanan 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 18/BC/2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2011 tentang Pengelolaan Jaminan dalam Rangka Kepabeanan
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 jaminan di bidang Kepabeanan dan Cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi SIPUMA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

36. Penerimaan Pengaduan Masyarakat

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pengaduan harus disertai: <ol style="list-style-type: none"> a. Kelengkapan dan kejelasan identitas pelapor; dan b. Kelengkapan dan kejelasan informasi yang disampaikan. 2. Laporan Pengaduan tersebut harus melalui saluran pengaduan resmi:
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadu menyampaikan pengaduan kepada Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC Madiun. 2. Penerima Pengaduan menerima pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui saluran pengaduan resmi yang tersedia di lingkungan KPPBC Madiun beserta data/dokumen pendukungnya (jika ada), dan dapat mencatat pengaduan tersebut pada Formulir Pengaduan (jika diperlukan). 3. Penerima Pengaduan wajib merekam seluruh data pengaduan yang disampaikan secara manual ke dalam SIPUMA. Penerima Pengaduan merekam data pengaduan yang disampaikan, termasuk unsur-unsur materi pengaduan yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Apa materi aduannya (<i>what</i>); • Siapa nama pejabat dan/atau pegawai yang diadukan (<i>who</i>); • Kapan materi aduan tersebut terjadi (<i>when</i>); • Di mana materi aduan tersebut terjadi (<i>where</i>); • Bagaimana materi aduan tersebut terjadi (<i>how</i>), serta menekan tombol 'Simpan'. 4. SIPUMA akan segera otomatis menampilkan nomor register kepada Penerima Pengaduan setelah data pengaduan disimpan ke dalam SIPUMA. 5. Penerima Pengaduan melanjutkan dengan merekam data pendukung yang disampaikan, memasukkan data pegawai yang diadukan (jika ada), dan/atau memasukkan data pendukung seperti hasil <i>scan</i> berkas, <i>soft copy</i> berkas, suara, video, atau data pendukung lainnya (jika ada). 6. Penerima Pengaduan wajib memberitahu nomor register kepada Pengadu sepanjang terdapat jalur komunikasi dengan Pengadu, serta menyimpan dan mengarsip berkas-berkas pengaduan yang diterima (jika ada). Apabila tidak terdapat jalur komunikasi yang disediakan Pengadu, atau jalur komunikasi yang disampaikan tidak dapat dihubungi, maka Penerima Pengaduan dapat menyelesaikan proses penerimaan pengaduan. 7. Dalam hal Pengadu ingin melakukan pemantauan atas tindak lanjut penanganan pengaduannya secara mandiri, Pengadu dapat meminta kepada Penerima Pengaduan untuk memasukkan data <i>e-mail</i> dan/atau nomor

No.	Komponen	Uraian
		<p>telepon genggam yang valid ke dalam SIPUMA.</p> <p>8. Penerima Pengaduan memasukkan data <i>e-mail</i> dan/atau nomor telepon genggam yang valid ke dalam SIPUMA.</p> <p>9. SIPUMA akan secara otomatis mengirimkan nomor tiket langsung melalui <i>e-mail</i> atau SMS kepada Pengadu.</p> <p>10. SIPUMA secara otomatis menyimpan seluruh data pengaduan ke dalam Database Pengaduan, dan proses penanganan pengaduan pada Penerima Pengaduan selesai.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 (tiga puluh) menit sejak Pengaduan Diterima sampai diterbitkannya Nomor Tiket dan/atau Nomor Register
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Register dan/atau Nomor Tiket
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</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> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.04/2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>2. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-154/BC/2012 tentang Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>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 fotokopi, dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal II.a</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait layanan pengaduan</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanian dan Cukai</p>

No.	Komponen	Uraian
		4. Menguasai aplikasi SIPUMA dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4.	Pengawasan Internal	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 pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

37. Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum Pengaduan masyarakat adalah bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat, baik secara lisan maupun tertulis kepada Aparatur Pemerintah terkait, berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan, atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun</p> <p>B. Persyaratan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pengaduan atau Pujian harus disertai: <ol style="list-style-type: none"> a. Kelengkapan dan kejelasan identitas pelapor; dan b. Kelengkapan dan kejelasan informasi yang disampaikan. 2. Laporan Pengaduan tersebut harus melalui saluran pengaduan resmi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadu menyampaikan pengaduan melalui media yang tersedia. 2. Pelaksana pada Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan menerima aduan/pujian dengan memperhatikan kelengkapan, kejelasan identitas pelapor, serta kelengkapan serta kejelasan informasi yang disampaikan. kepada Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan KPPBC Madiun. 3. Kepala Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan membentuk Tim Pemeriksa. 4. Tim Pemeriksa melakukan proses pemeriksaan, kemudian menuangkan dalam BAW, Resume, dan menuangkan rekomendasi ke dalam konsep Nota Dinas Tindak Lanjut (NDTL), yang dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengenaan sanksi; atau b. Pembinaan; c. Pemberian pujian; d. Perkara selesai. 5. Kepala Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan menerbitkan NDTL.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dan dilampiri dengan bukti awal yang cukup sampai dengan penerbitan NDTL
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	NDTL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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

No.	Komponen	Uraian
		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.04/2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan 2. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-154/BC/2012 tentang Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 layanan pengaduan 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanian dan Cukai 4. Menguasai aplikasi SIPUMA dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab 6. Memiliki dan memegang teguh prinsip objektivitas dan kerahasiaan
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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

38. Pemberian Layanan Informasi (Information Desk)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Adanya permintaan informasi, pengetahuan, dan pemahaman terkait pelayanan di bidang kepastian dan cukai oleh pemohon informasi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memanggil pemohon informasi berdasarkan nomor urutan antrian. 2. Pemohon informasi memberikan data identitas dan permintaan informasi yang dibutuhkan dengan menuangkannya dalam Formulir Layanan Informasi (FLI). 3. Pelaksana meneliti permasalahan. <ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal dapat memberikan jawaban, pelaksana memberikan jawaban dan mengisi lembar FLI. • Dalam hal tidak dapat memberikan jawaban, pelaksana menyampaikan permasalahan kepada Pejabat pada Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan. 4. Pejabat pada Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan meneliti pertanyaan / permasalahan pemohon informasi. <ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal tidak memerlukan konfirmasi unit kerja lain, Pejabat pada Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan menyampaikan jawaban kepada pemohon informasi. • Dalam hal memerlukan konfirmasi unit kerja lain, maka melakukan konfirmasi ke unit kerja lain. 5. Unit kerja lain memberi jawaban/penjelasan, kemudian mengisi FLI. <ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal tidak memerlukan pertimbangan Kepala Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan, Pejabat pada Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan menyampaikan jawaban kepada pemohon informasi. • Dalam hal memerlukan pertimbangan Kepala Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan, Pejabat pada Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan menyampaikan pertanyaan / permasalahan kepada Kepala Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan. 6. Pejabat pada Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan memberikan jawaban / penjelasan, kemudian mengisi FLI. 7. Setelah jawaban diberikan oleh Pelaksana, Pejabat pada Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan, atau Kepala Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan, kemudian Pelaksana merekam dan mengarsip dokumen FLI.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak memerlukan konfirmasi atau koordinasi dengan unit kerja lain, paling lama 30 (tiga puluh) menit sejak Pemohon Informasi menyampaikan permintaan informasi. b. Dalam hal memerlukan konfirmasi atau koordinasi dengan unit kerja lain, paling lama 50 (lima puluh) menit sejak Pemohon Informasi menyampaikan permintaan informasi.

No.	Komponen	Uraian
		c. Dalam hal memerlukan pertimbangan Kepala Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan, paling lama 60 (enam puluh) menit sejak Pemohon Informasi menyampaikan permintaan informasi.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Lembar Formulir Layanan Informasi (FLI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-15/BC/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 layanan informasi 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

39. Penelitian Pemenuhan Ketentuan Larangan dan Pembatasan (*Analyzing Point*)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang mendapat respon Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan Pembatasan (NPBL)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa mengirimkan data PIB melalui SKP atau secara tertulis ke KPPBC Madiun. 2. Pengguna Jasa melakukan pembyaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan. 3. SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi Penindakan dan Penyidikan melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIB. 4. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya, SKP atau Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan NPBL dengan tembusan ke Seksi Penindakan dan Penyidikan. 5. Pengguna Jasa menerima Respon NPBL yang dikirimkan melalui SKP atau secara manual. 6. Pengguna Jasa menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke KPPBC Madiun secara elektronik atau manual. 7. Dalam hal ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi SKP atau Pejabat Bea dan Cukai memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah 3 hari kerja sejak PIB diterima secara lengkap sampai dengan PIB mendapat nomor dan tanggal pendaftaran
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor dan tanggal pendaftaran PIB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.04/2022 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA 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 ketentuan larangan dan/atau pembatasan 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

40. Permohonan Pembukaan Segel/Tanda Pengaman terhadap Mesin Hasil Tembakau

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pembukaan segel/tanda pengaman disampaikan terhadap mesin yang tidak beroperasi, merek hasil produksinya kedapatan nihil berdasarkan Pemberitahuan BKC Hasil Tembakau yang Selesai Dibuat (CK-4C), dan/atau merek hasil produksinya tidak dilakukan pemesanan pita cukai. 2. Permohonan disampaikan paling cepat 4 (empat) hari kerja sebelum tanggal pembukaan segel/tanda pengaman. <p>B. Persyaratan Permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pembukaan Segel/Tanda Pengaman, yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> • Jenis dan jumlah Mesin Hasil Tembakau yang diajukan pembukaan segel; • Alasan pembukaan segel/tanda pengaman; dan • Tanggal pembukaan segel/tanda pengaman. 2. CK-1 atas HT jenis SKM dan/atau SPM yang akan diproduksi menggunakan mesin yang diajukan pembukaan segel/tanda pengaman. 3. Fotokopi Catatan Sediaan Produksi Hasil Tembakau (CCK-1). 4. Fotokopi Catatan Sediaan Pita Cukai (CCK-3).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan beserta berkas lampiran ke KPPBC Madiun. 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian atas kelengkapan Permohonan dan berkas lampiran: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal kedapatan tidak sesuai, mengembalikan Permohonan dan berkas lampiran. b. Dalam hal kedapatan sesuai, menerima Permohonan dan berkas lampiran serta menerbitkan tanda terima. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan analisis atas data yang disampaikan pada Permohonan dan Berkas Lampiran serta data Pemberitahuan BKC Hasil Tembakau yang Selesai Dibuat (CK-4C) yang berasal dari SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal berdasarkan hasil analisis pembukaan segel tidak dapat dilakukan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penolakan. b. Dalam hal berdasarkan hasil analisis pembukaan segel dapat dilakukan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Persetujuan. 4. Dalam hal diterbitkan Surat Persetujuan, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pembukaan segel atas mesin hasil tembakau yang diajukan pembukaan segel/tanda pengaman.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu penerbitan Surat Persetujuan atau Surat Penolakan adalah paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Surat Permohonan diterima lengkap dan benar. 2. Jangka waktu pelaksanaan pembukaan segel/tanda pengaman adalah paling lama 1 (satu) hari kerja sejak Surat Persetujuan diterbitkan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan atau Surat Penolakan 2. Berita Acara Pembukaan Segel/Tanda Pengaman
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email 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 KPPBC Madiun melalui <i>whatsapp</i> 081334631474 atau email kipbcmadiun@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-17/BC/2020 tentang Tata Laksana Pengawasan di Bidang Kepabeanan dan Cukai 3. Instruksi Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor INS-01/BC/2019 tentang Upaya Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam Rangka Penurunan Tingkat Peredaran Rokok Ilegal 4. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-25/BC/2020 tentang Pedoman Analisis Dokumen Cukai dan Pemeriksaan Pabrik hasil Tembakau
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 fotokopi, dll. 2. Sarana-prasarana teknologi informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal II.a 2. Memiliki pengetahuan terkait pengawasan di bidang kepabeanaan dan cukai 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA dan sistem pendukung lainnya 5. 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, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

KEPALA KANTOR,



Ditandatangani secara elektronik
P. DWI JOGYASTARA



LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI MADIUN NOMOR KEP-65/KBC.1204/2024 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C MADIUN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC JAWA TIMUR II
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN C MADIUN

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

Madiun, 14 Maret 2024
KEPALA KANTOR,



Ditandatangani secara elektronik
P. DWI JOGYASTARA

