

LAMPIRAN I
Keputusan Kepala Kantor
Pengawasan dan Pelayanan Bea dan
Cukai Tipe Madya Pabean A
Tangerang
Nomor : KEP-214/KBC.0702/2026
Tanggal : 22 Juli 2026

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR
PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA
PABEAN A TANGERANG**

No.	Judul
1	KONSULTASI PENGGUNA JASA
2	PENERIMAAN JAMINAN DALAM RANGKA KEGIATAN KEPABEANAN (BANK GARANSI, <i>CUSTOMS BOND</i> , <i>CORPORATE GUARANTEE</i>)
3	ENGEMBALIAN JAMINAN DALAM RANGKA KEGIATAN KEPABEANAN (BANK GARANSI, <i>CUSTOMS BOND</i> , <i>CORPORATE GUARANTEE</i>)
4	PERMOHONAN MENERIMA PEKERJAAN PERBAIKAN/REPARASI DARI BADAN USAHA DI TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN
5	PERMOHONAN MENERIMA PEKERJAAN SUBKONTRAK DARI BADAN USAHA DI TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN
6	PERMOHONAN PEMUSNAHAN BARANG DI DALAM KAWASAN BERIKAT
7	PERMOHONAN PEMUSNAHAN BARANG DI LUAR KAWASAN BERIKAT DALAM PENGAWASAN KPPBC TMP A TANGERANG
8	PERMOHONAN PEMUSNAHAN BARANG DI LUAR KAWASAN BERIKAT YANG TIDAK TERMASUK DALAM PENGAWASAN KPPBC TMP A TANGERANG
9	PERMOHONAN PENGELUARAN BAHAN BAKU DAN/ATAU SISA BAHAN BAKU DAN BAHAN PENOLONG DAN/ATAU SISA BAHAN PENOLONG KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN
10	PERMOHONAN PENGELUARAN SEMENTARA BARANG DAN/ATAU BAHAN DALAM RANGKA PEMINJAMAN BARANG MODAL UNTUK KEPERLUAN PRODUKSI KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN
11	PERMOHONAN PENGELUARAN SEMENTARA BARANG DAN/ATAU BAHAN DALAM RANGKA PENGETESAN ATAU PENGEMBANGAN KUALITAS PRODUKSI KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN
12	PERMOHONAN PENGELUARAN SEMENTARA BARANG DAN/ATA BAHAN DALAM RANGKA PENGGUNAAN KEMASAN YANG DIPAKAI BERULANG (<i>RETURNABLE PACKAGE</i>) KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN

13	PERMOHONAN PENGELUARAN SEMENTARA BARANG DAN/ATAU BAHAN DALAM RANGKA PERBAIKAN/REPARASI KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN
14	PERMOHONAN PENGELUARAN SEMENTARA BARANG DAN/ATAU BAHAN DALAM RANGKA SUBKONTRAK KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN
15	PERMOHONAN PERUSAKAN BARANG DI KAWASAN BERIKAT
16	PERMOHONAN MENDAPATKAN NOMOR POKOK PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI SEBAGAI PENGUSAHA PABRIK, PENGUSAHA TEMPAT PENYIMPANAN, IMPORTIR, PENYALUR, ATAU PENGUSAHA TEMPAT PENJUALAN ECERAN BARANG KENA CUKAI
17	PERMOHONAN PEMERIKSAAN LOKASI, BANGUNAN, ATAU TEMPAT USAHA YANG AKAN DIGUNAKAN SEBAGAI PABRIK, TEMPAT PENYIMPANAN, TEMPAT USAHA IMPORTIR, TEMPAT USAHA PENYALUR, ATAU TEMPAT PENJUALAN ECERAN BARANG KENA CUKAI
18	PERMOHONAN MENDAPATKAN NOMOR POKOK PENGGUNA PEMBEBASAN ETIL ALKOHOL
19	PERMOHONAN PENETAPAN PENGGUNAAN BARANG KENA CUKAI DENGAN PEMBEBASAN CUKAI

KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN A TANGERANG,



Ditandatangani secara elektronik
INDRIYA KARYADI



LAMPIRAN II
Keputusan Kepala Kantor
Pengawasan dan Pelayanan Bea dan
Cukai Tipe Madya Pabean A
Tangerang
Nomor : KEP- 214/KBC.0702/2026
Tanggal : 22 Juli 2026

**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN
CUKAI TIPE MADYA PABEAN A TANGERANG**

Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A Tangerang terdiri atas Standar Pelayanan pada:

A. Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi

Standar pelayanan pada Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi meliputi 1 jenis layanan, yaitu:

1.Konsultasi Pengguna Jasa

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan (<i>stake holder</i>) datang ke KPPBC, mengisi Formulir Layanan Informasi (FLI) 2. Adanya permintaan informasi, pengetahuan, dan pemahaman terkait pelayanan dibidang kepabeanan dan cukai oleh pemohon informasi melalui loket layanan informasi; 3. Pengguna layanan memberikan informasi identitas dan informasi dokumen terkait kepabeanan dan cukai yang dibutuhkan dalam rangka penyelesaian layanan informasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Layanan mendapatkan nomor urutan antrian layanan informasi pada Formulir Layanan Informasi (FLI). 2. Pengguna Layanan mengisi FLI dengan menguraikan memberikan data identitas dan permintaan informasi 3. Pejabat Bea dan Cukai menggali informasi, mengidentifikasi masalah dan mencari jawaban terkait permintaan layanan informasi kepada Pengguna Layanan.Pejabat Bea dan Cukai menyusun jawaban dengan dapat berkoordinasi kepada koordinator, atasan langsung, dan/atau unit terkait. 4. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan jawaban atas permintaan layanan informasi kepada Pengguna Layanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pejabat Bea dan Cukai menyusun dan menyampaikan jawaban atas permintaan layanan informasi kepada Pengguna Layanan maksimal pada hari kerja yang sama sejak permintaan layanan informasi diterima Pejabat Bea dan Cukai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Jawaban atas permintaan layanan informasi

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan dengan Alamat www.wise.kemenkeu.go.id - Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id - Pengaduan, saran, dan masukan via surat elektronik pada alamat: kitangerang@gmail.com atau <i>Whatsapp Chat</i> dengan nomor: 08111228374 - Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal.
---	---	--

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007; - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Menteri Keuangan 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. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan - Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-185/BC/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai - Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-13/BC/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Edukasi dan Layanan Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai - Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-151/BC/2023 tentang <i>Indonesian Customs And Excise Client Service Charter (ICE-CSC)</i>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	- Meja, kursi, lemari, komputer; - Ruang tunggu.
3	Kompetensi Pelaksana	- Kepala Kantor; - Kepala Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi; - Kepala Subseksi Layanan Informasi; - Pelaksana Pemeriksa; - Pelaksana Administrasi.

4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Seksi Kepatuhan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.
8	Evaluasi Kinerja a Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai; 2. Survey Kepuasan Pelanggan; 3. Sistem Pengaduan Masyarakat.

B. Seksi Perbendaharaan

Standar pelayanan pada Seksi Perbendaharaan meliputi 2 jenis layanan, yaitu:

- 1. Penerimaan Jaminan dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan (Bank Garansi, Customs Bond, Corporate Guarantee)**
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Penyerahan Jaminan dengan dilampiri : 1. Jaminan berupa Bank Garansi, Customs Bond, Corporate Guarantee; 2. Dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan jaminan (sesuai peruntukan jaminan); 3. Pernyataan kesanggupan menarik jaminan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Standar Operasional Prosedur Penerimaan Jaminan dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan (Bank Garansi, Customs Bond, atau Corporate Guarantee).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit sejak bukti setor yang telah divalidasi oleh Bank diterima sampai dengan diterbitkannya Bukti Penerimaan Jaminan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Jaminan Berupa Bank Garansi, Customs Bond, atau Corporate Guarantee dan Bukti penerimaan Jaminan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Information Desk; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2007; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.01/2020 ; 4.Peraturan Menteri Keuangan 168/PMK.04/2022 tentang Jaminan dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan dan Cukai; 5. Peraturan Direktorat Jenderal Nomor PER-20/BC/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan dan Cukai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, lemari, komputer, alat komunikasi; 2. Ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Seksi Perbendaharaan; 2. Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama/Ahli Pertama; 3. Pelaksana Pemeriksa.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Seksi Kepatuhan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai; 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa; 3. Sistem Pengaduan Masyarakat.

2. Pengembalian Jaminan dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan (Bank Garansi, Customs Bond, Corporate Guarantee)

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Pengembalian Jaminan dengan dilampiri: 1. Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) lembar ke-1; 2. Dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan berupa Bank Garansi, Customs Bond, atau Corporate Guarantee (sesuai peruntukan jaminan).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengembalian Jaminan dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan (berupa Bank Garansi, Customs Bond, atau Corporate Guarantee).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar sampai dengan pengembalian jaminan berupa Bank Garansi, Customs Bond, atau Corporate Guarantee.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Pengembalian Jaminan berupa Bank Garansi, Customs Bond, atau Corporate Guarantee dan Tanda Terima Pengembalian Jaminan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i> ; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan; 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2007; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.01/2020 ; 4. Peraturan Menteri Keuangan 168/PMK.04/2022 tentang Jaminan dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan dan Cukai; 5. Peraturan Direktorat Jenderal Nomor: PER-20/BC/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan dalam Rangka Kegiatan

		Kepabeanan dan Cukai.
--	--	-----------------------

2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, lemari, komputer, alat komunikasi; 2. Ruang tunggu, toilet umum halaman parkir, dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Seksi Perbendaharaan; 2. Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai/Ahli Pertama; 3. Pelaksana Pemeriksa; 4. Pelaksana Administrasi.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Kepatuhan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai; 2. Survey Kepuasan Pelanggan; 3. Sistem Pengaduan Masyarakat.

C. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai

Standar pelayanan pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai meliputi 16 jenis layanan, yaitu:

1. **Permohonan Menerima Pekerjaan Perbaikan/Reparasi dari Badan Usaha di Tempat Lain dalam Daerah Pabean**
 - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dengan dilampiri : 1. Fotokopi izin usaha pemberi pekerjaan; 2. Perjanjian pekerjaan perbaikan/reparasi, yang paling kurang berisi informasi mengenai: - uraian pekerjaan yang dilakukan; - jangka waktu pekerjaan perbaikan/ reparasi; dan 3. Data barang yang ditambahkan oleh Pengusaha Kawasan Berikat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instruksi Kerja Pelayanan Permohonan Menerima Pekerjaan Perbaikan/Reparasi dari Badan Usaha di Tempat Lain dalam Daerah Pabean.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan beserta persyaratannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Menerima Pekerjaan Perbaikan/Reparasi dari Badan Usaha di TLDDP.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i> ; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 65/PMK.04/2021; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-9/BC/2021; 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 21/BC/2025.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, lemari, komputer, alat komunikasi; 2. Ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai; 2. Pelaksana Pemeriksa; 3. Pelaksana Administrasi.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Kepatuhan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Kerja dan norma waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	ayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai; 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa; 3. Sistem Pengaduan Masyarakat.

2. Permohonan Menerima Pekerjaan Subkontrak dari Badan Usaha di Tempat Lain dalam Daerah Pabean

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan permohonan menerima pekerjaan dari badan usaha di Tempat Lain dalam Daerah Pabean (TLDDP) berupa subkontrak: a. Fotokopi izin usaha pemberi subkontrak; b. Perjanjian subkontrak, yang paling kurang berisi informasi mengenai: i. uraian pekerjaan yang dilakukan; ii. jangka waktu pekerjaan subkontrak; dan iii. data konversi; c. Data barang yang ditambahkan oleh Pengusaha KB, termasuk bahan penolong yang dipakai. 2. Dalam hal atas pekerjaan subkontrak terdapat barang yang ditambahkan oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB, atas barang yang ditambahkan diberitahukan dengan dokumen pemberitahuan pabean pada saat pengeluaran barang dari Kawasan Berikat dengan melunasi bea masuk, PDRI, dan/atau PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instruksi Kerja Pelayanan Permohonan Menerima Pekerjaan Subkontrak dari Badan Usaha di Tempat Lain dalam Daerah Pabean.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	at Persetujuan / Penolakan Menerima Pekerjaan Subkontrak dari Badan Usaha di TLDDP.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i>; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015 ; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131 / PMK.04 / 2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 65 / PMK.04 / 2021; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER – 19 / BC / 2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER – 9 / BC / 2021; 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7 / BC / 2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER- 21/BC/2025.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, lemari, komputer, alat komunikasi; 2. Ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai; 2. Pelaksana Pemeriksa; 3. Pelaksana Administrasi.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Seksi Kepatuhan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan 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. Kotak Evaluasi Kepuasan Pengguna Layanan; 3. Survei Kepuasan Pengguna Jasa; 4. Sistem Pengaduan Masyarakat.

3.Permohonan Pemusnahan Barang di dalam Kawasan Berikat

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dengan dilampiri: 1. Daftar rincian barang yang akan dimusnahkan beserta foto; 2. Dokumen pemasukan asal barang; 3. Keterangan mengenai alasan pemusnahan, cara pemusnahan beserta alat yang digunakan untuk pemusnahan dan lokasi pemusnahan; 4. Fotokopi izin dari instansi terkait untuk melakukan perusnahan di dalam area KB; 5. Nota Dinas Hanggar dan Berita Acara Pencacahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instruksi Kerja Pelayanan Permohonan Pemusnahan Barang di dalam Kawasan Berikat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan Penyelesaian beserta persyaratannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan/ Penolakan Pemusnahan Barang di dalam Kawasan Berikat, Berita Acara Pemusnahan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i> ; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 65/PMK.04/2021; Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-4. 9/BC/2021.

No	Komponen	Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, lemari, komputer, alat komunikasi; 2. Ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai; 2. Pemeriksa Bea dan Cukai/Ahli Pertama; 3. Pelaksana Pemeriksa.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Seksi Kepatuhan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Kerja dan norma waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai; 2. Survey Kepuasan Pelanggan; 3. Sistem Pengaduan Masyarakat.

4 Permohonan Pemusnahan Barang di Luar Kawasan Berikat dalam Pengawasan KPPBC TMP A Tangerang

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dengan dilampiri : 1. Daftar rincian barang yang akan dimusnahkan beserta foto; 2. Dokumen pemasukan asal barang; 3. Keterangan mengenai alasan pemusnahan, cara pemusnahan beserta alat yang digunakan untuk pemusnahan dan lokasi pemusnahan; 4. Fotokopi izin perusahaan pengolah limbah; 5. Perjanjian dengan perusahaan pengolah limbah; dan 6. Nota Dinas Hanggar dan Berita Acara Pencacahan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instruksi Kerja Pelayanan Permohonan Pemusnahan Barang di Luar Kawasan Berikat dalam Pengawasan KPPBC TMP A Tangerang.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan beserta persyaratannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan / Penolakan Pemusnahan Barang diLuar Kawasan Berikat dalam Pengawasan KPPBC TMP A Tangerang, Berita Acara Pemusnahan.

No	Komponen	Standar Pelayanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i> ; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015 ; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 65/PMK.04/2021; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-9/BC/2021; 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-21/BC/2025.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, lemari, komputer, alat komunikasi; 2. Ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai; 2. Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama/Ahli Pertama; 3. Pelaksana Pemeriksa.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Seksi Kepatuhan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan 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

No	Komponen	Standar Pelayanan
		keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai; 2. Kotak Evaluasi Kepuasan Pengguna Layanan; 3. Survei Kepuasan Pengguna Jasa; 4. Sistem Pengaduan Masyarakat.

5 Permohonan Pemusnahan Barang di Luar Kawasan Berikat yang tidak Termasuk dalam Pengawasan KPPBC TMP A Tangerang

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pemusnahan 1. Surat permohonan disertai dengan alasan, cara dan lokasi pemusnahan; 2. Daftar rincian barang yang akan dimusnahkan; 3. Dokumen asal barang; 4. Keterangan mengenai alasan pemusnahan, cara pemusnahan dan lokasi pemusnahan; 5. Fotokopi izin dari instansi terkait, dalam hal pemusnahan dilakukan di dalam area Kawasan Berikat; 6. Fotokopi izin perusahaan pengolah limbah dalam hal pemusnahan dilakukan di luar area Kawasan Berikat; 7. Nota Dinas Hanggar dan Berita Acara Pencacahan. Persyaratan Perusakan 1. Surat permohonan; 2. Daftar rincian barang yang akan dirusak; 3. Keterangan mengenai alasan perusakan dan cara perusakan; dan 4. Dokumen asal barang.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instruksi Kerja Pelayanan Permohonan Pemusnahan Barang di Luar Kawasan Berikat yang Tidak Termasuk dalam Pengawasan KPPBC TMP A Tangerang.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari Kerja untuk pengajuan secara tertulis sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan / Penolakan Pemusnahan atau Perusakan Barang di Luar Kawasan Berikat yang Tidak Termasuk dalam Pengawasan KPPBC TMP A Tangerang, Berita Acara Pemusnahan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i> ; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Jndang – Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015 ; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 65/PMK.04/2021; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-9/BC/2021 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-21/BC/2025.
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 fotokopi dll; 2. sarana/prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti Sistem Aplikasi Pelayanan (CEISA TPB, e-kemenkeu, dll) dan jaringan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna layanan, antara lain: halaman parkir, ruang tunggu, komputer layanan mandiri, toilet umum, charging station, dll; 4. sarana/prasarana khusus bagi pengguna jasa berkebutuhan khusus (penyandang disabilitas, lansia dan/atau ibu hamil antara lain : Penyediaan parkir khusus, jalur khusus, kursi roda, ruang laktasi, dsb.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait pelayanan izin pemusnahan dan perusakan barang pada TPB; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai; 4. Menguasai CEISA TPB dan sistem pendukung lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja;

No	Komponen	Standar Pelayanan
		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling banyak 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan 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. Kotak Evaluasi Kepuasan Pengguna Layanan; 3. Survei Kepuasan Pengguna Jasa; 4. Sistem Pengaduan Masyarakat.

6. Permohonan Pengeluaran Bahan Baku dan/atau Sisa Bahan Baku dan Bahan Penolong dan/atau Sisa Bahan Penolong ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dengan dilampiri : 1. Izin usaha industri atau dokumen sejenis yang dipersamakan milik perusahaan industri tujuan pengeluaran; 2. Rincian bahan baku dan/atau sisa bahan baku dan/atau bahan penolong dan/atau sisa bahan penolong yang akan dikeluarkan; 3. Dokumen pemasukan; 4. Alasan pengeluaran bahan baku bahan baku serta bahan penolong dan/atau sisa bahan penolong; 5. Risalah tentang pemakaian bahan baku dan/atau sisa bahan baku serta bahan penolong dan/atau sisa bahan penolong; 6. Surat perjanjian jual beli yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yang paling kurang memuat uraian jenis barang, jumlah barang, kondisi barang dan harga jual; dan 7. Dokumen pemenuhan ketentuan pembatasan dalam hal bahan baku dan/atau sisa bahan penolong terkena ketentuan pembatasan; 8. Nota Dinas dan Berita Acara Pencacahan.

No	Komponen	Standar Pelayanan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instruksi Kerja Pelayanan Permohonan Pengeluaran Bahan Baku dan/atau Sisa Bahan Baku dan Bahan Penolong dan/atau Sisa Bahan Penolong ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan beserta persyaratannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Penolakan Pengeluaran Bahan Baku dan/atau Sisa Bahan Baku serta Bahan Penolong dan/atau Sisa Bahan Penolong ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i> ; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015 ; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 65/PMK.04/2021; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-9/BC/2021; 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-21/BC/2025.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana / prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fotokopi, dll; 2. Sarana / prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti Sistem Aplikasi Pelayanan (CEISA TPB, e-kemenkeu, dll) dan jaringan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna layanan, antara lain: halaman parkir, ruang tunggu, komputer

		layanan mandiri, toilet umum, charging station, dll; 4. Sarana/prasarana khusus bagi pengguna jasa berkebutuhan khusus (penyandang disabilitas, lansia dan/atau ibu hamil antara lain : Penyediaan parkir khusus, jalur khusus, kursi roda, ruang laktasi, dsb.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait pelayanan izin pemusnahan dan perusakan barang pada TPB; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai; 4. Menguasai CEISA TPB dan sistem pendukung lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling banyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan 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 Pengguna Jasa 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

7. Pelayanan Permohonan Pengeluaran Sementara Barang Dan/Atau Bahan dalam Rangka Peminjaman Barang Modal untuk Keperluan Produksi ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan dengan dilampiri: 1. Fotokopi izin usaha penerima pengeluaran sementara; 2. Perjanjian pekerjaan yang paling kurang memuat informasi mengenai uraian dan jangka waktu pekerjaan; 3. Rincian pungutan bea masuk, cukai dan/atau Pajak dalam Rangka Impor (PDRI); 4. Surat Pernyataan dari penerima pengeluaran sementara untuk bersedia dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Bea dan Cukai; dan 5. Dokumen asal barang.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instruksi Kerja Pelayanan Permohonan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Peminjaman Barang Modal untuk keperluan produksi ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari Kerja sejak dokumen permohonan beserta persyaratannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan/ Penolakan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Peminjaman Barang Modal untuk keperluan produksi ke TLDDP.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i> ; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 65/PMK.04/2021; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-9/BC/2021; 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-21/BC/2025.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, lemari, komputer, alat komunikasi; 2. Ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai; 2. Pelaksana Pemeriksa; 3. Pelaksana Administrasi.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Seksi Kepatuhan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Kerja dan norma waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai; 2. Survei Kepuasan Pelanggan; 3. Sistem Pengaduan Masyarakat.

8 Permohonan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Pengetesan atau Pengembangan Kualitas Produksi ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dengan dilampiri: 1. Fotokopi izin usaha penerima pengeluaran sementara; 2. Perjanjian pekerjaan yang paling kurang memuat informasi mengenai uraian dan jangka waktu pekerjaan; 3. Rincian pungutan bea mask, cukai dan/atau Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI); dan 4. Surat pernyataan dari penerima pengeluaran sementara untuk bersedia dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instruksi Kerja Pelayanan Permohonan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Pengetesan atau Pengembangan Kualitas Produksi ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan beserta persyaratannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Pengetesan atau Pengembangan Kualitas Produksi ke TLDDP.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i> ; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 65/PMK.04/2021; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-9/BC/2021; 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-21/BC/2025
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, lemari, komputer, alat komunikasi; 2. Ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai; 2. Pelaksana Pemeriksa; 3. Pelaksana Adminiatrasi.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Seksi Kepatuhan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Kerja dan norma waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. <i>Information Desk</i>; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

- 9. Permohonan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Penggunaan Kemasan yang Dipakai Berulang (*Returnable Package*) ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean**
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dengan dilampiri: 1. Fotokopi izin usaha penerima pengeluaran sementara; 2. Perjanjian pekerjaan yang paling kurang memuat informasi mengenai uraian dan jangka waktu pekerjaan; 3. Rincian pungutan bea masuk, cukai, dan/atau Pajak dalam Rangka Impor (PDRI); dan 4. Surat pernyataan dari penerima pengeluaran sementara untuk bersedia dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instruksi Kerja Pelayanan Permohonan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Penggunaan Kemasan yang Dipakai Berulang (<i>Returnable Package</i>) ke Tempat Lain dalam daerah Pabean.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	(dua) hari kerja sejak dokumen permohonan beserta persyaratannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Penggunaan Kemasan yang Dipakai Berulang (<i>Returnable Package</i>) ke Tempat Lain dalam daerah Pabean.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i> ; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 65/PMK.04/2021; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-9/BC/2021;
		5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-21/BC/2025.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, lemari, komputer, alat komunikasi; 2. Ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai; 2. Pelaksana Pemeriksa.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Seksi Kepatuhan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Kerja dan norma waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai; 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa; 3. Sistem Pengaduan Masyarakat.

10. Permohonan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Perbaikan/Reparasi ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dengan dilampiri: 1. Fotokopi izin usaha industri atau dokumen sejenis yang dipersamakan milik perusahaan penerima pengeluaran sementara; 2. Perjanjian pekerjaan yang apling kurang memuat informasi mengenai uraian dan jangka waktu pekerjaan; 3. Rincian pungutan bea masuk, cukai dan/atau Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI); 4. Surat pernyataan dari penerima pengeluaran sementara untuk bersedia dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Bea dan Cukai; dan 5. Dokumen asal barang.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	ruksi Kerja Pelayanan Permohonan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Perbaikan/Reparasi ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan beserta persyaratannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Penolakan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Perbaikan / Reparasi ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i> ; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015 ; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 65/PMK.04/2021; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-9/BC/2021; 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-21/BC/2025.
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 fotokopi dll; 2. sarana/prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti Sistem Aplikasi Pelayanan (CEISA TPB, e-kemenkeu, dll) dan jaringan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna layanan, antara lain: halaman parkir, ruang tunggu, komputer layanan mandiri, toilet umum, charging station, dll; 4. Sarana / prasarana khusus bagi pengguna jasa berkebutuhan khusus (penyandang disabilitas, lansia
		dan/atau ibu hamil antara lain : Penyediaan parkir khusus, jalur khusus, kursi roda, ruang laktasi, dsb.

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait pelayanan izin pemusnahan dan perusakan barang pada TPB; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai; 4. Menguasai CEISA TPB dan sistem pendukung lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling banyak 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan 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 Pengguna Jasa; 3. Sistem Pengaduan Masyarakat.

11. Permohonan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Subkontrak ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan permohonan pengeluaran sementara barang dan/atau bahan dalam rangka subkontrak ke TLDDP kepada Kepala Kantor, dilampiri dengan: 1. fotokopi izin usaha penerima pengeluaran sementara; 2. perjanjian pekerjaan yang paling kurang memuat informasi sebagai berikut; -uraian pekerjaan yang dilakukan;

		-jangka waktu pekerjaan subkontrak; -data konversi pemakaian barang dan/atau bahan meliputi; 1.data jumlah barang dan/atau bahan yang akan disubkontrakkan 2.data jumlah barang hasil pekerjaan subkontrak; dan 3.data jumlah barang/bahan sisa dan/atau potongan; 2. Rincian pungutan bea masuk, cukai dan/atau Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI); dan 3. Surat pernyataan dari penerima subkontrak untuk bersedia dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	ruksi Kerja Pelayanan Permohonan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Subkontrak ke Tempat Lain dalam Daerah pabean.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan beserta persyaratannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Pengeluaran Sementara Barang dan/atau Bahan dalam Rangka Subkontrak ke TLDDP.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i> ; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 65/PMK.04/2021; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-9/BC/2021; 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-21/BC/2025.

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 fotokopi dll; 2. Sarana/prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti Sistem Aplikasi Pelayanan (CEISA TPB, e-kemenkeu, dll) dan jaringan; 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna layanan, antara lain: halaman parkir, ruang tunggu, komputer layanan mandiri, toilet umum, charging station, dll; 4. Sarana/prasarana khusus bagi pengguna jasa berkebutuhan khusus (penyandang disabilitas, lansia dan/atau ibu hamil antara lain : Penyediaan parkir khusus, jalur khusus, kursi roda, ruang laktasi, dsb.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Seksi Kepabeanaan dan Cukai; 2. Pelaksana Pemeriksa; 3. Pelaksana Administrasi.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling banyak 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan 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. Kotak Evaluasi Kepuasan Pengguna Layanan; 3. Survei Kepuasan Pengguna Jasa; 4. Sistem Pengaduan Masyarakat.

12. Permohonan Perusakan Barang di Kawasan Berikat

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dengan dilampiri: 1. Daftar rincian barang yang akan dirusak (meliputi jumlah barang dan berat barang yang akan dirusak) beserta foto; 2. Keterangan mengenai alasan perusakan, cara perusakan beserta alat yang digunakan untuk perusakan; 3. Dokumen pemasukan asal barang; dan 4. Nota Dinas Hanggar dan Berita Acara Pencacahan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instruksi Kerja Pelayanan Permohonan Perusakan Barang di Kawasan Berikat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan beserta persyaratannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Perusakan Barang di dalam Kawasan Berikat, Berita Acara Perusakan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i> ; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 65/PMK.04/2021; 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-9/BC/2021;
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, lemari, komputer, alat komunikasi; 2. Ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.

No	Komponen	Standar Pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai; 2. Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama/Ahli Pertama; 3. Pelaksana Pemeriksa.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Seksi Kepatuhan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan 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. Kotak Evaluasi Kepuasan Pengguna Layanan; 3. Survei Kepuasan Pengguna Jasa; 4. Sistem Pengaduan Masyarakat.

- 13. Permohonan Mendapatkan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagai Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, Importir, Penyalur, atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran Barang Kena Cukai**
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	1. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi; 2. Surat Permohonan Mendapatkan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagai Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, Importir, Penyalur, atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran Barang Kena Cukai; 3. Salinan Izin Usaha dari Instansi terkait; 4. Surat Pernyataan Bermeterai; 5. Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai; 6. Daftar Mesin yang Digunakan untuk Membuat dan/atau Mengemas Barang Kena Cukai dalam Hal Orang Mengajukan Permohonan untuk Memperoleh Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagai Pengusaha Pabrik; 7. Daftar Penyalur yang Langsung Membeli Barang Kena Cukai dari Pengusaha Pabrik, dalam Hal Orang Mengajukan Permohonan untuk Memperoleh NPPBKC sebagai Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau.

No	Komponen	Standar Pelayanan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagai Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, Importir, Penyalur, atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran Barang Kena Cukai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagai Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, Importir, Penyalur, atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran Barang Kena Cukai.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i>; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68 Tahun 2023. 4. Peraturan Direktur Jenderal 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 fotokopi dll; 2. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna layanan, antara lain: halaman parkir, ruang tunggu, komputer layanan mandiri, toilet umum, charging station, dll; 3. Sarana/prasarana khusus bagi pengguna jasa berkebutuhan khusus (penyandang disabilitas, lansia dan/atau ibu hamil antara lain : Penyediaan parkir khusus, jalur khusus, kursi roda, ruang laktasi, dsb.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai; 3. Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai/Ahli Pertama; 4. Pelaksana Pemeriksa; 5. Pelaksana Administrasi.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintahan, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling banyak 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.

No	Komponen	Standar Pelayanan
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. Kotak Evaluasi Kepuasan Pengguna Layanan; 3. Survei Kepuasan Pengguna Jasa; 4. Sistem Pengaduan Masyarakat.

14. Permohonan Pemeriksaan Lokasi, Bangunan, atau Tempat Usaha yang akan Digunakan sebagai Pabrik, Tempat Penyimpanan, Tempat Usaha Importir, Tempat Usaha Penyalur, atau Tempat Penjualan Eceran Barang Kena Cukai

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pemeriksaan Lokasi, Bangunan, atau Tempat Usaha yang akan Digunakan sebagai Pabrik, Tempat Penyimpanan, Tempat Usaha Importir, Tempat Usaha Penyalur, atau Tempat Penjualan Eceran; 2. Gambar Denah Situasi sekitar Lokasi, Bangunan, atau Tempat Usaha; 3. Gambar Denah dalam Lokasi, Bangunan, atau Tempat Usaha.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagai Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, Importir, Penyalur, atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran Barang Kena Cukai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja setelah pernyataan kesiapan pemeriksaan lokasi dalam permohonan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Bangunan, atau Tempat Usaha yang akan Digunakan sebagai Pabrik, Tempat Penyimpanan, Tempat Usaha Importir, Tempat Usaha Penyalur, atau Tempat Penjualan Eceran.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i>; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68 Tahun 2023; 4. Peraturan Direktur Jenderal 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 fotokopi dll; 2. sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna layanan, antara lain: halaman parkir, ruang tunggu, komputer layanan mandiri, toilet umum, charging station, dll; 3. Sarana/prasarana khusus bagi pengguna jasa berkebutuhan khusus (penyandang disabilitas, lansia dan/atau ibu hamil antara lain : Penyediaan parkir khusus, jalur khusus, kursi roda, ruang laktasi, dsb.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai; 3. Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai/Ahli Pertama; 4. Pelaksana Pemeriksa; 5. Pelaksana Administrasi.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling banyak 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan 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. Kotak Evaluasi Kepuasan Pengguna Layanan; 3. Survei Kepuasan Pengguna Jasa; 4. Sistem Pengaduan Masyarakat.

15. Permohonan Mendapatkan Nomor Pokok Pengguna Pembebasan Etil Alkohol

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pendaftaran untuk Mendapatkan NPPP; 2. NPWP; 3. Hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dengan Status Valid; 4. Dokumen Kuesioner mengenai Sistem Pengendalian Internal; 5. Bukti Kepemilikan atau Bukti Penguasaan yang berlaku atas Tempat atau Lokasi Usaha; 6. Gambar denah lokasi, bangunan, dan/atau tempat usaha terkait tempat penimbunan BKC, tempat melakukan kegiatan produksi, dan tempat penimbunan BHA Bukan BKC; 7. Perizinan berusaha yang berlaku untuk operasional dan komersial dengan jenis usaha industri manufaktur atau industri pengolahan dari instansi yang tugas dan tanggung jawabnya membidangi perizinan berusaha; 8. Daftar BHA bukan BKC yang minimal memuat informasi jenis BHA bukan BKCA, komposisi Bahan Baku dan/atau Bahan Penolong, dan kapasitas produksi; 9. Uraian tentang alur proses produksi dan penggunaan barang kena cukai dalam pembuatan BHA bukan BKC; 10. Gambar contoh BHA bukan BKC; 11. Izin atau rekomendasi kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral, khusus untuk penggunaan tempat atau lokasi usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan 12. Surat pernyataan mengenai alasan dan teknis penggunaan Etil Alkohol Murni khusus untuk BHA bukan BKC yang membutuhkan Etil Alkohol Murni.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Standar Operasional Prosedur Permohonan Mendapatkan Nomor Pokok Pengguna Pembebasan Etil Alkohol
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pemeriksaan lokasi paling lambat 5 hari setelah kesiapan perusahaan 2. Pemaparan proses bisnis paling lambat 5 hari setelah pemeriksaan lokasi 3. Persetujuan/penolakan paling lambat 1 hari setelah pemaparan proses bisnis
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan dan Nomor Pokok Pengguna Pembebasan (NPPP)

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Information Desk; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.
---	---	---

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembebasan Cukai; 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-13/BC/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pendaftaran, Penetapan Penggunaan Barang Kena Cukai, Penetapan Pemberian Pembebasan Cukai, Monitoring dan Evaluasi, dan Pencabutan Dalam Rangka Pembebasan Cukai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, lemari, komputer, alat komunikasi, Aplikasi Sijagger, Aplikasi Satu Kemenkeu; 2. Ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai; 3. Pelaksana Pemeriksa;
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Seksi Kepatuhan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai; 2. Kotak Evaluasi Kepuasan Pengguna Layanan; 3. Survei Kepuasan Pengguna Jasa; 4. Sistem Pengaduan Masyarakat.

16. Permohonan Penetapan Penggunaan Barang Kena Cukai Dengan Pembebasan Cukai

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Pokok Pengguna Pembebasan (NPPP); 2. Surat permintaan pemasokan barang kena cukai; 3. Rencana kebutuhan barang kena cukai; 4. Perhitungan batasan penggunaan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Standar Operasional Prosedur Penetapan Penggunaan Barang Kena Cukai Dengan Pembebasan Cukai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan/penolakan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
No	Komponen	Standar Pelayanan
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri mengenai penggunaan brang kena cukai dengan Pembebasan Cukai.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Information Desk</i> ; 2. Kotak Pengaduan; 3. Seksi Kepatuhan Internal.

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

No	Komponen	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembebasan Cukai; 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-13/BC/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pendaftaran, Penetapan Penggunaan Barang Kena Cukai, Penetapan Pemberian Pembebasan Cukai, Monitoring dan Evaluasi, dan Pencabutan Dalam Rangka Pembebasan Cukai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, lemari, komputer, alat komunikasi, Aplikasi Sijagger, Aplikasi Satu Kemenkeu; 2. Ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai; 3. Pelaksana Pemeriksa;
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Seksi Kepatuhan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai; 2. Kotak Evaluasi Kepuasan Pengguna Layanan; 3. Survei Kepuasan Pengguna Jasa; 4. Sistem Pengaduan Masyarakat.

KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN A TANGERANG,



Ditandatangani secara elektronik
INDRIYA KARYADI

