

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
NOMOR 143 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEUANGAN NOMOR KEP-92/PP/2022

TENTANG STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- 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, telah ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-92/P P/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi dalam rangka optimalisasi pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, perlu dilakukan penyempurnaan atas Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-92/PP/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-92/PP/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 36/TPA Tahun 2021;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keuangan Negara STAN;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.01/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 418);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN NOMOR KEP-92/PP/2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN.

KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-92/PP/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.

KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Wakil Menteri Keuangan;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
5. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
6. Para Kepala Pusat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

7. Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN; dan
8. Para Kepala Balai Diklat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Juli 2023

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Badan

u.b.  
Kepala Bagian Umum



SUGENG HERMANTO  
NIP. 19720210 199402 1 002

No.	Komponen	Uraian
		di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang kelas; b. Asrama; c. Konsumsi; d. Sarana dan prasarana pendukung; e. Penatu; f. Perpustakaan; g. Laboratorium komputer; h. Ruang tunggu pengajar; i. Ruang piket/ruang pelayanan pembelajaran; dan j. Studio.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	a. Pemeriksa dokumen administrasi; b. Pengajar; c. Pengawas ujian; d. Pengamat ujian; dan/atau e. Petugas piket/pelayanan pembelajaran.
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan ketentuan mengenai kebijakan teknis pengelolaan beasiswa program gelar di lingkungan Kementerian Keuangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai dengan ketentuan mengenai kebijakan teknis pengelolaan beasiswa program gelar di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Sesuai dengan ketentuan mengenai kebijakan teknis pengelolaan beasiswa program gelar di lingkungan Kementerian Keuangan.

### 3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai

Standar Pelayanan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai selain Pembelajaran Klasikal, *E-Learning*, dan Pembelajaran Jarak Jauh juga meliputi layanan Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.

#### a. Pelaksanaan Ujian Sertifikasi

- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tercantum dalam pengumuman pembukaan pendaftaran ujian masing-masing periode ujian.

No.	Komponen	Uraian		
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<p>a. Melakukan pendaftaran secara <i>online</i> melalui laman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan dalam jangka waktu dan persyaratan yang tertera pada pengumuman pembukaan pendaftaran ujian tiap periode ujian;</p> <p>b. Proses verifikasi dokumen calon peserta dan pengumuman hasil verifikasi dokumen;</p> <p>c. Proses pembayaran biaya administrasi ujian bagi calon peserta yang dinyatakan lulus verifikasi dokumen;</p> <p>d. Proses penetapan peserta yang dinyatakan sah mengikuti ujian dan pengumuman daftar peserta yang sah mengikuti ujian;</p> <p>e. Proses ujian dilaksanakan secara daring dan/atau luring sesuai dengan pengumuman daftar peserta yang sah mengikuti ujian;</p> <p>f. Peserta wajib hadir sesuai dengan pengumuman daftar peserta yang dinyatakan sah mengikuti ujian dan lokasi ujian;</p> <p>g. Proses penetapan hasil ujian;</p> <p>h. Pengumuman hasil ujian;</p> <p>i. Penerbitan sertifikat bagi peserta yang dinyatakan lulus ujian; dan</p> <p>j. Peserta ujian mengisi survei setelah mengikuti ujian.</p>		
3.	Jangka waktu pelayanan	No.	Kegiatan	Jangka Waktu
		a.	Pelaksanaan pendaftaran dan verifikasi dokumen	Minimal 14 (empat belas) hari kalender
		b.	Penyampaian pengumuman verifikasi dokumen	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pendaftaran ditutup
		c.	Pembayaran ujian	5 (lima) hari kalender setelah pengumuman verifikasi dokumen

No.	Komponen	Uraian		
		d.	Penyampaian pengumuman peserta dan lokasi ujian	Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian
		e.	Penyampaian pengumuman hasil ujian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penetapan Keputusan Kepala BPPK
		f.	Penerbitan sertifikat	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman hasil ujian
		g.	Penanganan keluhan, pengaduan, dan pertanyaan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.		
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Ahli Kepabeanan.		
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Calon peserta dan peserta dapat menghubungi pelayanan Tim Ujian SAK selama hari kerja dan jam kerja;</p> <p>b. Peserta dapat memberikan penilaian terhadap pelayanan penyelenggaraan ujian; dan</p> <p>c. Media komunikasi pelayanan berupa media komunikasi elektronik dan/atau media sosial Pusdiklat Bea dan Cukai.</p>		

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan;

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

No.	Komponen	Uraian
		b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2021 tentang Pedoman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang ujian; b. Sarana dan prasarana pendukung; dan c. Laman layanan Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	a. Pengarah; b. Ketua; c. Wakil ketua; d. Sekretaris; e. Anggota; f. Penyusun/pembuat naskah soal; g. Validator soal ujian; h. Pengamat ujian sesuai kebutuhan; i. Pengawas ujian sesuai kebutuhan; j. Tenaga pendukung teknis sesuai kebutuhan; k. Pemeriksa lembar jawab ujian; dan l. Tenaga keamanan/tenaga kebersihan/ penata kursi.
6.	Jaminan pelayanan	a. Informasi yang diberikan sesuai dengan prosedur pelayanan; b. Pemohon dapat memperoleh informasi terbaru dan valid terkait pelayanan melalui surel, telepon, dan laman; dan c. Proses pelayanan dilakukan sesuai dengan skema, prosedur pelayanan, dan peraturan yang berlaku.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pelayanan yang dilakukan transparan dan bebas dari pungutan liar/gratifikasi/tekanan dari pihak ketiga; dan b. Sertifikat bertanda tangan elektronik yang tersertifikasi dan dijamin keamanannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi penyelenggara ujian.

## b. Legalisasi Sertifikat

- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Asli Sertifikat Ahli Kepabeanaan; b. Fotokopi Sertifikat Ahli Kepabeanaan yang akan dilegalisasi (maksimal 5 lembar); c. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,- (khusus untuk legalisasi yang diwakili oleh orang lain); d. Asli kartu identitas diri pemilik sertifikat (KTP/SIM/KITAS); e. Fotokopi kartu identitas diri pemilik sertifikat (KTP/SIM/KITAS); f. Asli kartu identitas diri penerima kuasa (KTP/SIM/KITAS) khusus untuk legalisasi yang diwakili oleh orang lain; dan g. Fotokopi kartu identitas diri penerima kuasa (KTP/SIM/KITAS) khusus untuk legalisasi yang diwakili oleh orang lain.
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	a. Memilih jenis layanan pada laman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan; b. Melakukan pengisian data pada form yang disediakan; dan c. Melakukan legalisasi dengan datang langsung ke Pusdiklat Bea dan Cukai.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan lengkap diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Ahli Kepabeanaan yang telah dilegalisasi.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pemilik sertifikat dapat menghubungi pelayanan Tim Ujian SAK selama hari kerja dan jam kerja; dan</p> <p>b. Media komunikasi pelayanan berupa media komunikasi elektronik dan/atau media sosial Pusdiklat Bea dan Cukai.</p>

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanaan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan</p> <p>c. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2021 tentang Pedoman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan prasarana pendukung; dan</p> <p>b. Laman layanan Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kompetensi teknis;</p> <p>b. Kompetensi manajerial; dan</p> <p>c. Kompetensi sosial kultural.</p>
4.	Pengawasan internal	Monitoring Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.
5.	Jumlah pelaksana	Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Informasi yang diberikan sesuai dengan prosedur pelayanan;

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Pemohon dapat memperoleh informasi terbaru dan valid terkait pelayanan melalui surel, telepon, dan laman; dan</p> <p>c. Proses pelayanan dilakukan sesuai dengan skema, prosedur pelayanan, dan peraturan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pelayanan yang dilakukan transparan dan bebas dari pungutan liar/gratifikasi/tekanan dari pihak ketiga; dan</p> <p>b. Sertifikat Ahli Kepabeanaan yang telah dilegalisasi oleh pihak yang berwenang.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil monitoring Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.

c. Pengurusan Sertifikat Hilang/Rusak/Ralat Data/Rekam *Database*

- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. <i>Scan</i> berwarna dari asli surat permohonan perekaman <i>database</i> sertifikat/penerbitan dokumen pengganti sertifikat yang rusak/hilang, yang dibuat dan ditandatangani sendiri oleh pemilik sertifikat, ditujukan kepada Kepala Pusdiklat Bea dan Cukai (diketik, format bebas atau sesuai tata persuratan dari perusahaan, minimal harus mencantumkan nama lengkap, NIK KTP, dan tempat tanggal lahir berdasarkan KTP pemilik sertifikat);</p> <p>b. <i>Scan</i> berwarna dari asli surat pernyataan bermaterai bahwa sertifikat tersebut benar-benar milik sendiri dan/atau benar-benar rusak/hilang dan hanya dipergunakan pada 1 perusahaan (sebutkan nama perusahaan), yang dibuat dan ditandatangani sendiri oleh pemilik sertifikat (minimal harus mencantumkan nama lengkap, NIK KTP, dan tempat tanggal lahir berdasarkan KTP pemilik sertifikat);</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. <i>Scan</i> berwarna dari asli surat keterangan bekerja pada perusahaan (format sesuai tata persuratan dari perusahaan) minimal harus mencantumkan nama lengkap, NIK KTP, dan tempat tanggal lahir berdasarkan KTP pemilik sertifikat (khusus untuk permohonan ralat data/pengurusan sertifikat yang hilang/rusak);</p> <p>d. <i>Scan</i> berwarna dari asli surat keterangan kehilangan dari kepolisian, dengan melapor sendiri ke kepolisian/tidak diwakili orang lain (khusus untuk pengurusan sertifikat yang hilang);</p> <p>e. <i>Scan</i> berwarna dari asli sertifikat ahli kepebeanaan. Dalam hal sertifikat yang hilang, dapat menggunakan <i>scan</i> Sertifikat Ahli Kepebeanaan yang rusak. Dalam hal sertifikat rusak, dapat menggunakan foto berwarna Sertifikat Ahli Kepebeanaan yang rusak (apapun kondisinya);</p> <p>f. <i>Scan</i> berwarna dari asli KTP pemilik sertifikat;</p> <p>g. <i>Scan</i> berwarna dari asli Kartu Keluarga pemilik sertifikat (khusus untuk permohonan ralat sertifikat/sertifikat hilang/rusak);</p> <p>h. <i>Scan</i> berwarna dari asli Akta Kelahiran pemilik sertifikat (khusus untuk permohonan ralat data sertifikat);</p> <p>i. Swafoto (foto <i>selfie</i>) pemilik sertifikat memegang asli KTP;</p> <p>j. Swafoto (foto <i>selfie</i>) pemilik sertifikat memegang asli sertifikat (khusus untuk permohonan perekaman <i>database</i>/ralat data/sertifikat rusak); dan</p> <p>k. Wawancara oleh Tim Penguji Pusdiklat Bea dan Cukai (khusus untuk pengurusan ralat sertifikat/sertifikat hilang/rusak).</p>
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	a. Memilih jenis layanan pada laman Ujian Sertifikasi Ahli Kepebeanaan;

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Melakukan pengisian data dan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan sesuai pada tautan masing-masing jenis layanan;</p> <p>c. Mengirimkan asli sertifikat yang rusak (apapun kondisinya) via pos/surat ke alamat Tim Penguji Ahli Kepabeanan, Pusdiklat Bea dan Cukai (khusus untuk pengurusan sertifikat yang rusak);</p> <p>d. Pemilik sertifikat akan diwawancarai oleh Tim Penguji Pusdiklat Bea dan Cukai melalui <i>video conference</i> (untuk pengurusan ralat data/sertifikat hilang/rusak); dan</p> <p>e. Surat keterangan perekaman <i>database</i>/surat keterangan pengganti sertifikat disampaikan melalui surel masing-masing pemilik sertifikat.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan lengkap diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	<p>a. Surat keterangan pengganti atas sertifikat yang hilang/rusak;</p> <p>b. Surat keterangan ralat data sertifikat; dan</p> <p>c. Sertifikat Ahli Kepabeanan yang telah direkam ke dalam <i>database</i>.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pemilik sertifikat dapat menghubungi pelayanan Tim Ujian SAK selama hari kerja dan jam kerja; dan</p> <p>b. Media komunikasi pelayanan berupa media komunikasi elektronik dan/atau media sosial Pusdiklat Bea dan Cukai.</p>

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan;

No.	Komponen	Uraian
		b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2021 tentang Pedoman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan prasarana pendukung; dan b. Laman layanan Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.
4.	Pengawasan internal	Monitoring Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
5.	Jumlah pelaksana	Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Informasi yang diberikan sesuai dengan prosedur pelayanan; b. Pemohon dapat memperoleh informasi terbaru dan valid terkait pelayanan melalui surel, telepon, dan laman; dan c. Proses pelayanan dilakukan sesuai dengan skema, prosedur pelayanan, dan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pelayanan yang dilakukan transparan dan bebas dari pungutan liar/gratifikasi/tekanan dari pihak ketiga; b. Surat keterangan bertanda tangan elektronik yang tersertifikasi dan dijamin keamanannya; dan c. Sertifikat Ahli Kepabeanan yang telah terekam di <i>database</i> .
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil monitoring Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanan.