

12. Pelayanan Permohonan Izin Kawasan Pabean dan/atau TPS pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dan Kantor Wilayah/Kantor Wilayah Khusus (KPPBC-KANWIL/KANWILSUS)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Izin Kawasan Pabean dan/atau TPS melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) untuk Kantor

		<p>Pabean yang menerapkan SKP atau secara <i>hardcopy</i> melalui loket pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat permohonan penetapan sebagai Kawasan Pabean yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Penanggung Jawab; b. Pengelola Pelabuhan Laut, Bandar Udara dan Tempat Lain; c. Lokasi Kawasan; dan d. Batas-batas dan pintu keluar atau pintu masuk Kawasan yang dimintakan penetapan Kawasan Pabean. 3. Dalam hal pemohon (penetapan sebagai kawasan pabean) merupakan Badan Usaha: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan Akte Pendirian Perusahaan sebagai Badan Hukum dan perubahannya jika ada (apabila diperlukan dapat ditandatangani oleh notaris); b. Fotokopi Surat Izin Usaha dari instansi terkait (apabila diperlukan dapat ditandatangani oleh notaris); c. Fotokopi Bukti Penetapan sebagai Pelabuhan Laut atau Bandar Udara dalam hal kawasan berada di Pelabuhan Laut atau Bandar Udara (apabila diperlukan dapat ditandatangani oleh notaris); d. Fotokopi Bukti status kepemilikan dan/atau penguasaan kawasan (apabila diperlukan dapat ditandatangani oleh notaris); e. Rekomendasi dari Penyelenggara Pelabuhan atau Bandar Udara, dalam hal kawasan berada di pelabuhan atau di bandar udara, kecuali terminal khusus; f. Keterangan tertulis dari Penyelenggara Pelabuhan Laut atau Penyelenggara Bandar Udara, dalam hal Kawasan Pabean merupakan Kawasan Penunjang Pelabuhan Laut atau Bandar Udara; g. Fotokopi bukti pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak, kecuali kawasan berada di kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas; dan h. Gambar denah lokasi dengan batas-batas yang jelas dan tata ruang yang meliputi pintu masuk atau pintu keluar dan tempat pembongkaran dan pemuatan barang. 4. Dalam hal permohonan diajukan oleh Pengelola Tempat Lain yang merupakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat selain Pelabuhan Laut dan Bandar Udara, yang dipergunakan untuk bongkar muat barang impor dan/atau barang ekspor;
--	--	--

		<p>b. Kawasan perbatasan yang di dalamnya terdapat pos lintas batas atau pos pemeriksaan lintas batas; atau</p> <p>c. Tempat yang dipergunakan untuk lalu lintas barang impor dan/atau barang ekspor di kantor tempat penyelesaian kewajiban pabean atas layanan pos sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan mengenai pos.</p> <p>Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c dapat digantikan dengan Salinan penetapan sebagai tempat bongkar muat atau lalu lintas barang impor dan/atau barang ekspor atau dokumen penetapan lain yang sejenis.</p> <p>5. Dalam hal permohonan diajukan oleh Pengelola Tempat Lain yang merupakan Kawasan penunjang Pelabuhan Laut atau Bandar Udara yang ditunjuk oleh Penyelenggara Pelabuhan Laut atau Penyelenggara Bandar Udara untuk lalu lintas barang impor dan/atau barang ekspor, Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c dapat digantikan dengan keterangan tertulis dari penyelenggara Pelabuhan Laut dan Bandar Udara.</p> <p>6. Surat permohonan penetapan sebagai Tempat Penimbunan Sementara (TPS) yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Identitas Penanggung Jawab;b. Badan Usaha TPS;c. Lokasi Tempat Penimbunan; dand. Ukuran luas dan/atau data tampung (volume) serta batas-batas tempat penimbunan yang dimintakan penetapan sebagai TPS. <p>7. Persyaratan untuk memperoleh penetapan sebagai TPS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi salinan Akte Pendirian Perusahaan sebagai Badan Hukum dan perubahannya jika ada (apabila diperlukan dapat ditandatangani oleh notaris);b. Fotokopi Izin usaha penimbunan dan/atau pergudangan dari instansi pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah (apabila diperlukan dapat ditandatangani oleh notaris);c. Fotokopi bukti kepemilikan atas tempat penimbunan atau penguasaan atas tempat penimbunan paling singkat 2 (dua) tahun (apabila diperlukan dapat ditandatangani oleh notaris);d. Rekomendasi dari Penyelenggara Pelabuhan atau Bandar Udara, dalam hal tempat penimbunan berada di pelabuhan
--	--	--

		<p>laut atau di bandar udara, kecuali terminal khusus;</p> <p>e. Fotokopi bukti pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak, kecuali tempat penimbunan berada di kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas;</p> <p>f. Gambar denah lokasi dan tata ruang yang meliputi tempat penimbunan barang impor, barang ekspor, barang asal Daerah Pabean yang diangkut ke tempat lain dalam Daerah Pabean melalui luar daerah pabean, tempat pemeriksaan fisik barang, ruang kerja Pejabat Bea dan Cukai, dan/atau tempat lain yang menunjang kegiatan pengelolaan TPS (untuk TPS);</p> <p>g. Daftar peralatan dan fasilitas penunjang kegiatan usaha yang dimiliki dan surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan peralatan dan fasilitas yang memadai yang disesuaikan dengan volume kegiatan.</p> <p>h. Data mengenai profil perusahaan (company profile) (untuk TPS);</p> <p>i. Surat pernyataan mengenai kesanggupan melunasi bea masuk dan/atau cukai, sanksi administrasi berupa denda, serta pajak dalam rangka impor, dalam hal terdapat kewajiban pelunasan oleh pengusaha TPS;</p> <p>j. Surat Keterangan dari pengelola Kawasan Pabean tentang penggunaan bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu, dalam hal pengusaha tempat penimbunan bukan pengelola Kawasan Pabean (untuk TPS);</p> <p>k. Hasil peneraan dari instansi yang berwenang atas tangki penimbunan dan daftar alat ukur yang dimiliki disertai hasil peneraan atas alat ukur dari instansi yang berwenang atau surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan alat ukur yang memadai (untuk TPS berupa tangki penimbunan); dan</p> <p>l. daftar alat ukur yang dimiliki disertai hasil peneraan atas alat ukur dari instansi yang berwenang atau surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan alat ukur yang memadai (untuk TPS tempat penimbunan yang akan digunakan untuk menimbun barang curah).</p> <p>8. Surat Tugas Pemeriksaan Lokasi (apabila diperlukan)</p> <p>9. Dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan</p>
--	--	--

		menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui SKP atau secara <i>hardcopy</i> melalui loket pelayanan. 2. SKP meneruskan kepada Kepala KPPBC/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk atau petugas loket melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak lengkap, mengembalikan kepada pemohon. b. dalam hal lengkap, memberikan tanda terima permohonan kemudian meneruskan kepada Kepala KPPBC/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk. 3. Kepala KPPBC/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian permohonan. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan tidak lengkap atau tidak sesuai, mengembalikan permohonan kepada pemohon dengan catatan kekurangan berkas. b. Dalam hal lengkap atau sesuai, dapat dilakukan pemeriksaan lokasi yang dilakukan tim pemeriksa lokasi KPPBC. 4. Tim Pemeriksa Lokasi KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi, <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal pemeriksaan lokasi Kawasan Pabean: <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan pemeriksaan kebenaran lokasi Kawasan; 2) melakukan pemeriksaan kesesuaian gambar denah lokasi dan tata letak (layout); 3) melakukan pemeriksaan kesesuaian batas-batas kawasan serta pintu masuk/keluar; 4) ketersediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan tugas kepabeanan; 5) melakukan pemeriksaan kondisi kawasan secara umum; 6) membuat berita acara pemeriksaan lokasi yang ditandatangani oleh tim dan pemohon. b. Dalam hal pemeriksaan lokasi TPS: <ol style="list-style-type: none"> 1) memeriksa jenis tempat penimbunan; 2) memeriksa ukuran dan kapasitas tempat penimbunan; 3) memeriksa kesesuaian batas-batas tempat penimbunan serta pintu masuk/keluar; 4) memeriksa kondisi tempat penimbunan;

		<ol style="list-style-type: none"> 5) memeriksa pemisahan penimbunan barang dan pembatasnya; 6) memeriksa ketersediaan tempat dan sarana untuk pemeriksaan fisik; 7) memeriksa ketersediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan tugas kepabeanan; 8) memeriksa kesesuaian gambar denah lokasi dan layout dengan kondisi fisik tempat penimbunan; 9) membuat berita acara pemeriksaan lokasi yang ditandatangani oleh tim dan pemohon. <ol style="list-style-type: none"> 5. Kepala KPPBC atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian hasil pemeriksaan lokasi dan/atau berkas permohonan. 6. Kepala KPPBC menerbitkan Naskah Dinas Penerusan dan Rekomendasi Penetapan Kawasan Pabean dan/atau TPS kepada Kepala Kantor Wilayah. 7. Kepala Kantor Wilayah menerima naskah dinas penerusan dan rekomendasi Kawasan Pabean dan/atau TPS dari Kepala KPPBC. 8. Kepala Kantor Wilayah/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan tidak lengkap, menyampaikan pemberitahuan kepada KPPBC. b. Dalam hal lengkap, dapat dilakukan pemeriksaan lokasi yang dilakukan tim pemeriksa lokasi. 9. Tim Pemeriksa Lokasi Kantor Wilayah melakukan pemeriksaan lokasi, <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal pemeriksaan lokasi Kawasan Pabean: <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan pemeriksaan kebenaran lokasi Kawasan; 2) melakukan pemeriksaan kesesuaian gambar denah lokasi dan tata letak (<i>layout</i>); 3) melakukan pemeriksaan kesesuaian batas-batas kawasan serta pintu masuk/keluar; 4) ketersediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan tugas kepabeanan; 5) melakukan pemeriksaan kondisi kawasan secara umum; 6) membuat berita acara pemeriksaan lokasi yang ditandatangani oleh tim dan pemohon. b. Dalam hal pemeriksaan lokasi TPS: <ol style="list-style-type: none"> 1) memeriksa jenis tempat penimbunan;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 2) memeriksa ukuran dan kapasitas tempat penimbunan; 3) memeriksa kesesuaian batas-batas tempat penimbunan serta pintu masuk/keluar; 4) memeriksa kondisi tempat penimbunan; 5) memeriksa pemisahan penimbunan barang dan pembatasnya; 6) memeriksa ketersediaan tempat dan sarana untuk pemeriksaan fisik; 7) memeriksa ketersediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan tugas kepabeanan; 8) memeriksa kesesuaian gambar denah lokasi dan layout dengan kondisi fisik tempat penimbunan; 9) membuat berita acara pemeriksaan lokasi yang ditandatangani oleh tim dan pemohon. <p>10. Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian hasil pemeriksaan lokasi dan/atau berkas permohonan.</p> <p>11. Dalam hal sesuai, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Keputusan atas nama Menteri Keuangan mengenai Penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS.</p> <p>12. Dalam hal tidak sesuai, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan surat penolakan disertai dengan alasan penolakan.</p> <p>13. Pemohon menerima Keputusan atas nama Menteri Keuangan mengenai Penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan melalui SKP atau secara <i>hardcopy</i>.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. KPPBC: Paling lama 5 (lima) hari kerja yang dimulai sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap sampai dengan Naskah Dinas Penerusan dan Rekomendasi Penetapan Kawasan Pabean dan/atau TPS kepada Kepala Kantor Wilayah atau Surat Pengembalian ditandatangani oleh Kepala Kantor. 2. Kantor Wilayah: Paling lama 5 (lima) hari kerja yang dimulai sejak Naskah Dinas Penerusan dan Rekomendasi Penetapan Kawasan Pabean dan/atau TPS diterima secara lengkap dari KPPBC sampai dengan Keputusan atas nama Menteri Keuangan mengenai Penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS atau Surat Penolakan ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah.

4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Atas Nama Menteri Keuangan mengenai Penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS atau Surat Penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke 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 di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

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

No.	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.04/2020 tentang Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara; dan 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara.
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 foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS 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 Kawasan Pabean dan TPS 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA atau aplikasi mandiri 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; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 14 orang pejabat/pegawai pada KPPBC dan Kanwil
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat