

UNCONTROLLED

Nomor : 01/SOP.SP/04.01/WBC.03/KPP.MP.03

Tanggal : 16-Jun-14

Revisi : -

Tanggal : -



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KPPBC TIPE MADYA PABEAN C TEMBILAHAN**

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PELAYANAN PENERUSAN PERMOHONAN PENETAPAN
SEBAGAI KAWASAN PABEAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 70/PMK.04/2007 tentang Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.01/2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;7. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-20/BC/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan penetapan sebagai kawasan pabean yang sekurangnya memuat data tentang identitas penanggung jawab, badan usaha, dan alamat lokasi kawasan;2. Salinan akte pendirian perusahaan sebagai sebagai badan hukum;3. Bukti penetapan sebagai Pelabuhan Laut atau Bandar Udara, atau surat rekomendasi dari instansi terkait dalam hal kawasan yang dimohonkan berupa Tempat Lain;4. Bukti status kepemilikan dan/atau penguasaan tempat atau kawasan (sekurang-kurangnya untuk jangka waktu tiga tahun);5. Bukti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);6. Gambar denah lokasi yang memuat antara lain pembatas pintu masuk/keluar, titik koordinat dan/atau tanda lain yang disesuaikan dengan kondisi lokasi, dan ukuran luas kawasan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (Pengelola Pelabuhan Laut, Bandar Udara, atau Tempat Lain) menyerahkan Surat Permohonan penetapan sebagai kawasan pabean dilampiri dengan:<ol style="list-style-type: none">a) Salinan akte pendirian perusahaan sebagai badan hukum;b) Surat izin usaha dari instansi terkait;c) Bukti penetapan sebagai Pelabuhan Laut atau Bandar Udara, atau surat rekomendasi dari instansi terkait dalam hal kawasan yang dimohonkan berupa Tempat Lain;d) Bukti status kepemilikan dan/atau penguasaan tempat atau kawasan (sekurang-kurangnya untuk jangka waktu tiga tahun);e) Bukti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

		<p>f) Gambar denah lokasi yang memuat antara lain pembatas pintu masuk/keluar, titik kordinat dan/atau tanda lain yang disesuaikan dengan kondisi lokasi, dan ukuran luas kawasan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian menerima dan mengadministrasi Surat Permohonan beserta dokumen pendukung sesuai SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk, kemudian menyerahkan kepada Kepala Kantor; 3. Kepala Kantor menerima, meneliti, dan mendisposisi Surat Permohonan beserta dokumen pendukung kepada Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis untuk teliti dan pendapat; 4. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis menerima, meneliti dan mendisposisi Surat Permohonan beserta dokumen pendukung kepada Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai untuk teliti dan pendapat; 5. Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai menerima, meneliti dan mendisposisi Surat Permohonan beserta dokumen pendukung kepada Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai untuk membuat konsep surat tugas pemeriksaan lokasi; 6. Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai menerima, meneliti, dan membuat konsep surat tugas pemeriksaan lokasi, kemudian menyerahkan kepada Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai; 7. Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai menerima dan meneliti: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak disetujui, Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai mengembalikan konsep surat tugas pemeriksaan lokasi kepada Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai untuk diperbaiki; b. Dalam hal disetujui, Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai memaraf konsep surat tugas pemeriksaan lokasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis; 8. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis menerima dan meneliti: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak disetujui, Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis mengembalikan konsep surat tugas pemeriksaan lokasi secara hierarkis sampai kepada Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai untuk diperbaiki; b. Dalam hal disetujui, Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis memaraf konsep surat tugas pemeriksaan lokasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Kantor; 9. Kepala Kantor menerima dan meneliti : <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak disetujui, Kepala Kantor mengembalikan konsep surat tugas pemeriksaan lokasi secara hierarkis sampai kepada Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai untuk diperbaiki; b. Dalam hal disetujui, Kepala Kantor menandatangani surat tugas pemeriksaan lokasi kemudian menyerahkan kepada Pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian; 10. Pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian menerima dan mengadministrasi surat tugas pemeriksaan lokasi kemudian menyerahkan kepada Pelaksana Pemeriksa yang ditunjuk;
--	--	---

		<p>11. Pelaksana Pemeriksa menerima surat tugas pemeriksaan lokasi dan melakukan pemeriksaan lokasi berdasarkan surat tugas, kemudian menyerahkan hasil pemeriksaan lokasi dalam bentuk Berita Acara (BA) pemeriksaan lokasi kepada Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai;</p> <p>12. Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai menerima BA pemeriksaan lokasi, membuat konsep surat penerusan permohonan penetapan sebagai kawasan pabean (memuat tanggal permohonan diterima secara lengkap dan benar), kemudian menyerahkan beserta BA pemeriksaan lokasi dan berkas permohonan (surat permohonan dan dokumen pendukung) kepada Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai;</p> <p>13. Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai menerima dan meneliti :</p> <p>a. Dalam hal tidak disetujui, Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai mengembalikan konsep surat penerusan permohonan, BA pemeriksaan lokasi dan berkas permohonan kepada Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai untuk diperbaiki;</p> <p>b. Dalam hal disetujui, Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai memaraf konsep surat penerusan permohonan kemudian menyerahkan beserta BA pemeriksaan lokasi dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis;</p> <p>14. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis menerima dan meneliti:</p> <p>a. Dalam hal tidak disetujui, Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis mengembalikan konsep surat penerusan permohonan, BA pemeriksaan lokasi dan berkas permohonan secara hierarkis sampai kepada Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai untuk diperbaiki;</p> <p>b. Dalam hal disetujui, Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis memaraf konsep surat penerusan permohonan, kemudian menyerahkan beserta BA pemeriksaan lokasi dan berkas permohonan kepada Kepala Kantor;</p> <p>15. Kepala Kantor menerima dan meneliti:</p> <p>a. Dalam hal tidak disetujui, Kepala Kantor mengembalikan konsep surat penerusan permohonan, BA pemeriksaan lokasi dan berkas permohonan secara hierarkis sampai kepada Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai untuk diperbaiki;</p> <p>b. Dalam hal disetujui, Kepala Kantor menandatangani konsep surat penerusan permohonan kemudian menyerahkan beserta BA pemeriksaan lokasi dan berkas permohonan kepada Pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian;</p> <p>16. Pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian menerima dan mengadministrasi surat penerusan permohonan, kemudian mengirimkan beserta BA pemeriksaan lokasi dan berkas permohonan sesuai SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar kepada Kepala Kantor Wilayah DJBC.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 5 hari kerja sejak surat permohonan dan kelengkapannya diterima secara lengkap sampai dengan diterbitkan surat penerusan permohonan izin penetapan sebagai kawasan pabean.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Surat penerusan permohonan izin penetapan sebagai kawasan pabean.

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir mobil dan motor yang nyaman; 2. Ruang layanan, ruang tunggu dan ruang konsultasi yang ber-AC, meja, dan kursi tamu; 3. Meja dan kursi kerja dan alat tulis kantor; 4. Komputer dan printer; 5. Sistem Aplikasi Tata Naskah Dinas; 6. Pesawat telepon dan faksimile; 7. <i>Help desk</i> / meja layanan informasi; 8. Peralatan kontrol/CCTV; 9. Musholla; 10. Toilet yang bersih dan nyaman.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang mempunyai pengetahuan di bidang kepabeanan dan cukai.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan melekat atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal; 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon (0768) 325745; 2. SMS 081275377466; 3. Faksimile (0768) 21021; 4. Email bctembilahan@customs.go.id; 5. Website http://bctembilahan.beacukai.go.id; 6. Meja pengaduan; 7. Kotak Saran dan Pengaduan; 8. Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIPUMA).
11.	Jumlah pelaksana	<p>6 (enam) orang pegawai, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seorang Kepala Kantor; 2. Seorang Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis; 3. Seorang Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai; 4. Seorang Pelaksana Pemeriksa; 5. Seorang Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai; 6. Seorang Pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kode etik Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.4/2008; 2. Adanya komitmen: Melayani dengan cepat dan ikhlas, mengawasi dengan kesungguhan, dan membina SDM secara profesional; 3. Menerapkan <i>Service Level Agreement</i>; 4. Surat penerusan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 5. Surat penerusan diterbitkan sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penerusan diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 3. Pegawai yang melakukan pelayanan/pemeriksaan adalah pegawai yang ditunjuk sesuai dengan surat tugas/nota dinas; 4. Mengantisipasi hal yang tidak diinginkan, petugas keamanan kantor ditempatkan di dalam dan luar gedung; 5. Mengantisipasi hal yang tidak diinginkan, ditempatkan tabung pemadam di beberapa titik serta memampang peta dan petunjuk jalur evakuasi apabila terjadi kebakaran.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan ini dilakukan 4 (empat) kali dalam satu tahun. Selanjutnya apabila terdapat ketidaksesuaian dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

15.	Dokumen Terkait	1. Surat Tugas Pemeriksaan Lokasi; 2. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi.
-----	-----------------	---

Mengetahui,
Kepala Kantor



Zaky Firmansyah
NIP 19760517 199503 1 001

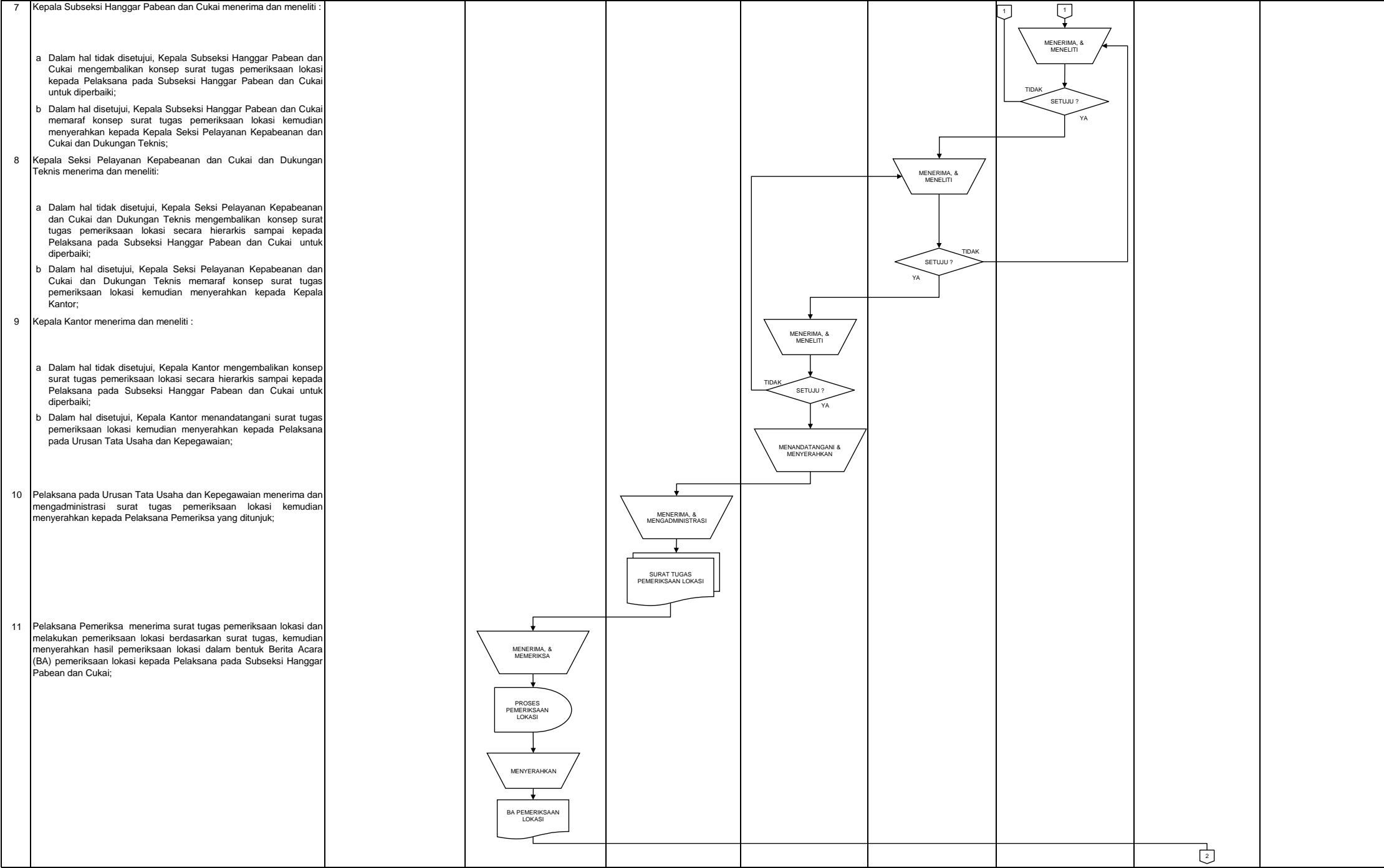


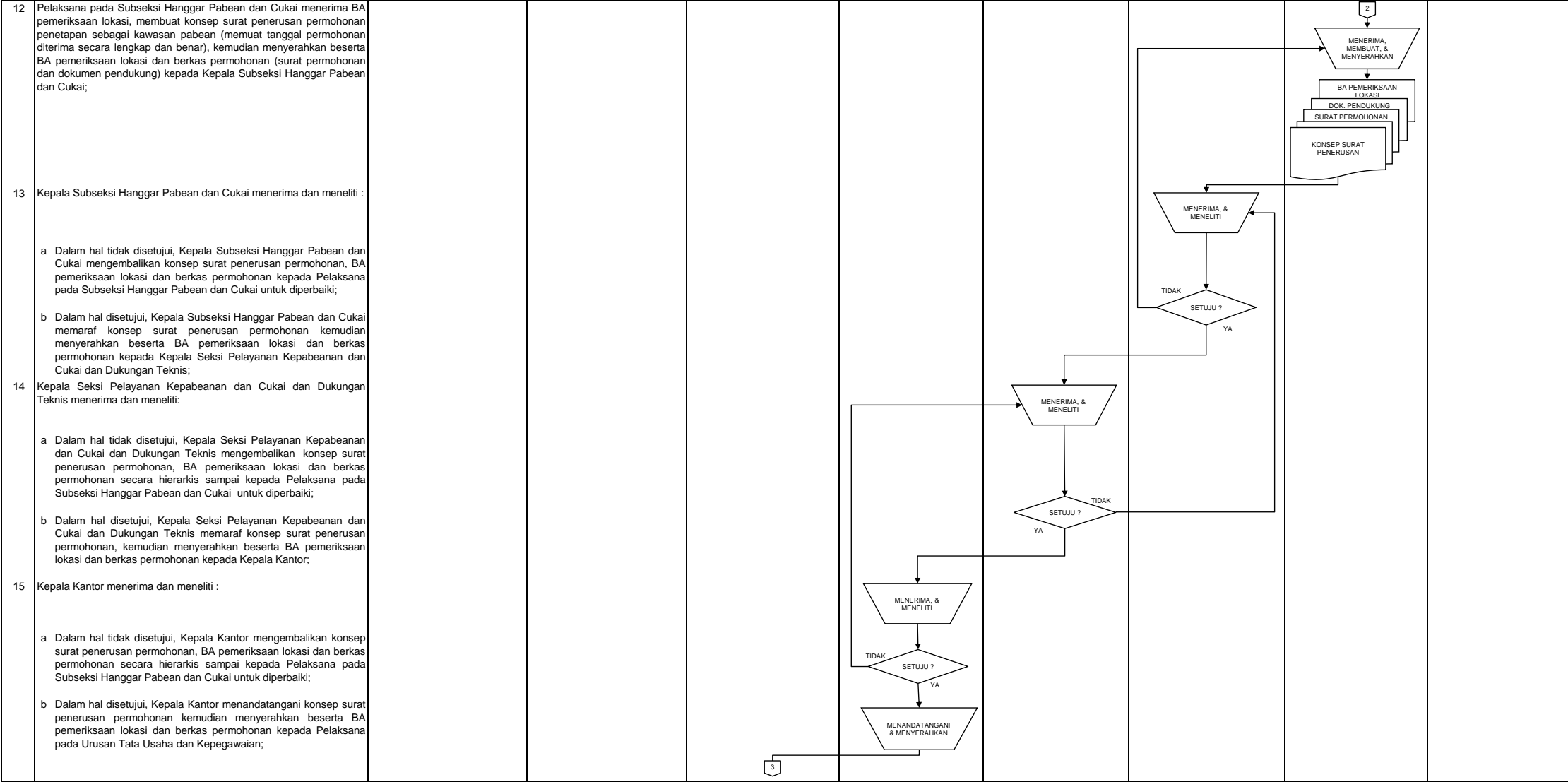
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KPPBC TIPE MADYA PABEAN C TEMBILAHAN



Nomor : 01/SOP.SP/04.01/WBC.03/KPP.MP.03	Tanggal : 16-Jun-14
Revisi : -	Tanggal : -

STANDAR PROSEDUR OPERASI
PELAYANAN PENERUSAN PERMOHONAN PENETAPAN SEBAGAI KAWASAN PABEAN

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PELAKSANA PEMERIKSA	PELAKSANA PADA URUSAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPABEANAN DAN CUKAI DAN DUKUNGAN TEKNIS	KEPALA SUBSEKSI HANGGAR PABEAN DAN CUKAI	PELAKSANA PADA SUBSEKSI HANGGAR PABEAN DAN CUKAI	KEPALA KANTOR WILAYAH
1	<p>Pemohon (Pengelola Pelabuhan Laut, Bandar Udara, atau Tempat Lain) menyerahkan Surat Permohonan penetapan sebagai kawasan pabean dilampiri dengan:</p> <p>a) Salinan akte pendirian perusahaan sebagai badan hukum;</p> <p>b) Surat izin usaha dari instansi terkait;</p> <p>c) Bukti penetapan sebagai Pelabuhan Laut atau Bandar Udara, atau surat rekomendasi dari instansi terkait dalam hal kawasan yang dimohonkan berupa Tempat Lain;</p> <p>d) Bukti status kepemilikan dan/atau penguasaan tempat atau kawasan (sekurang-kurangnya untuk jangka waktu tiga tahun);</p> <p>e) Bukti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>f) Ukuran luas kawasan; dan</p> <p>g) Gambar denah lokasi yang memuat antara lain pembatas pintu masuk/keluar, titik kordinat dan/atau tanda lain yang disesuaikan dengan kondisi lokasi;</p>	<p>START</p> <p>MENYERAHKAN</p> <p>DOK. PENDUKUNG</p> <p>SURAT PERMOHONAN</p>							
2	<p>Pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian menerima dan mengadministrasi Surat Permohonan beserta dokumen pendukung sesuai SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk, kemudian menyerahkan kepada Kepala Kantor;</p>			<p>SOP PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK</p>					
3	<p>Kepala Kantor menerima, meneliti, dan mendisposisi Surat Permohonan beserta dokumen pendukung kepada Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis untuk teliti dan pendapat;</p>				<p>MENERIMA, MENELITI & MENDISPOSISI</p>				
4	<p>Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis menerima, meneliti dan mendisposisi Surat Permohonan beserta dokumen pendukung kepada Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai untuk teliti dan pendapat;</p>					<p>MENERIMA, MENELITI & MENDISPOSISI</p>			
5	<p>Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai menerima, meneliti dan mendisposisi Surat Permohonan beserta dokumen pendukung kepada Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai untuk membuat konsep surat tugas pemeriksaan lokasi;</p>						<p>MENERIMA, MENELITI & MENDISPOSISI</p>		
6	<p>Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai menerima, meneliti, dan membuat konsep surat tugas pemeriksaan lokasi, kemudian menyerahkan kepada Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai;</p>						<p>MENERIMA, MENELITI, MEMBUAT & MENYERAHKAN</p> <p>KONSEP SURAT TUGAS PEMERIKSAAN LOKASI</p>		





16	Pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian menerima dan mengadministrasi surat penerusan permohonan, kemudian mengirimkan beserta BA pemeriksaan lokasi dan berkas permohonan sesuai SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar kepada Kepala Kantor Wilayah DJBC.								
----	---	--	--	--	--	--	--	--	---

Mengetahui,
Kepala Kantor

Zaky Firmansyah
NIP 197605171995031001