

STANDAR PELAYANAN  
 PERMOHONAN REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN KAWASAN BERIKAT

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.04/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.04/2012;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : PER-57/BC/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-17/BC/2012;</li> <li>5. Surat Direktur Jenderal u.b. Direktur Fasilitas Kepabeanan Nomor S-1570/BC.3/2009 tentang Perpanjangan Izin Tempat Penimbunan Berikat.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan perpanjangan izin Kawasan Berikat yang diajukan oleh pengusaha penerima fasilitas Kawasan Berikat harus memenuhi persyaratan administrasi meliputi :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Izin Kawasan Berikat yang bersangkutan.</li> <li>b. Fotokopi Izin Usaha Kawasan Berikat yang bersangkutan</li> <li>c. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan lokasi. Dalam hal bukti penguasaan lokasi berupa perjanjian sewa menyewa, maka ;                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• jangka waktu sewa minimal 3 (tiga) tahun sejak tanggal izin Kawasan Berikat berakhir;</li> <li>• perjanjian sewa menyewa dilegalisasi notaris;</li> <li>• dilampirkan pula bukti kepemilikan lokasi dari pemberi sewa.</li> </ul> </li> <li>d. NPWP, Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dan SPT PPh WP Badan tahun terakhir.</li> <li>e. Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir beserta pengesahannya dari instansi teknis terkait.</li> <li>f. Kartu Identitas Penanggung Jawab.</li> <li>g. Surat pernyataan beserta pemaparan mengenai sistem IT yang telah diselenggarakan di Kawasan Berikat yang bersangkutan terkait dengan pengelolaan pemasukan serta pengeluaran barang ke dan dari Kawasan Berikat yang bersangkutan serta integrasi/pertukaran data yang telah dilakukan dengan IT DJBC (PDE).</li> </ol> </li> <li>2. Permohonan diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum izin Kawasan Berikat yang bersangkutan berakhir; apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan tersebut pengusaha tidak mengajukan perpanjangan izin Kawasan Berikat maka izin Kawasan Berikat yang bersangkutan dapat dibekukan dan direkomendasikan untuk dilakukan pencabutan izin Kawasan Berikat tersebut.</li> <li>3. Dalam hal permohonan perpanjangan izin Kawasan Berikat telah diajukan, KPPBC setempat melakukan hal-hal sebagai berikut :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan konfirmasi perihal apakah ada hutang/tagihan a.n. perusahaan tersebut yang belum diselesaikan;</li> <li>b. Melakukan konfirmasi perihal apakah pernah dilakukan Audit Kepabeanan dan Cukai terhadap perusahaan tersebut;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Melakukan konfirmasi perihal apakah perusahaan yang bersangkutan pernah melakukan pelanggaran di bidang Kepabeanan dan Cukai selama menggunakan fasilitas Kawasan Berikat;</p> <p>4. Melakukan Stock Opname terhadap barang dan/atau bahan yang berada pada perusahaan yang bersangkutan dan hasilnya dituangkan dalam Beritan Acara Stock Opname;</p> <p>a. Mengusulkan kepada Kepala Kantor Wilayah yang membawahi KPPBC setempat agar dilakukan Audit Kepabeanan dan Cukai terhadap perusahaan yang bersangkutan;</p> <p>b. Menerbitkan Rekomendasi Perpanjangan Izin Kawasan Berikat atas nama perusahaan yang bersangkutan dan meneruskan rekomendasi tersebut beserta dokumen pelengkap kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan.</p>
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	SOP Permohonan Rekomendasi Perpanjangan Izin Kawasan Berikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Norma waktu pelayanan paling lama 7 hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap oleh Kepala KPPBC sampai dengan diterbitkannya surat rekomendasi/surat penolakan.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi atau Surat Penolakan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi, mesin pencetak kartu, dsb.</li> <li>2. Ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor;</li> <li>2. Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai;</li> <li>3. Kasubsi Hanggar;</li> <li>4. Pelaksana Pemeriksa;</li> <li>5. Pelaksana administrasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Seksi Kepatuhan Internal</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Information Desk</i></li> <li>2. Kotak pengaduan</li> <li>3. Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai Kinerja Pegawai</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelanggan</li> <li>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</li> </ol>