



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

- Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah DJBC;  
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; dan  
3. Para Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai,  
di seluruh Indonesia

**SURAT EDARAN  
NOMOR SE- 07 /BC/2013**

**TENTANG**

**PENERAPAN APLIKASI PELAYANAN PERIZINAN ATAS KEGIATAN  
DI KAWASAN BERIKAT**

**A. Umum**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pengusaha Kawasan Berikat, khususnya *terkait pelayanan perizinan atas kegiatan di Kawasan Berikat, dan mengingat tingginya beban kerja serta proses pelayanan pemberian izin yang masih manual*, maka perlu diatur ketentuan mengenai penerapan Aplikasi Pelayanan Perizinan atas kegiatan di Kawasan Berikat.

**B. Maksud dan Tujuan**

Memberikan kepastian hukum, memberikan pedoman, dan menyeragamkan pelaksanaan pelayanan perizinan atas kegiatan di Kawasan Berikat.

**C. Ruang Lingkup**

Surat Edaran ini mencakup tatacara pelayanan perizinan atas kegiatan di Kawasan Berikat pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai (KPUBC) dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC), dengan menggunakan Aplikasi Pelayanan Perizinan.

**D. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.04/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.04/2012;
2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 57/BC/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 17/BC/2012.

## E. Pokok Pengaturan

1. Dalam memberikan pelayanan perizinan atas kegiatan di Kawasan Berikat, KPUBC atau KPPBC harus menggunakan Aplikasi Pelayanan Perizinan.
2. Penggunaan Aplikasi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilaksanakan secara bertahap, sebagai berikut:
  - a. KPPBC TMP A Bekasi, KPPBC TMP A Purwakarta, dan KPPBC TMP A Bogor, diberlakukan 30 hari sejak tanggal Surat Edaran ini;
  - b. KPUBC Tipe A Tanjung Priok, KPPBC TMP Soekarno Hatta, KPPBC TMP A Jakarta, dan KPPBC TMP A Tangerang, diberlakukan 60 hari sejak tanggal Surat Edaran ini;
  - c. KPUBC dan KPPBC lainnya, pemberlakuannya akan ditetapkan lebih lanjut berdasarkan Surat Direktur Fasilitas Kepabeanan.
3. Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada butir 1, dilakukan dengan menggunakan Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan untuk pengusaha Kawasan Berikat dan SKP Perizinan untuk Kantor Pabean yang disediakan oleh Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.
4. Pelayanan perizinan dilakukan secara manual terhadap jenis perizinan yang belum terdapat di dalam Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan.
5. Pengajuan permohonan perizinan di Kawasan Berikat dengan menggunakan Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam butir 1, dapat disampaikan dengan menggunakan:
  - a. surat elektronik (*email*);
  - b. media penyimpan data elektronik; atau
  - c. media penyimpan data elektronik disertai *hardcopy* surat permohonan dan kelengkapannya.
6. Untuk pengusaha Kawasan Berikat yang memiliki profil risiko Hijau dapat menyampaikan permohonan perizinan sesuai dengan butir 5a atau butir 5b.
7. Untuk pengusaha Kawasan Berikat yang memiliki profil risiko Kuning dapat menyampaikan permohonan perizinan sesuai dengan butir 5b.
8. Untuk pengusaha Kawasan Berikat yang memiliki profil risiko Merah menyampaikan permohonan perizinan sesuai dengan butir 5c.
9. Penelitian atas permohonan perizinan dilakukan oleh :
  - a. SKP Perizinan, dalam hal permohonan perizinan diajukan dengan menggunakan surat elektronik (*email*);
  - b. SKP Perizinan dan Pejabat bea dan cukai, dalam hal permohonan diajukan selain huruf a.
10. Penyampaian persetujuan/penolakan atau rekomendasi atas permohonan perizinan dilakukan dengan menggunakan :
  - a. Media surat elektronik (*email*) berupa surat persetujuan/penolakan elektronik atau surat rekomendasi elektronik, dalam hal permohonan perizinan diajukan dengan menggunakan surat elektronik (*email*);
  - b. Media faksimili atau penyampaian secara manual dalam bentuk *hardcopy*, dalam hal permohonan perizinan diajukan dengan menggunakan media penyimpan data elektronik; atau

- c. Penyampaian secara manual dalam bentuk *hardcopy*, dalam hal permohonan perizinan diajukan dengan menggunakan media penyimpanan data elektronik disertai *hardcopy* surat permohonan dan kelengkapannya.
11. Surat persetujuan/penolakan elektronik atau surat rekomendasi elektronik sebagaimana dimaksud pada butir 10 huruf a, dicetak oleh SKP Perizinan tanpa memerlukan tanda tangan Pejabat dan cap dinas.
  12. Atas surat rekomendasi elektronik sebagaimana dimaksud pada butir 10 huruf a yang harus diteruskan ke Kantor Wilayah DJBC, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a. KPPBC mengirimkan surat rekomendasi elektronik dan kelengkapannya kepada Kantor Wilayah DJBC menggunakan media surat elektronik (*email*);
    - b. Kantor Wilayah DJBC melakukan penelitian permohonan perizinan berdasarkan surat rekomendasi elektronik dan kelengkapannya;
    - c. Kantor Wilayah DJBC menyampaikan jawaban kepada pengusaha Kawasan Berikat menggunakan media surat elektronik (*email*).
  13. Atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada butir 10 huruf b dan c yang harus diteruskan ke Kantor Wilayah DJBC, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a. KPPBC mengirimkan surat rekomendasi dan kelengkapannya kepada Kantor Wilayah DJBC menggunakan media faximili atau manual;
    - b. Kantor Wilayah DJBC melakukan penelitian permohonan perizinan berdasarkan surat rekomendasi dan kelengkapannya;
    - c. Kantor Wilayah DJBC menyampaikan jawaban kepada pengusaha Kawasan Berikat menggunakan media faximili atau manual;
  14. Dalam rangka pelaksanaan penggunaan Aplikasi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada butir 1, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :
    - a. Pengusaha Kawasan Berikat harus mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean yang berisi:
      - 1) permintaan Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan; dan
      - 2) pernyataan kesanggupan mengisi dan menyampaikan data surat permohonan perizinan dan kelengkapan dalam bentuk *softcopy* dengan benar;
    - b. Kepala Kantor Pabean dan pengusaha Kawasan Berikat membuat Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) mengenai penggunaan Aplikasi Pelayanan Perizinan bagi masing-masing pengusaha Kawasan Berikat yang menyampaikan permohonan perizinan menggunakan media surat elektronik (*email*);
    - c. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) sebagaimana dimaksud pada huruf b sekurang-kurangnya memuat:
      - 1) Identitas pengusaha Kawasan Berikat, meliputi:
        - a) nama dan alamat penanggung jawab,
        - b) nama, alamat, NPWP, nomor Surat Keputusan Izin Kawasan Berikat dan nomor telepon perusahaan, dan
        - c) alamat email resmi perusahaan;
      - 2) Pernyataan kebenaran data yang disampaikan oleh kedua belah pihak; dan
      - 3) Kesanggupan mempertanggungjawabkan data yang disampaikan dari kedua belah pihak.

15. Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian secara periodik terhadap permohonan yang diajukan menggunakan media surat elektronik (*email*), kemudian hasil penelitian tersebut dipergunakan untuk pemutakhiran profil risiko pengusaha Kawasan Berikat.
16. Jangka waktu penelitian secara periodik sebagaimana dimaksud pada butir 15 ditetapkan oleh Kepala Kantor Pabean dengan mempertimbangkan beban kerja Kantor Pabean masing-masing.
17. Dalam hal SKP Perizinan di Kantor Pabean tidak berfungsi (keadaan kahar), pelayanan perizinan dilakukan secara manual.
18. Petunjuk teknis pengisian Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan terlampir dalam Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan.
19. Tatacara penyampaian permohonan perizinan, penelitian, dan penyampaian jawaban permohonan dengan menggunakan Aplikasi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada butir 1 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
20. Agar para Kepala KPUBC atau Kepala KPPBC melakukan sosialisasi penggunaan Aplikasi Pelayanan Perizinan kepada seluruh pengusaha Kawasan Berikat yang berada di bawah pengawasan masing-masing.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL,

AGUNG KUSWANDONO  
NIP 19670329 199103 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
2. Para Direktur dan Tenaga Pengkaji di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
3. Kepala Pusat Kepatuhan Internal Kepabeanan dan Cukai.



Lampiran Surat Edaran DJBC  
Nomor : SE- /BC/2013  
Tanggal :

## TATACARA PELAYANAN PERIZINAN DI KAWASAN BERIKAT MENGGUNAKAN APLIKASI PELAYANAN PERIZINAN

- I. PELAYANAN PERIZINAN YANG DISAMPAIKAN MENGGUNAKAN MEDIA SURAT ELEKTRONIK (*EMAIL*)
  1. Pengusaha Kawasan Berikat membuat surat permohonan perizinan dengan menggunakan Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan.
  2. Pengusaha Kawasan Berikat mencetak surat permohonan perizinan dari Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan dan menandatangani (*hardcopy*) serta menyiapkan lampiran surat permohonan sesuai dengan yang dipersyaratkan.
  3. Pengusaha Kawasan Berikat memindai (*scan*) surat permohonan perizinan yang telah ditandatangani dan lampiran surat permohonan.
  4. Pengusaha Kawasan Berikat mengirim data surat permohonan perizinan yang dihasilkan dari Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan dan hasil *scan* sebagaimana dimaksud pada butir 3 menggunakan media surat elektronik (*email*) kepada Kantor Pabean.
  5. Petugas penerima dokumen di Kantor Pabean mengunduh (*download*) surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud pada butir 4 dan mentransfer data surat permohonan perizinan ke dalam SKP Perizinan.
  6. SKP Perizinan meneliti kelengkapan pengisian data surat permohonan perizinan dari pengusaha Kawasan Berikat.
  7. Dalam hal penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 6 tidak lengkap, SKP Perizinan menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP), kemudian petugas penerima dokumen menginformasikan NPP kepada pengusaha Kawasan Berikat menggunakan media surat elektronik (*email*).
  8. Dalam hal penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 6 lengkap, SKP Perizinan memberi nomor agenda atas surat permohonan perizinan tersebut.
  9. SKP Perizinan menerbitkan surat persetujuan elektronik atas permohonan perizinan, kemudian SKP Perizinan atau petugas yang mengelola pengiriman surat mengirimkan surat persetujuan elektronik dimaksud kepada Pengusaha Kawasan Berikat menggunakan media surat elektronik (*email*) dan/atau mendistribusikannya kepada pihak terkait.
  10. Dalam hal SKP Perizinan menerbitkan surat rekomendasi elektronik, maka Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk meneruskan surat rekomendasi elektronik dan surat permohonan perizinan beserta lampirannya dari pengusaha Kawasan Berikat kepada Kantor Wilayah DJBC atau Kantor Pusat DJBC menggunakan media surat elektronik (*email*).
- II. PELAYANAN PERIZINAN YANG DISAMPAIKAN MENGGUNAKAN MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK
  1. Pengusaha Kawasan Berikat membuat surat permohonan perizinan dengan menggunakan Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan.

2. Pengusaha Kawasan Berikat mencetak surat permohonan perizinan dari Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan dan menandatangani (*hardcopy*) serta menyiapkan lampiran surat permohonan sesuai dengan yang dipersyaratkan.
3. Pengusaha Kawasan Berikat memindai (*scan*) surat permohonan perizinan yang telah ditandatangani dan lampiran surat permohonan.
4. Pengusaha Kawasan Berikat mentransfer data surat perizinan dari Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan dan hasil *scan* sebagaimana dimaksud pada butir 3 ke media penyimpanan data elektronik (*softcopy*), dan mencetak formulir tanda terima penyerahan dokumen.
5. Pengusaha Kawasan Berikat mengajukan permohonan perizinan berupa *softcopy* sebagaimana dimaksud pada butir 4 kepada petugas penerima dokumen di Kantor Pabean.
6. Petugas penerima dokumen di Kantor Pabean menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan perizinan dari pengusaha Kawasan Berikat.
7. Dalam hal permohonan diterima tidak lengkap, petugas penerima dokumen mengembalikan permohonan kepada pengusaha Kawasan Berikat.
8. Dalam hal permohonan diterima lengkap, petugas penerima dokumen mentransfer data surat permohonan perizinan ke dalam SKP Perizinan.
9. SKP Perizinan memberi nomor agenda atas surat permohonan perizinan tersebut, kemudian petugas penerima dokumen menuliskan nomor agenda tersebut pada formulir tanda terima penyerahan dokumen.
10. Petugas penerima dokumen mengunggah (*upload*) hasil *scan* sebagaimana dimaksud pada butir 3 ke dalam aplikasi *Office Automation*.
11. Petugas penerima dokumen melalui aplikasi *Office Automation* meneruskan surat permohonan perizinan kepada Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk.
12. Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk mendisposisikan surat permohonan perizinan kepada pejabat atau petugas yang menangani perizinan untuk dilakukan penelitian.
13. Pejabat atau petugas yang menangani perizinan melakukan penelitian menggunakan SKP Perizinan.
14. Dalam hal surat permohonan perizinan ditolak:
  - a. Pejabat atau petugas yang menangani perizinan mencetak konsep surat penolakan melalui SKP Perizinan dan mengajukan kepada Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk melalui aplikasi *Office Automation*.
  - b. Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian atas konsep surat penolakan.
  - c. Dalam hal konsep surat penolakan tidak memenuhi syarat, Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk mengembalikan konsep penolakan kepada pejabat atau petugas yang menangani perizinan disertai petunjuk perbaikan melalui aplikasi *Office Automation*.
  - d. Dalam hal konsep surat penolakan memenuhi syarat, Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk menandatangani konsep surat penolakan serta memberikan tanda persetujuan konsep penolakan melalui aplikasi *Office Automation*.
15. Dalam hal surat permohonan perizinan disetujui:
  - a. Pejabat atau petugas yang menangani perizinan mencetak konsep surat persetujuan

atau rekomendasi melalui SKP Perizinan dan mengajukan kepada Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk melalui aplikasi *Office Automation*.

- b. Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian atas konsep surat persetujuan atau rekomendasi.
  - c. Dalam hal konsep surat persetujuan atau rekomendasi tidak memenuhi syarat, Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk mengembalikan kepada pejabat atau petugas yang menangani perizinan disertai petunjuk perbaikan melalui aplikasi *Office Automation*.
  - d. Dalam hal konsep surat persetujuan atau rekomendasi memenuhi syarat, Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk sesuai kewenangannya menandatangani konsep surat serta memberikan tanda persetujuan melalui aplikasi *Office Automation*.
16. Petugas pengelola administrasi surat melakukan perekaman dan memberikan nomor atas surat penolakan/persetujuan atau rekomendasi yang berasal dari Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk pada aplikasi *Office Automation*, selanjutnya menyerahkan berkas surat penolakan/persetujuan atau rekomendasi tersebut kepada petugas yang mengelola pengiriman surat untuk didistribusikan kepada pengusaha Kawasan Berikat dan/atau pihak terkait.

### III. PELAYANAN PERIZINAN YANG DISAMPAIKAN MENGGUNAKAN MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK DENGAN DISERTAI *HARDCOPY* SURAT PERMOHONAN DAN KELENGKAPANNYA

1. Pengusaha Kawasan Berikat membuat surat permohonan perizinan dengan menggunakan Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan.
2. Pengusaha Kawasan Berikat mencetak surat permohonan perizinan dari Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan dan menandatangani (*hardcopy*) serta menyiapkan lampiran surat permohonan sesuai dengan yang dipersyaratkan.
3. Pengusaha Kawasan Berikat memindai (*scan*) surat permohonan perizinan yang telah ditandatangani dan lampiran surat permohonan.
4. Pengusaha Kawasan Berikat mentransfer data surat perizinan dari Modul Aplikasi Pelayanan Perizinan dan hasil *scan* sebagaimana dimaksud pada butir 3 ke media penyimpanan data elektronik (*softcopy*), dan mencetak formulir tanda terima penyerahan dokumen.
5. Pengusaha Kawasan Berikat mengajukan permohonan perizinan dalam bentuk *softcopy* sebagaimana dimaksud pada butir 4 dengan disertai surat permohonan yang telah ditandatangani dan kelengkapannya dalam bentuk *hardcopy* kepada petugas penerima dokumen di Kantor Pabean.
6. Petugas penerima dokumen di Kantor Pabean menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan berkas surat permohonan perizinan dari pengusaha Kawasan Berikat.
7. Dalam hal permohonan diterima tidak lengkap, petugas penerima dokumen mengembalikan berkas surat permohonan perizinan kepada pengusaha Kawasan Berikat.
8. Dalam hal berkas surat permohonan perizinan diterima lengkap, petugas penerima dokumen mentransfer data surat permohonan perizinan ke dalam SKP Perizinan.
9. SKP Perizinan memberi nomor agenda atas surat permohonan perizinan tersebut, kemudian petugas penerima dokumen menuliskan nomor agenda tersebut pada formulir tanda terima penyerahan dokumen.



10. Petugas penerima dokumen mengunggah (*upload*) hasil *scan* sebagaimana dimaksud pada butir 3 ke dalam aplikasi *Office Automation*.
11. Petugas penerima dokumen melalui aplikasi *Office Automation* meneruskan surat permohonan perizinan kepada Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk.
12. Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk mendisposisikan surat permohonan perizinan kepada pejabat atau petugas yang menangani perizinan untuk dilakukan penelitian.
13. Pejabat atau petugas yang menangani perizinan melakukan penelitian menggunakan SKP Perizinan.
14. Dalam hal surat permohonan perizinan ditolak:
  - a. Pejabat atau petugas yang menangani perizinan mencetak konsep surat penolakan melalui SKP Perizinan dan mengajukan kepada Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk melalui aplikasi *Office Automation*.
  - b. Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian atas konsep surat penolakan.
  - c. Dalam hal konsep surat penolakan tidak memenuhi syarat, Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk mengembalikan konsep penolakan kepada pejabat atau petugas yang menangani perizinan disertai petunjuk perbaikan melalui aplikasi *Office Automation*.
  - d. Dalam hal konsep surat penolakan memenuhi syarat, Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk menandatangani konsep surat penolakan serta memberikan tanda persetujuan konsep penolakan melalui aplikasi *Office Automation*.
15. Dalam hal surat permohonan perizinan disetujui:
  - a. Pejabat atau petugas yang menangani perizinan mencetak konsep surat persetujuan atau rekomendasi melalui SKP Perizinan dan mengajukan kepada Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk melalui aplikasi *Office Automation*.
  - b. Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian atas konsep surat persetujuan atau rekomendasi.
  - c. Dalam hal konsep surat persetujuan atau rekomendasi tidak memenuhi syarat, Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk mengembalikan kepada pejabat atau petugas yang menangani perizinan disertai petunjuk perbaikan melalui aplikasi *Office Automation*.
  - d. Dalam hal konsep surat persetujuan atau rekomendasi memenuhi syarat, Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk sesuai kewenangannya menandatangani konsep surat serta memberikan tanda persetujuan melalui aplikasi *Office Automation*.
16. Petugas pengelola administrasi surat melakukan perekaman dan memberikan nomor atas surat penolakan/persetujuan atau rekomendasi yang berasal dari Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk pada aplikasi *Office Automation*, selanjutnya menyerahkan berkas surat penolakan/persetujuan atau rekomendasi tersebut kepada petugas yang mengelola pengiriman surat untuk didistribusikan kepada pengusaha Kawasan Berikat dan/atau pihak terkait.

DIREKTUR JENDERAL,

AGUNG KUSWANDONO  
NIP 196703291991031001