



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

Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Penetapan Sebagai Kawasan Pabean dan/atau
Tempat Penimbunan Sementara

Nomor SOP:
19/KW/2021

Tanggal Penetapan:
30 Desember 2021

Tanggal Revisi:
-

Revisi ke: -

1. Deskripsi

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan tentang pemberian penetapan Kawasan Pabean dan/atau Tempat Penimbunan Sementara (TPS) yang dimulai sejak Kepala Kantor menerima permohonan penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Keputusan atas nama Menteri Keuangan Penetapan Sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS / Surat Penolakan.
- b. Tempat Penimbunan Sementara (TPS) adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di Kawasan Pabean untuk menimbun barang, sementara menunggu pemuatan atau pengeluaran.
- c. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di Pelabuhan Laut, Bandar Udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- d. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Pemeriksaan, Bidang Kepabeanan dan Cukai, pada Kantor Wilayah.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.04/2020 tentang Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara.
- c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki ketertautan dengan:

- a. Proses bisnis Kawasan Pabean dan TPS.
- b. Prosedur pelayanan penetapan Kawasan Pabean dan/atau TPS pada KPPBC.
- c. Pemberian Perpanjangan TPS.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pemohon;
- b. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (Kepala KPPBC);
- c. Kepala Kantor Wilayah (Kepala Kantor);
- d. Kepala Bidang Kepabeanan dan Cukai (Kabid KC);
- e. Kepala Seksi Pemeriksaan/Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Muda (Kasi Pemeriksaan/PBC Ahli Muda);

- f. Pelaksana pada Seksi Pemeriksaan/Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Pertama/Mahir/Terampil (Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil); dan
- g. Tim Pemeriksa Lokasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Naskah Dinas Penerusan dan Rekomendasi Penetapan Kawasan Pabean dan/atau TPS dari Kepala KPPBC.
- b. Surat permohonan penetapan sebagai Kawasan Pabean yang memuat:
 - 1) Identitas Penanggung Jawab;
 - 2) Pengelola Pelabuhan Laut, Bandar Udara dan Tempat Lain;
 - 3) Lokasi Kawasan; dan
 - 4) Batas-batas dan pintu keluar atau pintu masuk Kawasan yang dimintakan penetapan Kawasan Pabean.
- c. Dalam hal pemohon (penetapan sebagai kawasan pabean) merupakan Badan Usaha:
 - 1) Fotokopi salinan Akte Pendirian Perusahaan sebagai Badan Hukum yang ditandatangani oleh notaris, dan perubahannya jika ada;
 - 2) Fotokopi Surat Izin Usaha dari instansi terkait yang ditandatangani oleh notaris;
 - 3) Fotokopi Bukti Penetapan sebagai Pelabuhan Laut atau Bandar Udara yang ditandatangani oleh notaris, dalam hal kawasan berada di Pelabuhan Laut atau Bandar Udara;
 - 4) Fotokopi Bukti status kepemilikan dan/atau penguasaan kawasan yang ditandatangani oleh notaris;
 - 5) Rekomendasi dari Penyelenggara Pelabuhan atau Bandar Udara, dalam hal kawasan berada di pelabuhan atau di bandar udara, kecuali terminal khusus;
 - 6) Keterangan tertulis dari Penyelenggara Pelabuhan Laut atau Penyelenggara Bandar Udara, dalam hal Kawasan Pabean merupakan Kawasan Penunjang Pelabuhan Laut atau Bandar Udara;
 - 7) Fotokopi bukti pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, kecuali kawasan berada di kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas; dan
 - 8) Gambar denah lokasi dengan batas-batas yang jelas dan tata ruang yang meliputi pintu masuk atau pintu keluar dan tempat pembongkaran dan pemuatan barang.
- d. Dalam hal permohonan diajukan oleh Pengelola Tempat Lain yang merupakan:
 - 1) Tempat selain Pelabuhan Laut dan Bandar Udara, yang dipergunakan untuk bongkar muat barang impor dan/atau barang ekspor;
 - 2) Kawasan perbatasan yang di dalamnya terdapat pos lintas batas atau pos pemeriksaan lintas batas; atau
 - 3) 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.

Persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 5 huruf c angka 3 dapat digantikan dengan Salinan penetapan sebagai tempat bongkar muat atau lalu lintas barang impor dan/atau barang ekspor atau dokumen penetapan lain yang sejenis.

- e. 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 poin 5 huruf c angka 3 dapat digantikan dengan keterangan tertulis dari penyelenggara Pelabuhan Laut dan Bandar Udara.
- f. Surat permohonan penetapan sebagai Tempat Penimbunan Sementara (TPS) yang memuat:
 - 1) Identitas Penanggung Jawab;
 - 2) Badan Usaha TPS;
 - 3) Lokasi Tempat Penimbunan; dan
 - 4) Ukuran luas dan/atau data tampung (volume) serta batas-batas tempat penimbunan yang dimintakan penetapan sebagai TPS.
- g. Persyaratan untuk memperoleh penetapan sebagai TPS:
 - 1) Fotokopi salinan Akte Pendirian Perusahaan sebagai Badan Hukum yang ditandatangani oleh notaris, dan perubahannya jika ada.
 - 2) Fotokopi Surat penimbunan dan/atau pergudangan dari instansi pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.
 - 3) Fotokopi bukti kepemilikan atas tempat penimbunan atau penguasaan atas tempat penimbunan paling singkat 2 (dua) tahun yang ditandatangani oleh notaris.
 - 4) Rekomendasi dari Penyelenggara Pelabuhan atau Bandar Udara, dalam hal tempat penimbunan berada di pelabuhan laut atau di bandar udara, kecuali terminal khusus.
 - 5) Fotokopi bukti pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak, kecuali tempat penimbunan berada di kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.
 - 6) 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).
 - 7) 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.
 - 8) Data mengenai profil perusahaan (*company profile*) (untuk TPS).
 - 9) 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.
 - 10) 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).
 - 11) 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).

- 12) 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).
- h. Berkas permohonan dan kelengkapannya disampaikan secara *hardcopy* atau melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP).
- i. Surat Tugas Pemeriksaan Lokasi (apabila diperlukan).

6. Keluaran (Output)

Keputusan Atas Nama Menteri Keuangan mengenai Penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS atau Surat Penolakan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian SOP ini Paling lama 5 (lima) hari kerja yang dimulai sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar sampai dengan Keputusan atas nama Menteri Keuangan mengenai Penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS atau Surat Penolakan ditandatangani oleh Kepala Kantor.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai maupun bagi Kantor Wilayah dalam melaksanakan penetapan Kawasan Pabean dan/atau TPS. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses penetapan Kawasan Pabean dan/atau TPS menjadi terhambat.

9. Matriks RASCI

Penetapan Sebagai Kawasan Pabean dan/atau Tempat Penimbunan Sementara	Kepala Kantor	Kabid KC	Kasi Pemeriksaan/PBC Ahli Muda	Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/ Terampil	Tim Pemeriksa Lokasi	KPPBC	Pemohon
Penerimaan Penerusan Permohonan	R	R	R	R		S	
Pemberitahuan kekurangan/ketidaklengkapan berkas permohonan				R		R	R
Penyiapan Surat Tugas Pemeriksaan Lokasi	R/A	R	R	S	I		
Pemeriksaan Lokasi					R		R
Penelitian/Pemeriksaan Kesesuaian Berkas Permohonan				R			
Penyiapan Surat Penolakan	R/A	R	R	S		I	I
Penyiapan Keputusan Menteri Penetapan Kawasan Pabean dan/atau TPS	R/A	R	R	S		I	I
Registrasi Kepabeanan				R			

10. Prosedur Kerja

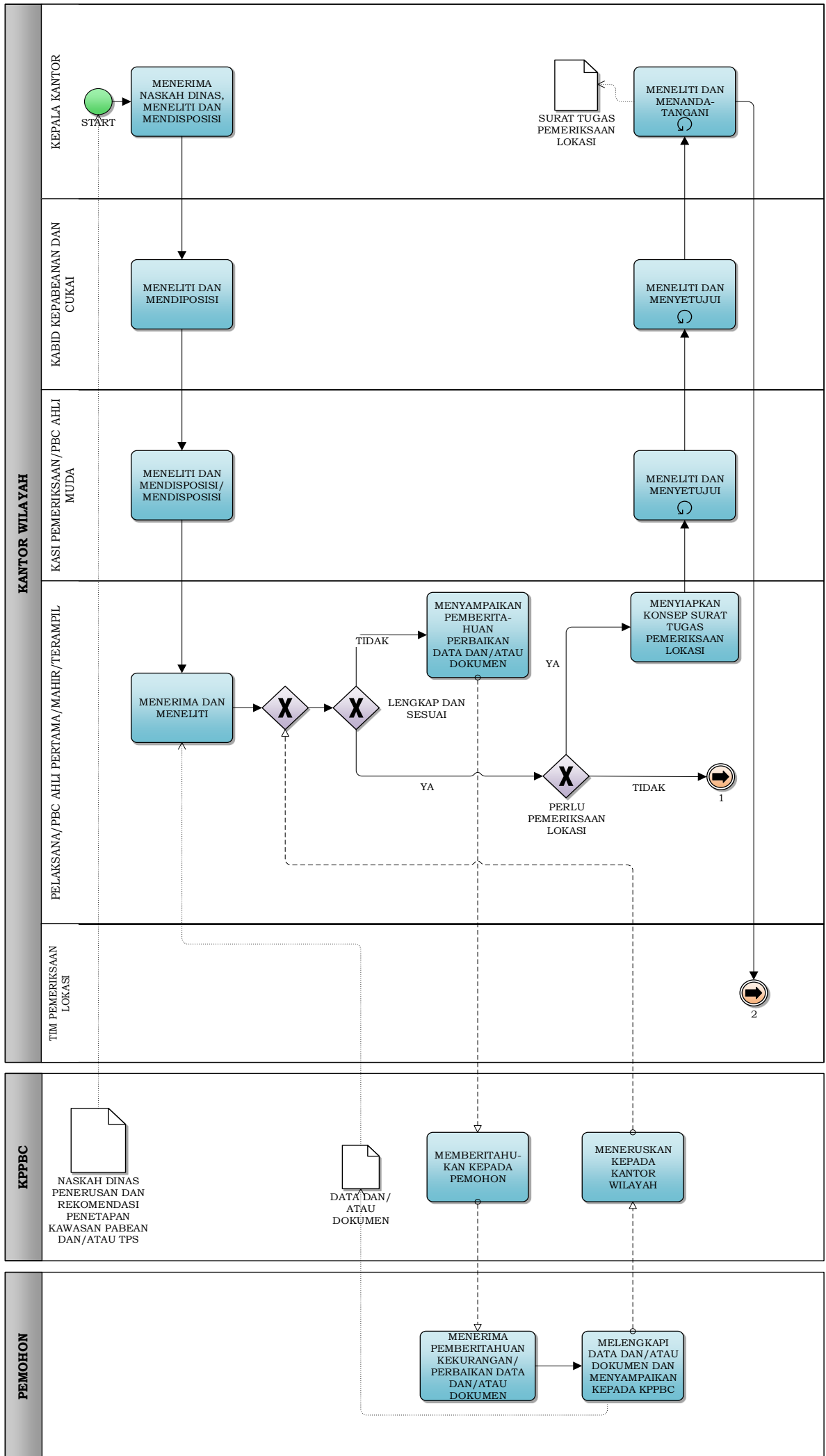
Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu (*) (dalam menit)
a. Kepala Kantor menerima surat permohonan dan kelengkapannya dari pemohon, meneliti dan mendisposisi kepada Kabid KC.	Berkas	Semi Otomatis	2
b. Kabid KC menerima, meneliti dan mendisposisi kepada Kasi Pemeriksaan/PBC Ahli Muda.	Berkas	Semi Otomatis	3
c. Kasi Pemeriksaan/PBC Ahli Muda menerima, meneliti dan mendisposisi/meneruskan kepada Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil.	Berkas	Semi Otomatis	5
d. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil menerima, dan meneliti.	Berkas	Semi Otomatis	30
e. Dalam hal Surat Permohonan dan kelengkapannya terdapat ketidaksesuaian data atau dokumen tidak lengkap, maka:			
1) Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil, menyampaikan pemberitahuan kepada KPPBC untuk melengkapi data/dokumen permohonan.	Dokumen	Semi Otomatis	10
2) KPPBC menerima dan memberitahukan kepada Pemohon.	Dokumen	Semi Otomatis	5
3) Pemohon melengkapi data/dokumen melalui KPPBC.	Dokumen	Semi Otomatis	3
4) KPPBC meneruskan data/dokumen dari Pemohon kepada Kepala Kantor Wilayah Khusus.	Dokumen	Semi Otomatis	2
f. Dalam hal Surat Permohonan dan kelengkapannya memenuhi persyaratan/ketentuan penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS:			
1) Dalam hal diperlukan pemeriksaan lapangan:			
a) Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil menyiapkan konsep Surat Tugas Pemeriksaan Lokasi.	Dokumen	Semi Otomatis	10
b) Kasi Pemeriksaan/PBC Ahli Muda meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
c) Kabid KC meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
d) Kepala Kantor menerima dan menandatangani.	Dokumen	Semi Otomatis	2
2) Dalam hal pemeriksaan lokasi Kawasan Pabean, Tim Pemeriksa Lokasi melakukan pemeriksaan yang meliputi:			

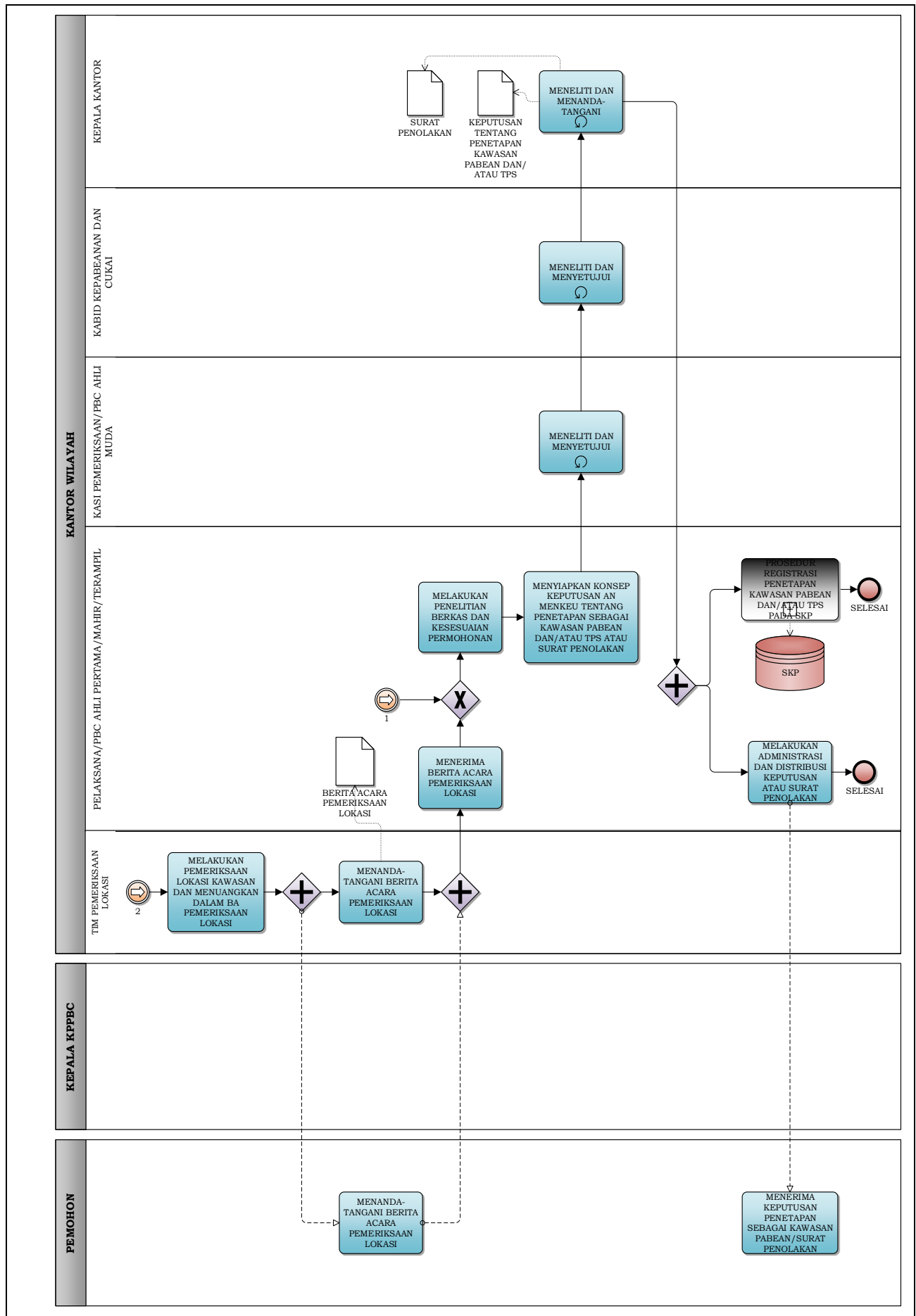
a) Memeriksa kebenaran lokasi kawasan.	Frekuensi	Manual	
b) Memeriksa kesesuaian gambar denah lokasi dan tata letak (layout).	Frekuensi	Manual	
c) Melakukan pemeriksaan kesesuaian batas-batas kawasan serta pintu masuk/keluar.	Frekuensi	Manual	
d) Memeriksa ketersediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan tugas kepabeanan.	Frekuensi	Manual	
e) Melakukan pemeriksaan kondisi kawasan secara umum.	Frekuensi	Manual	
f) Membuat Berita Acara pemeriksaan lokasi yang ditandatangani oleh ketua Tim Pemeriksa Lokasi dan Pemohon.	Dokumen	Manual	30
g) Melaporkan kepada Kepala Kantor.	Frekuensi	Manual	10
3) Dalam hal pemeriksaan lokasi TPS, Tim Pemeriksa Lokasi:			
a) Memeriksa jenis tempat penimbunan.	Frekuensi	Manual	
b) Memeriksa ukuran dan kapasitas tempat penimbunan.	Frekuensi	Manual	
c) Memeriksa kesesuaian batas-batas tempat penimbunan serta pintu masuk/keluar.	Frekuensi	Manual	
d) Memeriksa kondisi tempat penimbunan.	Frekuensi	Manual	
e) Memeriksa pemisahan penimbunan barang dan pembatasnya.	Frekuensi	Manual	
f) Memeriksa ketersediaan tempat dan sarana untuk pemeriksaan fisik.	Frekuensi	Manual	
g) Memeriksa ketersediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan tugas kepabeanan.	Frekuensi	Manual	
h) Memeriksa kesesuaian gambar denah lokasi dan layout dengan kondisi fisik tempat penimbunan.	Frekuensi	Manual	
i) Membuat Berita Acara pemeriksaan lokasi yang ditandatangani oleh ketua Tim Pemeriksa Lokasi dan Pemohon.	Dokumen	Manual	30
j) Melaporkan kepada Kepala Kantor.	Frekuensi	Manual	10
4) Dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lapangan, Pelaksana kemudian melanjutkan pada prosedur g.			
g. Pelaksana melakukan penelitian/pemeriksaan kesesuaian dan kelengkapan permohonan.	Frekuensi	Semi Otomatis	30
h. Dalam hal berdasarkan penelitian/pemeriksaan, Kawasan Pabean dan/atau TPS tidak layak:			

1) Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil menyiapkan konsep Surat Penolakan.	Dokumen	Semi Otomatis	10
2) Kasi Pemeriksaan/PBC Ahli Muda meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
3) Kabid KC meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
4) Kepala Kantor menerima dan menandatangani.	Dokumen	Semi Otomatis	2
i. Dalam hal berdasarkan penelitian/pemeriksaan, Kawasan Pabean dan/atau TPS layak:			
1) Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil menyiapkan konsep Keputusan Atas Nama Menteri Keuangan mengenai Penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS.	Dokumen	Semi Otomatis	10
2) Kasi Pemeriksaan/PBC Ahli Muda meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
3) Kabid KC meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
4) Kepala Kantor menerima dan menandatangani.	Dokumen	Semi Otomatis	2
j. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil:			
1) Mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan Penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS atau Surat Penolakan kepada Pemohon.	Dokumen	Semi Otomatis	15
2) Melakukan prosedur registrasi atas penetapan Kawasan pabean dan/atau TPS pada SKP/Aplikasi Regina.	Frekuensi	Semi Otomatis	

(*) - Norma waktu yang tercantum dalam SOP ini merupakan norma waktu efektif.

11. Bagan Alir (Flowchart)





Disahkan oleh:
Sekretaris Direktorat Jenderal,


Robi Toni
NIP 19670823 198811 1 001