



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

Standar Operasional Prosedur
Penetapan Sebagai Kawasan Pabean Tanpa Permohonan

Nomor SOP:
21/KW/2021

Tanggal Penetapan:
Desember 2021

Tanggal Revisi:
-

Revisi ke: -

1. Deskripsi

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan tentang kegiatan pemberian penetapan Kawasan Pabean tanpa permohonan yang dimulai sejak Kepala Kantor Wilayah menerima Naskah Dinas usulan rekomendasi penetapan sebagai Kawasan Pabean Tanpa Permohonan dari Kepala KPPBC sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Keputusan atas nama Menteri Keuangan tentang Penetapan Sebagai Kawasan Pabean atau Naskah Dinas Penolakan Penetapan Kawasan Pabean kepada Kepala KPPBC.
- b. 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.
- c. Penetapan sebagai Kawasan Pabean tanpa permohonan, dilakukan terhadap:
 - 1) Tempat Lain berupa kawasan perbatasan yang di dalamnya terdapat pos lintas batas atau pos pemeriksaan lintas batas; dan
 - 2) Pelabuhan Laut, Bandar Udara, atau Tempat Lain berupa 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, yang dikelola lembaga pemerintah atau badan usaha milik negara atau daerah.
- 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; dan
- 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 Penetapan Kawasan Pabean dan TPS.
- b. Prosedur monitoring dan evaluasi Kawasan Pabean dan/atau TPS.
- c. Prosedur Pelayanan penetapan Kawasan Pabean tanpa permohonan pada KPPBC.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Penanggung Jawab Kawasan;
- b. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (Kantor 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 Lapangan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Naskah Dinas Usulan Rekomendasi Penetapan Sebagai Kawasan Pabean Tanpa Permohonan dari Kepala KPPBC;
- b. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi (dalam hal dilakukan pemeriksaan lokasi oleh KPPBC);
- c. Data atau Dokumen Kawasan yang antara lain:
 - 1) Identitas Penanggung Jawab;
 - 2) Pengelola Pelabuhan Laut, Bandar Udara dan Tempat Lain;
 - 3) Lokasi Kawasan;
 - 4) Batas-batas dan pintu keluar atau pintu masuk Kawasan yang dimintakan penetapan Kawasan Pabean; dan/atau
 - 5) Data lain yang diperlukan.
- d. Pemeriksaan Lokasi cukup dilakukan 1 (satu) kali dengan pemeriksaan meliputi:
 - 1) kebenaran lokasi Kawasan;
 - 2) kesesuaian gambar denah dan tata letak (*layout*);
 - 3) kesesuaian batas-batas Kawasan serta pintu masuk atau pintu keluar;
 - 4) ketersediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan tugas kepabeanan; dan
 - 5) kondisi Kawasan secara umum.
- e. Surat Tugas Pemeriksaan Lokasi (apabila diperlukan).

6. Keluaran (Output)

Keputusan atas nama Menteri Keuangan tentang Penetapan Kawasan Pabean atau Naskah Dinas Penolakan Penetapan Kawasan Pabean kepada Kepala KPPBC.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian SOP ini paling lama 5 (lima) hari kerja yang dimulai sejak Kepala Kantor menerima Naskah Dinas Usulan Rekomendasi Penetapan Kawasan Pabean dari Kepala KPPBC sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Keputusan atas nama Menteri Keuangan tentang Penetapan Kawasan Pabean atau Naskah Dinas Penolakan Penetapan Kawasan Pabean kepada Kepala KPPBC.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Bidang Kepabeanan dan Cukai dalam melaksanakan Penetapan Kawasan Pabean Tanpa Permohonan. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, Penetapan Kawasan Pabean Tanpa Permohonan menjadi tidak optimal.

9. Matriks RASCI

Penetapan Kawasan Pabean Tanpa Permohonan	Kepala KPPBC	Kepala Kantor	Kabid PPC	Kasi TP/ PBC Ahli Muda	Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/ Terampil	Tim Pemeriksaan Lokasi	Penanggung Jawab Kawasan
Penerimaan Naskah Dinas Usulan Rekomendasi Penetapan Kawasan Pabean Tanpa Permohonan	S	R	R	R	R		
Penyiapan Surat Tugas Pemeriksaan Lokasi		R/A	R	R	S	I	
Pemeriksaan Lokasi						R	R
Penyiapan Keputusan Penetapan Kawasan Pabean atau Naskah Dinas Penolakan	I	R/A	R	R	S		I
Pendistribusian Keputusan Penetapan Kawasan Pabean atau Naskah Dinas Penolakan					R		I
Registrasi Kepabeanan					R		

10. Prosedur Kerja

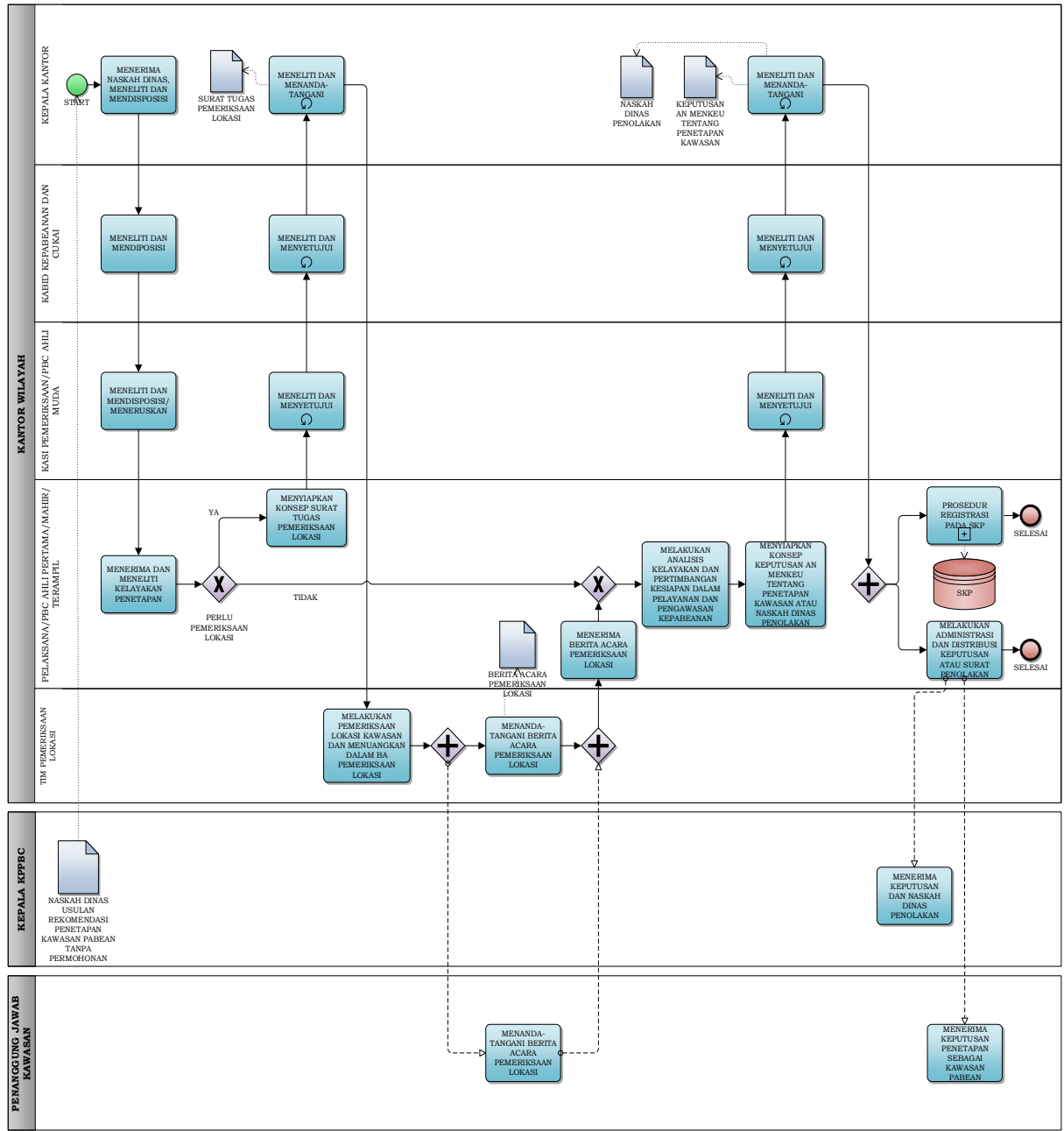
Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu (*) (dalam Menit)
a. Kepala Kantor menerima Naskah Dinas Usulan Rekomendasi Penetapan Sebagai Kawasan Pabean Tanpa Permohonan dari Kepala KPPBC, meneliti dan mendisposisi kepada Kabid KC.	Berkas	Semi Otomatis	2
b. Kabid KC menerima, meneliti dan mendisposisi 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
1) melakukan penelitian kelayakan penetapan Kawasan Pabean; dan	Frekuensi	Semi Otomatis	
2) dalam hal diperlukan pemeriksaan lapangan atau sebelumnya belum dilakukan pemeriksaan lokasi,			

a) menyiapkan konsep Surat Tugas Pemeriksaan Lokasi, kemudian meneruskan kepada Kasi Pemeriksaan/PBC Ahli Muda	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 meneliti dan menandatangani	Dokumen	Semi Otomatis	2
e) Tim Pemeriksa Lokasi menerima Surat Tugas, melakukan pemeriksaan lokasi.	Frekuensi	Semi Otomatis	
f) Tim Pemeriksa Lokasi menuangkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lokasi.	Frekuensi	Semi Otomatis	
e. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil menerima Berita Acara Pemeriksaan Lokasi (dalam hal dilakukan pemeriksaan lokasi), melakukan analisis kelayakan penetapan Kawasan pabean, dan pertimbangan kesiapan dalam pelayanan dan pengawasan kepabeanan.	Frekuensi	Semi Otomatis	
f. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil menyiapkan konsep Keputusan atas nama Menteri Keuangan tentang Penetapan Kawasan Pabean atau Naskah Dinas Penolakan Penetapan Kawasan Pabean kepada Kepala KPPBC, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan/PBC Ahli Muda	Dokumen	Semi Otomatis	30
g. Kepala Seksi Pemeriksaan/PBC Ahli Muda meneliti dan menyetujui	Dokumen	Semi Otomatis	5
h. Kabid KC meneliti dan menyetujui	Dokumen	Semi Otomatis	3
i. Kepala Kantor menerima, meneliti, dan memberikan keputusan.	Dokumen	Semi Otomatis	
1) Dalam hal Kepala Kantor Wilayah memberikan persetujuan, menandatangani Keputusan atas nama Menteri Keuangan tentang Penetapan Kawasan Pabean	Dokumen	Semi Otomatis	2
2) Dalam hal Kepala Kantor Wilayah memberikan penolakan, menandatangani Naskah Dinas Penolakan Penetapan Kawasan Pabean kepada Kepala KPPBC.	Dokumen	Semi Otomatis	2

<p>j. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/ Mahir/Terampil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan administrasi dan mendistribusikan Asli Keputusan atas nama Menteri Keuangan tentang Penetapan Kawasan Pabean kepada Penanggung Jawab Kawasan; 2) melakukan prosedur registrasi atas keputusan penetapan Kawasan pabean pada SKP. 	Dokumen	Semi Otomatis	15
--	---------	---------------	----

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

11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
 Sekretaris Direktorat Jenderal,

[Signature]
 Robi Toni
 NIP 19670823 198811 1 001