



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

Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Perpanjangan Penetapan Sebagai Tempat
Penimbunan Sementara

Nomor SOP:
22/KW/2021

Tanggal Penetapan:
30 Desember 2021

Tanggal Revisi:
-

Revisi ke: -

1. Deskripsi

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan tentang kegiatan pemberian perpanjangan penetapan Tempat Penimbunan Sementara (TPS) yang dimulai sejak Kepala Kantor Wilayah menerima Naskah Dinas Usulan Perpanjangan Penetapan Sebagai TPS dari Kepala KPPBC sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perpanjangan Penetapan Sebagai TPS.
- 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. Untuk dapat diberikan perpanjangan penetapan sebagai TPS, Pengusaha TPS harus mengajukan permohonan perpanjangan sebelum jangka waktu penetapan berakhir.
- d. Unit pelaksana SOP ini adalah 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. Keterkaitan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan:

- a. Proses bisnis Kawasan Pabean dan TPS.
- b. Prosedur penetapan sebagai TPS.
- c. Prosedur Pelayanan Perpanjangan TPS pada KPPBC.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pengusaha Tempat Penimbunan Sementara (Pengusaha TPS);
- b. 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 Lapangan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- Naskah Dinas Usulan Perpanjangan Penetapan Sebagai TPS dari Kepala KPPBC;
- Berkas Permohonan Perpanjangan;
- Berita Acara Pemeriksaan Lokasi (apabila ada).

6. Keluaran (Output)

Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perpanjangan Penetapan Sebagai TPS atau Surat Penolakan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah 5 (lima) hari kerja yang dimulai sejak Kepala Kantor Wilayah menerima Naskah Dinas Usulan Perpanjangan Penetapan Sebagai TPS dari Kepala KPPBC sampai dengan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perpanjangan Penetapan Sebagai TPS atau Surat Penolakan ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Bidang Kepabeanaan dan Cukai dan Kantor Wilayah dalam memberikan layanan perpanjangan penetapan sebagai TPS. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses memberikan layanan perpanjangan penetapan sebagai TPS menjadi terhambat.

9. Matriks RASCI

Pelayanan Perpanjangan Penetapan Sebagai Tempat Penimbunan Sementara	Kepala KPPBC	Kepala Kantor	Kabid KC	Kasi Pemeriksaan/ PBC Ahli Muda	Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/ Terampil	Tim Pemeriksaan Lokasi	Pengusaha TPS
Penerimaan Naskah Dinas Usulan Perpanjangan Penetapan Sebagai TPS	S	R/A	R	R	R		
Penyiapan Surat Tugas Pemeriksaan Lokasi		R/A	R	R	S	I	
Pemeriksaan Lokasi						R	R
Penyiapan Keputusan Perpanjangan Penetapan Sebagai TPS atau Surat Penolakan	I	R/A	R	R	S		I
Penyampaian Keputusan Perpanjangan Penetapan Sebagai TPS atau Surat Penolakan					R		I
Registrasi Kepabeanaan					R		

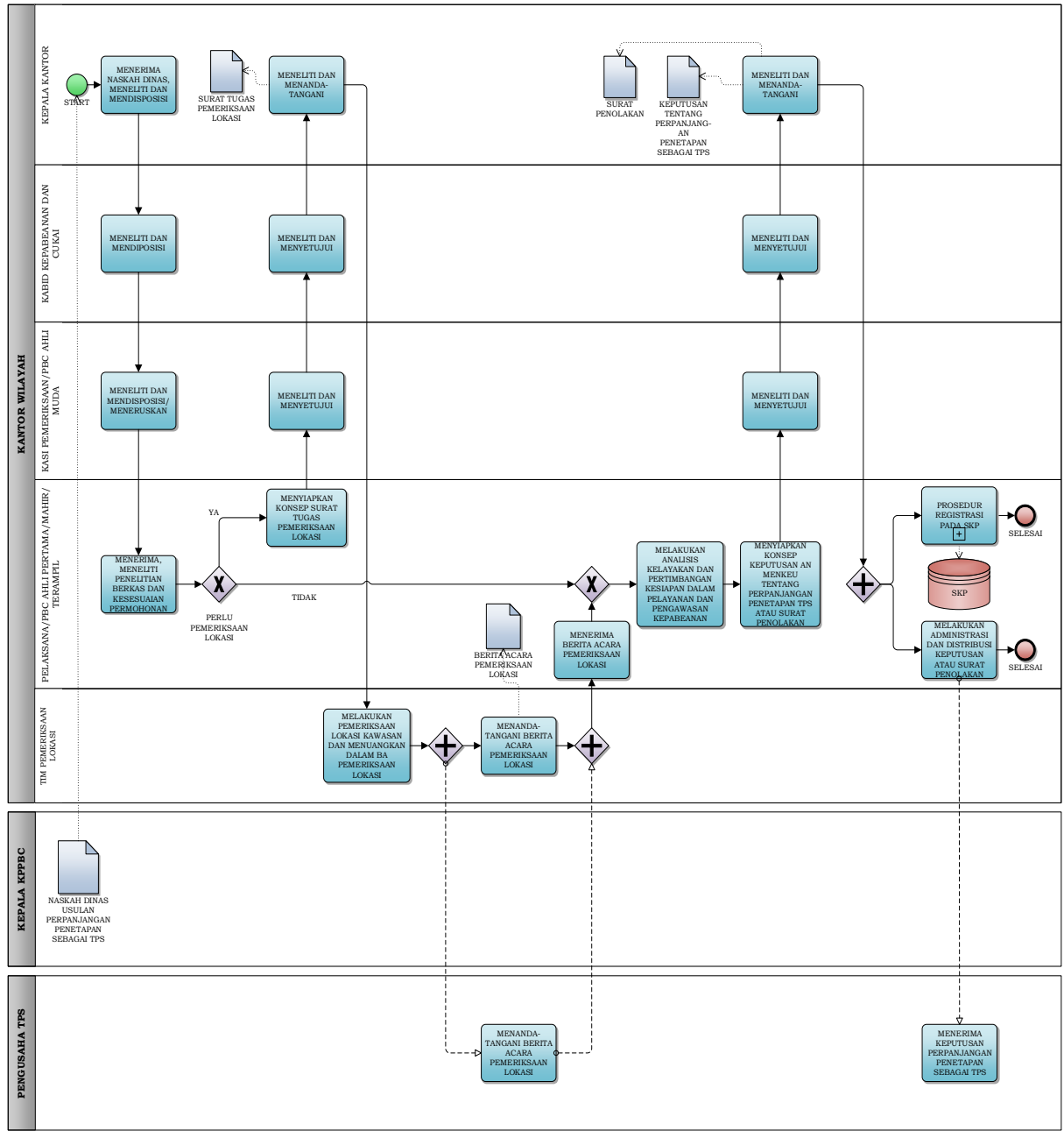
10. Prosedur Kerja

Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu (*) (dalam Menit)
a. Kepala Kantor menerima Naskah Dinas Usulan Perpanjangan Penetapan Sebagai TPS 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:			
1) Melakukan penelitian berkas.	Frekuensi	Semi Otomatis	
2) Mencocokkan kesesuaian <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Frekuensi	Semi Otomatis	
3) Dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi TPS:			
a) Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil menyiapkan konsep Surat Tugas pemeriksaan lokasi TPS	Dokumen	Semi Otomatis	30
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 TPS melakukan pemeriksaan lokasi TPS dan menuangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, kemudian menyampaikan kepada Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil	Frekuensi	Manual	
e. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil menyiapkan konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perpanjangan Penetapan Sebagai TPS atau Surat Penolakan, kemudian menyampaikan kepada Kasi Pemeriksaan/PBC Ahli Muda	Dokumen	Semi Otomatis	30

f. Kasi Pemeriksaan/PBC Ahli Muda meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
g. Kabid KC meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
h. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perpanjangan Penetapan Sebagai TPS atau Surat Penolakan.	Dokumen	Semi Otomatis	2
i. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil: 1) melakukan administrasi dan mendistribusikan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perpanjangan Penetapan Sebagai TPS kepada Pengusaha TPS; 2) melakukan prosedur registrasi atas Keputusan Perpanjangan TPS 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,

Robi Toni
 NIP 19670823 198811 1 001