

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

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
NOMOR KEP- 32 /WBC.08/2022

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

KEPALA KANTOR WILAYAH,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu membentuk standar pelayanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;
3. Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Keuangan nomor 46/PMK.01/2021 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
7. Peraturan Menteri Keuangan nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 183/PMK.01/2020;

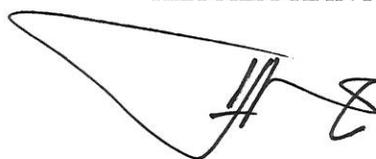
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA
- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pejabat/pegawai dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 27 Januari 2022  
KEPALA KANTOR,



RUSMAN HADI

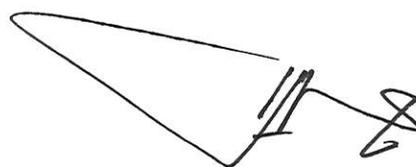
LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 JAKARTA NOMOR KEP- 32 /WBC.08/2022  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
 JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

DAFTAR STANDAR PELAYANAN  
 KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

NO	JENIS LAYANAN	JANJI LAYANAN	KETERANGAN	BIAYA
1	Penerbitan Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE	1	Jam	Tanpa Biaya
2	Keputusan tentang perubahan atas keputusan penetapan sebagai Perusahaan KITE	3	Hari Kerja	Tanpa Biaya
3	(BCL.KT01) - Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ)	28	Hari Kerja	Tanpa Biaya
4	(BCL.KT02) - Surat Ketetapan Pembayaran Fasilitas Pengembalian Bea Masuk (SKP.FPBM)	18	Hari Kerja	Tanpa Biaya
5	Penerbitan STTJ (Surat Tanda Terima Jaminan)	30*	Menit	Tanpa Biaya
6	Penerbitan Register BCL.KT01	30*	Menit	Tanpa Biaya
7	Penerbitan Register BCL.KT02	30*	Menit	Tanpa Biaya
8	Permohonan Konversi BCL.KT01	30*	Menit	Tanpa Biaya
9	Permohonan Konversi BCL.KT02	30*	Menit	Tanpa Biaya
10	Penerbitan ijin Penyelenggara Kawasan Berikat (KB), ijin Pengusaha KB dan ijin PDKB	1	Jam	Tanpa Biaya
11	Perubahan ijin Penyelenggara Kawasan Berikat (KB), ijin Pengusaha KB dan ijin PDKB terkait perubahan nama perusahaan, jenis hasil produksi atau luas KB	2	Hari Kerja	Tanpa Biaya
12	Penerbitan izin GB, ETP, TBB	1	Jam	Tanpa Biaya
13	perubahan Izin Penyelenggara Gudang Berikat (GB), ijin Pengusaha GB dan ijin PDGB	2	Hari Kerja	Tanpa Biaya
14	Perubahan izin ETP, TBB	10	Hari Kerja	Tanpa Biaya
15	Penerbitan Kartu Kendali (Perorangan dan Event)	10	Hari Kerja	Tanpa Biaya
16	Penerbitan ijin Penyelenggara PLB, ijin Pengusaha PLB dan ijin PDPLB	1	Jam	Tanpa Biaya
17	Penerbitan ijin penambahan tujuan pengeluaran PLB	3	Hari Kerja	Tanpa Biaya

\*) Dalam keadaan normal, tidak berlaku jika CEISA mengalami gangguan/perbaikan

KEPALA KANTOR,



RUSMAN HADI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

**STANDAR PELAYANAN  
KANTOR WILAYAH DJBC JAKARTA**

**1. PERMOHONAN PENERBITAN PENETAPAN IZIN PERUSAHAAN PENERIMA FASILITAS KITE PEMBEBASAN/PENGEMBALIAN**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Perusahaan mengajukan permohonan kepada kepala kantor yang mengawasi lokasi pabrik atau lokasi kegiatan usaha (KPPBC) melalui portal Sistem INSW dengan mengisi daftar isian di portal tersebut. Dalam hal permohonan tidak dapat disampaikan secara elektronik maka permohonan dapat disampaikan tertulis
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan secara elektronik melalui sistem INSW ke KPPBC</li> <li>2. Kepala KPPBC Menerima permohonan via INSW, atas permohonan tersebut dilakukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pemeriksaan lapangan/lokasi</li> <li>b. menerbitkan Berita Acara pemeriksaan (BA) dan rekomendasi</li> </ol> </li> <li>3. Kepala Kantor Wilayah menerima: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberitahuan status pengajuan perizinan KITE Pembebasan pada sistem INSW bahwa pengajuan perizinan sedang dalam status undangan presentasi proses bisnis dalam hal disampaikan secara elektronik, atau</li> <li>b. Naskah Dinas Rekomendasi dan BA Pemeriksaan fisik dari Kepala KPPBC dalam hal permohonan disampaikan secara manual</li> </ol> </li> <li>4. Pemohon diundang ke kantor untuk menyampaikan presentasi. Kemudian, Pemohon melakukan presentasi proses bisnis kepada Pejabat Bea dan Cukai di lingkungan Kanwil / KPU. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal hasil presentasi dinyatakan belum selesai, Pemohon harus melakukan presentasi lanjutan dan dilakukan penjadwalan lanjutan.</li> <li>b. Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan konsep Berita Acara Presentasi Proses Bisnis yang ditandatangani oleh Salah satu Direksi Perusahaan yang ada di Akte Perusahaan dan Pejabat Bea dan Cukai yang menghadiri pemaparan proses bisnis dengan mencantumkan hasil pemaparan serta waktu selesai pemaparan.</li> </ol> </li> <li>5. Pejabat Bea dan Cukai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan konsep Berita Acara Presentasi Proses Bisnis yang ditandatangani oleh Pemohon, Kepala Kantor dan Pejabat di lingkungan Kanwil / KPU.</li> <li>b. Dalam hal tidak disetujui, menyiapkan konsep Surat Penolakan Permohonan Fasilitas KITE kepada Pemohon.</li> <li>c. Dalam hal disetujui, menyiapkan konsep Surat Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan kepada Pemohon.</li> </ol> </li> </ol>

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		6. Pejabat Bea dan Cukai memberi Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan/Surat Penolakan Permohonan Fasilitas KITE dalam sistem INSW dan mendistribusikan Surat Keputusan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. BA dan surat rekomendasi paling lambat 3 hari kerja setelah permohonan di INSW. b. Pemaparan proses bisnis dilakukan paling cepat pada hari kerja berikutnya atau paling lambat 3 hari kerja sejak sejak rekomendasi diterima oleh Kantor Wilayah. c. Persetujuan harus diputuskan paling lama 1 jam setelah pemaparan proses bisnis selesai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan/ Pengembalian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a> 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 132303 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2018 Tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor. 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor. 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER03/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, - 341 - Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER04/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 160/PMK.04/2018 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Penerbitan, Perubahan, dan Pencabutan Izin KITE.</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</li> <li>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</li> <li>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</li> </ol>
8	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>

**2. PERMOHONAN PERUBAHAN PENETAPAN IZIN PERUSAHAAN PENERIMA FASILITAS KITE PEMBEBASAN/PENGEMBALIAN**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Perusahaan menyampaikan permohonan secara tertulis beserta kelengkapannya disampaikan secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah atau KPU yang menerbitkan keputusan penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan Perubahan data kepada Kepala Kanwil atau KPU BC secara tertulis.</li> <li>2. Pejabat Bea dan Cukai di loket pelayanan menerima Surat Permohonan Perubahan Data beserta dokumen pendukungnya memberikan Bukti Tanda Terima Surat.</li> <li>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan Surat Permohonan Perubahan Data beserta dokumen pendukungnya:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dalam hal permohonan tidak lengkap, diterbitkan surat penolakan dan Pemohon diminta untuk melengkapi.</li> <li>2) Dalam hal permohonan lengkap dan benar dan/atau telah dilengkapi, meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah/ KPU BC dan kemudian meminta Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian dan pemeriksaan lapangan.</li> </ol> </li> <li>4. Pejabat Bea dan Cukai menerima, meneliti dan menentukan perlu dilakukan pemeriksaan lapangan atau tidak.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal diperlukan pemeriksaan lapangan, maka                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tim Pemeriksaan Lapangan melakukan pemeriksaan lapangan kemudian menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksaan Lapangan dan Pemohon.</li> <li>2) Pejabat Bea dan Cukai menerima dan melakukan pemeriksaan administrasi terhadap kesesuaian Berita Acara Pemeriksaan dengan surat permohonan dan dokumen pendukungnya: - Dalam hal sesuai, menyiapkan Surat Keputusan Perubahan atas Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan kepada Pemohon yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/ KPU BC. - Dalam hal tidak sesuai, menyiapkan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perubahan atas Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan kepada Pemohon yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/ KPU BC.</li> </ol> </li> <li>b. Dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lapangan, Pejabat Bea dan Cukai menerima dan melakukan pemeriksaan administrasi terhadap kesesuaian persyaratan permohonan dengan</li> </ol> </li> </ol>

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		surat permohonan dan dokumen pendukungnya: - Dalam hal sesuai, menyiapkan Surat Keputusan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal: a. permohonan disampaikan secara elektronik dan dilakukan pemeriksaan lapangan; atau b. permohonan disampaikan secara tertulis.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Perubahan atas Keputusan Penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan/ Pengembalian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2018 Tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-03/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-04/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 160/PMK.04/2018 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang</li> </ol>

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Penerbitan, Perubahan, dan Pencabutan Izin KITE.</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</li> <li>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</li> <li>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</li> </ol>
8	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>

**3. (BCL.KT01) - SURAT PEMBERITAHUAN PENYESUAIAN JAMINAN (SPPJ)**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan pertanggungjawaban barang dan bahan dengan fasilitas KITE Pembebasan (BCLKT.01)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Perusahaan mengajukan permohonan pengunggahan (loading) BCLKT.01 atau secara daring melalui Portal Pengguna Jasa Bea dan Cukai, SKP akan memberikan respon atas BCLKT.01 dan memberikan nomor register apabila data laporan telah valid.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		2. Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian atas dokumen BCLKT.01 dan memberikan persetujuan atau penolakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2018 Tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER- 04/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 160/PMK.04/2018 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Memiliki pengetahuan terkait Loading Data/Register BCLKT</li> </ol>

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</li> <li>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</li> <li>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</li> </ol>
8	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>

**4. (BCL.KT02) – SURAT KETETAPAN PEMBAYARAN FASILITAS PENGEMBALIAN BEA MASUK (SKP.FPBM)**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan pertanggungjawaban barang dan bahan dengan fasilitas KITE Pembebasan (BCLKT.02)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan pengunggahan (loading) BCLKT.02 atau secara daring melalui Portal Pengguna Jasa Bea dan Cukai, SKP akan memberikan respon atas BCLKT.02 dan memberikan nomor register apabila data laporan telah valid.</li> <li>2. Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian atas dokumen BCLKT.02 dan memberikan persetujuan atau penolakan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan paling lama 18 (delapan belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Ketetapan Pembayaran Fasilitas Pengembalian Bea Masuk (SKP.FPBM)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau</li> </ol>

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<p>faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-03/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Loading Data/Register BCLKT</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</li> </ol>

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</li> <li>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</li> </ol>
8	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>

**5. PENERBITAN STTJ (SURAT TANDA TERIMA JAMINAN)**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan jaminan berupa Custom Bond, Bank Garansi atau Corporate Guarantee beserta dokumen PIB yang diajukan jaminan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan menyerahkan jaminan kepada petugas Pendok Kantor Wilayah DJBC Jakarta</li> <li>2. Oleh Petugas Frontliner/pendok akan dilakukan pengecekan kesesuaian aju PIB dan besaran nominal yang dijamin, apabila sudah sesuai akan dilakukan penginputan jaminan pada system CEISA KITE</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit dalam keadaan normal, tidak berlaku jika CEISA mengalami gangguan/perbaikan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terima Jaminan (STTJ)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2018 Tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER- 04/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan</li> </ol>

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 160/PMK.04/2018 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Loading Data/Register BCLKT</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</li> <li>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</li> <li>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</li> </ol>
8	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>

**6. PENERBITAN REGISTER BCL.KT01**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

## LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan pertanggungjawaban barang dan bahan dengan fasilitas KITE Pembebasan (BCLKT.01)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Perusahaan menyerahkan jaminan kepada petugas Pendok Kantor Wilayah DJBC Jakarta 2. Oleh Petugas Frontliner/pendok akan dilakukan pengecekan kesesuaian aju PIB dan besaran nominal yang dijaminan, apabila sudah sesuai akan dilakukan penginputan jaminan pada system CEISA KITE
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit dalam keadaan normal, tidak berlaku jika CEISA mengalami gangguan/perbaikan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda terima register BCLKT.01
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a> 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2018 Tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER- 04/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 160/PMK.04/2018 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</li> <li>Memiliki pengetahuan terkait Loading Data/Register BCLKT</li> <li>Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</li> <li>Menguasai aplikasi CEISA</li> <li>Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</li> <li>Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</li> <li>Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nilai Kinerja Pegawai</li> <li>Survey Kepuasan Pelanggan</li> <li>Sistem Pengaduan Masyarakat</li> </ol>

**7. PENERBITAN REGISTER BCL.KT02**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan pertanggungjawaban barang dan bahan dengan fasilitas KITE Pembebasan (BCLKT.02)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perusahaan menyerahkan jaminan kepada petugas Pendok Kantor Wilayah DJBC Jakarta</li> <li>Oleh Petugas Frontliner/pendok akan dilakukan pengecekan kesesuaian aju PIB dan besaran nominal yang dijamin, apabila sudah sesuai akan dilakukan penginputan jaminan pada system CEISA KITE</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit dalam keadaan normal, tidak berlaku jika CEISA mengalami gangguan/perbaikan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

5	Produk Pelayanan	Tanda terima register BCLKT.02
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-03/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 161/PMK.04/2018 tentang Pengembalian Bea Masuk yang telah dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Loading Data/Register BCLKT</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> </ol>

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

**8. PERMOHONAN KONVERSI BCL.KT01**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan pertanggungjawaban barang dan bahan dengan fasilitas KITE Pembebasan (BCLKT.01)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Perusahaan menyerahkan jaminan kepada petugas Pendok Kantor Wilayah DJBC Jakarta 2. Oleh Petugas Frontliner/pendok akan dilakukan pengecekan kesesuaian aju PIB dan besaran nominal yang dijamin, apabila sudah sesuai akan dilakukan penginputan jaminan pada system CEISA KITE
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit dalam keadaan normal, tidak berlaku jika CEISA mengalami gangguan/perbaikan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda terima register BCLKT.01
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a> 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2018 Tentang Pembebasan Bea

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<p>Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER- 04/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 160/PMK.04/2018 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</p>
3	Kompetensi Pelaksanan	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Loading Data/Register BCLKT</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p>

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
 JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

	3. Sistem Pengaduan Masyarakat
--	--------------------------------

## 9. PERMOHONAN KONVERSI BCL.KT02

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan pertanggungjawaban barang dan bahan dengan fasilitas KITE Pengembalian (BCLKT.02)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Perusahaan menyerahkan jaminan kepada petugas Pendok Kantor Wilayah DJBC Jakarta 2. Oleh Petugas Frontliner/pendok akan dilakukan pengecekan kesesuaian aju PIB dan besaran nominal yang dijaminakan, apabila sudah sesuai akan dilakukan penginputan jaminan pada system CEISA KITE
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit dalam keadaan normal, tidak berlaku jika CEISA mengalami gangguan/perbaikan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda terima register BCLKT.02
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a> 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2018 Tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER- 04/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 160/PMK.04/2018 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Loading Data/Register BCLKT</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2 Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3 Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</li> <li>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</li> <li>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</li> </ol>
8	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>

**10. PELAYANAN IZIN PENETAPAN TEMPAT SEBAGAI KAWASAN BERIKAT (KB), IZIN PENGUSAHA KB DAN IJIN PDKB**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Izin Penyelenggara Kawasan Berikat <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;</li> <li>2. Permohonan Izin Penyelenggara Kawasan Berikat;</li> <li>3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Penyelenggara Kawasan Berikat dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual;</li> </ol>

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<p>4. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen dan Lokasi dari KPPBC; dan</p> <p>5. Perusahaan yang mengajukan izin Penyelenggara Kawasan Berikat, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor induk berusaha;</li> <li>b. Izin usaha perdagangan, izin usaha pengelolaan Kawasan, izin usaha industri, atau izin lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kawasan;</li> <li>c. Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid;</li> <li>d. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang mempunyai batasbatas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan Kawasan Berikat; dan</li> <li>e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir. Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;</li> <li>2. Permohonan Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB;</li> <li>3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual;</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen dan Lokasi dari KPPBC; dan</li> <li>5. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa:</li> </ol> </li> </ol> <p>6. Nomor induk berusaha;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin usaha industri;</li> <li>b. Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid;</li> <li>c. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu tempat atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah;</li> <li>d. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir; dan</li> <li>e. surat rekomendasi dari Penyelenggara Kawasan Berikat dalam hal Perusahaan mengajukan permohonan izin PDKB.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung melalui portasl INSW.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan.</li> <li>3. Kepala Kantor Wilayah meminta KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>5. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>6. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bsinis kepada Pemohon.</li> <li>7. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis.</li> <li>8. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis.</li> <li>9. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Kawasan Berikat.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lokasi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan secara lengkap.</li> <li>b. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin Pengusaha Kawasan Berikat terbit paling lama 1 (satu) jam setelah Presentasi.</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Kawasan Berikat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> </ol>

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1 Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2 Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3 Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

**11. PERMOHONAN PERUBAHAN PENETAPAN IZIN PERUSAHAAN PENERIMA FASILITAS KAWASAN BERIKAT, IJIN PENGUSAHA KB DAN IJIN PDKB TERKAIT PERUBAHAN NAMA PERUSAHAAN, JENIS HASIL PRODUKSI ATAU LUAS KB**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS. 2. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Kawasan Berikat. 3. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Kawasan Berikat. 4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi). 5. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin b diajukan dalam hal: a. terjadi perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Pengusaha Kawasan Berikat; b. terjadi perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Kawasan Berikat;

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. terjadi perubahan luas lokasi Kawasan Berikat;</li> <li>d. penambahan tempat penyerahan bagi Kawasan Berikat dalam kota;</li> <li>e. terjadi perubahan jenis barang yang ditimbun di Kawasan Berikat; dan/atau</li> <li>f. perubahan jangka waktu izin Kawasan Berikat.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin Kawasan Berikat melalui portal INSW.</li> <li>2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah meminta Kepala KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>b. dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon.</li> </ul> </li> <li>3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon.</li> <li>6. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis.</li> <li>7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis.</li> <li>8. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Kawasan Berikat.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Paling lama 1 (satu) jam yang dimulai sejak pemaparan dinyatakan selesai sampai dengan diterbitkannya Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat (apabila perlu dilakukan pemaparan proses bisnis); atau</li> <li>b. Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak Permohonan Perubahan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat dinyatakan lengkap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat (apabila tidak perlu dilakukan pemeriksaan lokasi dan pemaparan proses bisnis).</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Kawasan Berikat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</li> </ol>

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat.</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA.</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</li> <li>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</li> <li>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</li> </ol>
8	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>

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
 JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

**12. PENERBITAN IZIN GUDANG BERIKAT (GB), ENTREPOT TEMPAT PAMERAN (ETP), DAN TOKO BEBAS BEA (TBB)**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin Penyelenggara Gudang Berikat               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portal INSW yang terintegrasi dengan system OSS;</li> <li>2. Permohonan Izin Penyelenggara Gudang Berikat;</li> <li>3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Penyelenggara Gudang Berikat dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual;</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan</li> <li>5. Perusahaan yang mengajukan izin Penyelenggara Kawasan Berikat, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nomor induk berusaha;</li> <li>b) Izin usaha perdagangan, izin usaha industry, atau izin lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Gudang atau tempat;</li> <li>c) Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid;</li> <li>d) bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang mempunyai batasbatas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan Gudang Berikat; dan</li> <li>e) surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>• Izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;</li> <li>2. Permohonan Izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB;</li> <li>3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual;</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan</li> <li>5. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nomor induk berusaha;</li> <li>b) Izin usaha perdagangan, izin usaha industry, atau izin lain yang dipersamakan dengan izin usaha industry;</li> <li>c) Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid;</li> <li>d) bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan,tempat, atau bangunan yang</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

	<p>mempunyai batasbatas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan Gudang Berikat; dan</p> <p>e) surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir.</p> <p>f) surat rekomendasi dari Penyelenggara Gudang Berikat dalam hal Perusahaan mengajukan permohonan izin PDKB</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Entrepot Untuk Tujuan Pameran</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan Izin Pengusaha Toko Bebas Bea;</li><li>2. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha Toko Bebas Bea dari KPPBC;</li><li>3. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC;</li><li>4. Formulir penilaian hasil pemaparan; dan</li><li>5. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha Entrepot Untuk Tujuan Pameran, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk softcopy berupa hasil scan, berupa:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Surat bukti kepemilikan atau penguasaan suatu bangunan atau kawasan yang mempunyai batas-batas yang jelas (pagar pemisah);</li><li>b) Foto copy Izin Usaha dan izin lainnya yang diperlukan dari instansi teknis terkait;</li><li>c) Foto copy Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT) atau koperasi yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang;</li><li>d) Foto copy penetapan sebagai PKP serta foto copy SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;</li><li>e) Peta lokasi/tempat yang akan diadikari ETP yang telah mendapat izin Pemda setempat</li><li>f) Tata letak bangunan di ETP termasuk Tempat Penimbunan, Tempat Pameran, Ruang Pemeriksaan dan Ruang Kerja Petugas Bea dan Cukai</li><li>g) Surat pernyataan sanggup mempertaruhkan jaminan yang jenis dan besarnya ditetapkan oleh Direktur Jenderal</li><li>h) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) lokasi yang dibuat oleh Kepala Kantor</li></ol></li></ol></li><li>• <b>Izin Toko Bebas Bea</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;</li><li>2. Permohonan Izin Pengusaha Toko Bebas Bea;</li><li>3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha Toko Bebas Bea dari KPPBC;</li><li>4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC;</li><li>5. Formulir penilaian hasil pemaparan; dan</li></ol></li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
 JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<p>6. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha Toko Bebas Bea, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk softcopy berupa hasil scan, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) profil perusahaan;</li> <li>b) bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang memiliki batas-batas yang jelas, termasuk didalamnya perjanjian sewa menyewa, apabila tempat yang bersangkutan adalah tempat yang di sewa dari pihak lain;</li> <li>c) denah lokasi/tempat;</li> <li>d) surat izin tempat usaha dan surat izin usaha perdagangan</li> <li>e) surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan;</li> <li>f) surat Uraian tidak memiliki tunggakan pajak, bea masuk, bea keluar, dan cukai;</li> <li>g) dokumen pendayagunaan sistem pencatatan sediaan barang (IT Inventory) dan sistem Closed Circuit Television (CCTV) Pengusaha Toko Bebas Bea yang dapat diakses secara realtime dan daring oleh DJBC dan DJP antara lain petunjuk manual atau cetak layar (print screen);</li> <li>h) bukti identitas diri penanggung jawab badan usaha berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS), Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);</li> <li>i) Angka Pengenal Importir (API);</li> <li>j) Dokumen pendayagunaan alat pemindai sidik jari elektronik;</li> <li>k) dokumen pendayagunaan alat pembaca kartu kendali elektronik; dan</li> <li>l) Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) dalam hal pengusaha TBB menjual Barang Kena Cukai.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung melalui portal INSW/manual.</li> <li>2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan.</li> <li>3. Kepala Kantor Wilayah meminta KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>5. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>6. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon.</li> <li>7. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis.</li> </ol>

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<p>8. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis.</p> <p>9. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Gudang Berikat/Entrepot Untuk Tujuan Pameran/Toko Bebas Bea</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Pemeriksaan lokasi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan secara lengkap.</p> <p>b. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin Pengusaha Gudang Berikat/Entrepot Untuk Tujuan Pameran/Toko Bebas Bea terbit paling lama 1 (satu) jam setelah Presentasi.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Gudang Berikat/Entrepot Tujuan Pameran/Toko Bebas Bea
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gudang Berikat               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat</li> </ol> </li> <li>• Entrepot untuk Tujuan Pameran               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 123/KMK.05/2000 Tentang Entrepot Tujuan Pameran</li> <li>2. Keputusan Direktur Jenderal Bea Cukai nomor Kep-02/bc/2001</li> </ol> </li> <li>• Toko Bebas Bea               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2018 tentang Tata Laksana Toko Bebas Bea</li> </ol> </li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer,</p>

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<p>printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>4. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</p>
3	Kompetensi Pelaksanan	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Gudang Berikat/Entrepot Tujuan Pameran/Toko Bebas Bea.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA.</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

13. Perubahan Izin Penyelenggara Gudang Berikat (GB), Ijin Pengusaha GB dan Ijin PDGB

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS.</p> <p>2. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Kawasan Berikat.</p> <p>3. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Kawasan Berikat.</p> <p>4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi).</p> <p>5. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin b diajukan dalam hal:</p>

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. terjadi perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Pengusaha Gudang Berikat;</li> <li>b. terjadi perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Gudang Berikat;</li> <li>c. terjadi perubahan luas lokasi Gudang Berikat;</li> <li>d. penambahan tempat penyerahan bagi Gudang Berikat dalam kota;</li> <li>e. terjadi perubahan jenis barang yang ditimbun di Gudang; dan/atau</li> <li>f. perubahan jangka waktu izin Gudang Berikat.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin Kawasan Berikat melalui portal INSW.</li> <li>2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah meminta Kepala KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>b. dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon.</li> </ul> </li> <li>3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon.</li> <li>6. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis.</li> <li>7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis.</li> <li>8. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Gudang Berikat.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 (dua) hari kerja yang dimulai sejak Permohonan Perubahan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat dinyatakan lengkap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat (apabila tidak perlu dilakukan pemeriksaan lokasi dan pemaparan proses bisnis).
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Gudang Berikat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit</li> </ol>

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	-------------------------------------------------------------------

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat.</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA.</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</li> <li>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</li> <li>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</li> </ol>
8	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>

**14. PERUBAHAN IZIN ETP, TBB**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Kawasan Berikat.</li> <li>2. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Entrepot Untuk Tujuan Pameran/Toko Bebas Bea.</li> <li>3. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi).</li> <li>4. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin b diajukan dalam hal:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. terjadi perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Entrepot Untuk Tujuan Pameran/Toko Bebas Bea.;</li> <li>b. terjadi perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Entrepot Untuk Tujuan Pameran/Toko Bebas Bea.;</li> <li>c. terjadi perubahan luas lokasi Entrepot Untuk Tujuan Pameran/Toko Bebas Bea.;</li> <li>d. penambahan tempat bagi Entrepot Untuk Tujuan Pameran/Toko Bebas Bea.dalam kota;</li> <li>e. terjadi perubahan jenis barang yang ditimbun di Toko Bebas Bea; dan/atau</li> <li>f. perubahan jangka waktu izin Gudang Berikat.</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin Kawasan Berikat melalui portal INSW/manual.</li> <li>2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah meminta Kepala KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>b. dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon.</li> </ol> </li> <li>3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon.</li> <li>6. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis.</li> <li>7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis.</li> <li>8. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Entrepot Untuk Tujuan Pameran/Toko Bebas Bea.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Paling lama 10 (sepuluh) hari yang dimulai sejak pemaparan dinyatakan selesai sampai dengan diterbitkannya Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat (apabila perlu dilakukan pemaparan proses bisnis); atau</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Entrepot Untuk Tujuan Pameran/Toko Bebas Bea
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrepot untuk Tujuan Pameran <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 123/KMK.05/2000 Tentang Entrepot Tujuan Pameran</li> <li>2. Keputusan Direktur Jenderal Bea Cukai nomor Kep-02/bc/2001</li> </ol> </li> <li>• Toko Bebas Bea <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2018 tentang Tata Laksana Toko Bebas Bea</li> </ol> </li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat.</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA.</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> </ol>

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

**15. PENERBITAN KARTU KENDALI (PERORANGAN DAN EVENT)**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Penerbitan Kartu Kendali 2. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Kartu Kendali 3. anggota korps diplomatik a tau pejabat/ tenaga ahli yang bekerja pada badan internasional di Indonesia harus mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah atau KPU dengan melampirkan: a. fotokopi paspor; b. pas foto orang yang bersangkutan; dan c. rekomendasi dari instansi teknis terkait yang paling d. sedikit memuat: i. nama, kebangsaan, dan jabatan orang yang bersangkutan; ii. nama dan kebangsaan dari suami atau istri dari iii. orang yang bersangkutan; iv. nama instansi atau lembaga tempat kerja orang yang bersangkutan; v. masa tugas; dan vi. batasan jumlah barang yang dapat dibeli di Toko Bebas Bea. 4. dalam hal suami atau istri dari anggota korps diplomatic atau pejabat/tenaga ahli yang bekerja pada badan internasional di Indonesia akan dimohonkan untuk mendapatkan kartu kendali, permohonan juga dilampirkan dengan fotokopi identitas serta pas foto suami atau istri orang yang bersangkutan

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Kartu Kendali</li> <li>2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan:</li> <li>3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan dokumen</li> <li>4. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Kartu Kendali Perseorangan/Lembaga</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja yang dimulai sejak Permohonan Penerbitan Kartu Kendali dinyatakan lengkap sampai dengan diterbitkannya Karti Kendali
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Entrepot Untuk Tujuan Pameran/Toko Bebas Bea
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2018 tentang Tata Laksana Toko Bebas Bea</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat.</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA.</li> </ol>

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

**16. PELAYANAN IZIN PENETAPAN TEMPAT SEBAGAI PUSAT LOGISTIK BERIKAT**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Izin Penyelenggara PLB 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS/manual 2. Permohonan Izin Penyelenggara PLB; 3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Penyelenggara PLB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; 4. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen dan Lokasi dari KPPBC; dan 5. Perusahaan yang mengajukan izin Penyelenggara PLB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa: a. Bukti kepemilikan Akses Kepabeanan; b. Surat Izin usaha seperti izin usaha transportasi, izin usaha pergudangan atau izin usaha forwarding dari instansi terkait lain; c. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau kawasan yang mempunyai batas dan luas yang jelas, berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan PLB berupa Sertifikat Hak Milik atas nama PLB, Sertifikat Hak Guna atas nama PLB atau

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<p>kontrak sewa menyewa atas lahan dan/atau bangunan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d. bukti memiliki SPI yang baik</li><li>e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan, serta telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa PPN terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan</li><li>f. surat Uraian tidak memiliki tunggakan Pajak, Bea Masuk, Bea Keluar dan Cukai;</li><li>g. profil perusahaan yang memuat informasi paling sedikit mengenai perkiraan investasi dan jumlah tenaga kerja</li><li>h. sertifikat Authorized Economic Operator (AEO) dan/atau sertifikasi lain yang menunjukkan kinerja dan/atau manajemen perusahaan yang baik yang diterbitkan oleh badan atau Lembaga yang berwenang.</li><li>i. Surat Uraian memiliki pengalaman manajemen logistik dan/atau memiliki sumber daya manusia lulusan manajemen logistik dan rantai pasok.</li></ul> <p>Izin Pengusaha PLB</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;</li><li>2. Permohonan Izin Pengusaha PLB;</li><li>3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha PLB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual;</li><li>4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan</li><li>5. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha PLB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Bukti kepemilikan Akses Kepabeanaan;</li><li>b. Surat Izin usaha seperti izin usaha transportasi, izin usaha perdagangan, izin usaha pergudangan, atau izin usaha forwarding dari instansi terkait lain;</li><li>c. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu tempat, bangunan, atau kawasan yang mempunyai batas dan luas yang jelas, berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan PLB berupa Sertifikat Hak Milik atas nama PLB, Sertifikat Hak Guna atas nama PLB atau kontrak sewa menyewa atas lahan dan/atau bangunan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;</li><li>d. bukti memiliki SPI yang baik dan dokumen pendayagunaan Sistem Informasi Persediaan Berbasis Komputer (IT Inventory) dan sistem penelusuran barang (traceability) dalam pengelolaan barang pada PLB;</li></ul></li></ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<ul style="list-style-type: none"><li>e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan, serta telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa PPN terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan;</li><li>f. surat Uraian tidak memiliki tunggakan Pajak, Bea Masuk, Bea Keluar dan Cukai;</li><li>g. profil perusahaan yang memuat informasi paling sedikit mengenai perkiraan investasi, daftar jenis barang yang ditimbun, perkiraan volume penimbunan per tahun, daftar calon pemasok (supplier), daftar calon pembeli (buyer), disertai status perusahaan industry atau sejenisnya dan jumlah tenaga kerja;</li><li>h. sertifikat Authorized Economic Operator (AEO) dan/atau sertifikasi lain yang menunjukkan kinerja dan/atau manajemen perusahaan yang baik yang diterbitkan oleh badan atau Lembaga yang berwenang;</li><li>i. surat Uraian memiliki pengalaman manajemen logistic dan/atau memiliki sumber daya manusia lulusan manajemen logistic dan rantai pasok atau dalam hal tidak memiliki dapat bekerjasama dengan pihak lain yang ditegaskan dengan nota kesepahaman;</li><li>j. perjanjian kerja sama (memorandum of understanding) dan izin usaha perusahaan dari calon pembeli (buyer).</li></ul> <p>Izin PDPLB</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;</li><li>2. Permohonan Izin PDPLB;</li><li>3. Surat Rekomendasi pemberian Izin PDPLB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual;</li><li>4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan</li><li>5. Perusahaan yang mengajukan izin PDPLB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Bukti kepemilikan Akses Kepabeanan;</li><li>b. Surat Izin usaha seperti izin usaha transportasi, izin usaha pergudangan atau izin usaha forwarding dari instansi terkait lain;</li><li>c. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu tempat, bangunan, atau kawasan yang mempunyai batas dan luas yang jelas, berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan PLB berupa Sertifikat Hak Milik atas nama PLB, Sertifikat Hak Guna atas nama PLB atau kontrak sewa menyewa atas lahan dan/atau bangunan yang ditandaskan oleh pejabat yang berwenang;</li><li>d. dokumen pendayagunaan Sistem Informasi Persediaan Berbasis Komputer (IT Inventory)</li></ul></li></ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<p>dan sistem penelusuran barang (traceability) dalam pengelolaan barang pada PLB;</p> <p>e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan, serta telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa PPN terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan;</p> <p>f. surat Uraian tidak memiliki tunggakan Pajak, Bea Masuk, Bea Keluar dan Cukai;</p> <p>g. profil perusahaan yang memuat informasi paling sedikit mengenai perkiraan investasi, daftar jenis barang yang ditimbun, perkiraan volume penimbunan per tahun, daftar calon pemasok (supplier), daftar calon pembeli (buyer), disertai status perusahaan industry atau sejenisnya dan jumlah tenaga kerja;</p> <p>h. surat Uraian memiliki pengalaman manajemen logistic dan/atau memiliki sumber daya manusia lulusan manajemen logistic dan rantai pasok atau dalam hal tidak memiliki dapat bekerjasama dengan pihak lain yang ditegaskan dengan nota kesepahaman; surat rekomendasi dari Penyelenggara PLB; dan</p> <p>i. surat rekomendasi dari Penyelenggara PLB; dan</p> <p>j. perjanjian kerja sama (memorandum of understanding) dan izin usaha perusahaan dari calon pembeli (buyer).</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung melalui portasl INSW.</li> <li>2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan.</li> <li>3. Kepala Kantor Wilayah meminta KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>5. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>6. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bsinis kepada Pemohon.</li> <li>7. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis.</li> <li>8. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis.</li> <li>9. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan Persetujuan Izin Pusat Logistik Berikat.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lokasi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan secara lengkap.</li> <li>b. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin Pengusaha Kawasan Berikat terbit paling lama 1 (satu) jam setelah Presentasi.</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Kawasan Berikat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat.</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA.</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2 Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3 Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</li> <li>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</li> <li>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</li> </ol>
8	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>

**17. PERMOHONAN PENERBITAN IJIN PENAMBAHAN TUJUAN PENGELUARAN PLB**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS.</li> <li>2. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat.</li> <li>3. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat.</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi); dan</li> <li>5. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi).</li> <li>6. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin b diajukan dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. terjadi perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Pengusaha Pengusaha Pusat Logistik Berikat;</li> <li>b. terjadi perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Pusat Logistic Berikat;</li> <li>c. terjadi perubahan luas lokasi Pusat Logistik Berikat;</li> <li>d. penambahan tempat penyerahan bagi Pusat Logistik Berikat dalam kota;</li> <li>e. terjadi perubahan jenis barang yang ditimbun di Pusat Logistik Berikat; dan/atau</li> <li>f. perubahan jangka waktu izin Pusat Logistik Berikat.</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin Pusat Logistik Berikat melalui portal INSW.</li> <li>2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah meminta Kepala KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>b. dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon.</li> </ol> </li> </ol>

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon.</li> <li>6. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis.</li> <li>7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis.</li> <li>8. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dimulai sejak Permohonan Perubahan Data Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat dinyatakan lengkap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</li> </ol>

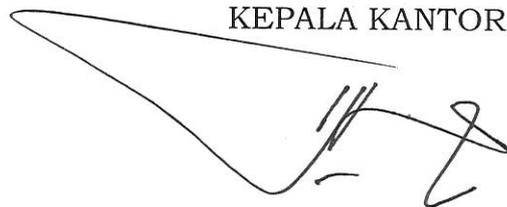
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-272/PMK.04/2015 jo. PMK-28/PMK.04/2018 tentang Pusat Logistik Berikat</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 jo. Per 14/BC/2019 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll</li> </ol>

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 JAKARTA NOMOR KEP- /WBC.08/2022  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
 JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA

3	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat sebagai Kawasan Berikat.</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA.</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pejabat/pegawai pada KPU/Kanwil
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</li> <li>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</li> <li>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</li> </ol>
8	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>

KEPALA KANTOR,



RUSMAN HADI