

PELAYANAN IZIN PENETAPAN TEMPAT SEBAGAI GUDANG BERIKAT

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Penyelenggara Gudang Berikat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; 2. Permohonan Izin Penyelenggara Gudang Berikat; 3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Penyelenggara Gudang Berikat dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; 4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan 5. Perusahaan yang mengajukan izin Penyelenggara Kawasan Berikat, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>), berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor induk berusaha; b. Izin usaha perdagangan, izin usaha <i>industry</i>, atau izin lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Gudang atau tempat; c. Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid; d. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan Gudang Berikat; dan e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir. <p>Izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; 2. Permohonan Izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB; 3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; 4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan 5. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>), berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor induk berusaha; b. Izin usaha perdagangan, izin usaha <i>industry</i>, atau izin lain yang dipersamakan dengan izin usaha <i>industry</i>; c. Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid; d. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan Gudang Berikat; dan e. surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir. 6. surat rekomendasi dari Penyelenggara Gudang Berikat dalam hal Perusahaan mengajukan permohonan izin PDKB.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung melalui portal INSW. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan. 3. Kepala Kantor Wilayah meminta KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 5. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.

		<p>6. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bsinis kepada Pemohon.</p> <p>7. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis.</p> <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.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Pemeriksaan lokasi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan secara lengkap.</p> <p>b. Pelaksanaan Pemaparan Proses Bisnis paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penyampaian Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC.</p> <p>c. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin Pengusaha Gudang Berikat 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.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara online melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email upgbeacukaikalbagtim@gmail.com.</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (0542) 732598 dan Surat d.a. Kepala Kantor Wilayah Jl. Jenderal Sudirman No.546, Damai, Kecamatan Balikpapan Selatan, Kota Balikpapan, Kalimantan Timur 76114</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal Kanwil DJBC Kalbagtim.</p>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat.</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 Pelaksana	<p>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C.</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin PenetapanTempat sebagai Kawasan Berikat.</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	<ol style="list-style-type: none"> 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 (enam) orang pejabat/pegawai pada 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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai. 2. Survey Kepuasan Pelanggan. 3. Sistem Pengaduan Masyarakat.