

**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	<p>Izin Penyelenggara PLB</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;</li><li>2. Permohonan Izin Penyelenggara PLB;</li><li>3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Penyelenggara 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 Penyelenggara PLB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>), berupa:<ol 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 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 kontrak sewa menyewa atas lahan dan/atau bangunan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;</li><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></ol></li></ol>

- g. profil perusahaan yang memuat informasi paling sedikit mengenai perkiraan investasi dan jumlah tenaga kerja;
- 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.
- i. Surat Uraian memiliki pengalaman manajemen logistik dan/atau memiliki sumber daya manusia lulusan manajemen logistik dan rantai pasok.

Izin Pengusaha PLB

1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;
2. Permohonan Izin Pengusaha PLB;
3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha PLB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual;
4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan
5. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha PLB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual;
6. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan
7. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha PLB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa:
  - a. Bukti kepemilikan Akses Kepabeanaan;
  - b. Surat Izin usaha seperti izin usaha transportasi, izin usaha perdagangan, izin usaha pergudangan, atau izin usaha forwarding dari instansi terkait lain;
  - c. bukti kepemilikan atau penguasaan suatu tempat, bangunan, atau kawasan yang mempunyai batasan 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;
  - 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;
  - 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;
  - f. surat Uraian tidak memiliki tunggakan Pajak, Bea Masuk, Bea Keluar dan Cukai;
  - 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;
  - 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;

- 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;
- j. perjanjian kerja sama (*memorandum of understanding*) dan izin usaha perusahaan dari calon pembeli (*buyer*).

Izin PDPLB

1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;
2. Permohonan Izin PDPLB;
3. Surat Rekomendasi pemberian Izin PDPLB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual;
4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan
5. Perusahaan yang mengajukan izin PDPLB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (*softcopy*), berupa:
  - a. Bukti kepemilikan Akses Kepabeanaan;
  - 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 tempat, bangunan, atau kawasan yang mempunyai batasdan 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;
  - d. dokumen pendayagunaan Sistem Informasi Persediaan Berbasis Komputer (*IT Inventory*) dan sistem penelusuran barang (*traceability*) dalam pengelolaan barang pada PLB;
  - 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;
  - f. surat Uraian tidak memiliki tunggakan Pajak, Bea Masuk, Bea Keluar dan Cukai;
  - 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;
  - 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
  - i. surat rekomendasi dari Penyelenggara PLB; dan
  - j. perjanjian kerja sama (*memorandum of understanding*) dan izin usaha perusahaan dari calon pembeli (*buyer*).

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. Pelaksanaan Pemaparan Proses Bisnis paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penyampaian Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC.</li> <li>c. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin Pusat Logistik Berikat terbit paling lama 1 (satu) jam setelah Presentasi.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Izin Pusat Logistik Berikat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara online 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:upgbeacukaikalbagtim@gmail.com">upgbeacukaikalbagtim@gmail.com</a>.</li> <li>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</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal Kanwil DJBC Kalbagtim.</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 PusatLogistik 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 dan EXCIS 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 (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"> <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>