

PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL KEGIATAN TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA (TPS)

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pemberitahuan Memulai Operasional Kegiatan TPS, dilampiri dengan salinan Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai TPS, dan daftar barang yang ditimbun dalam hal TPS telah beroperasi.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha TPS menyerahkan permohonan izin operasional kegiatan TPS kepada Kepala Kantor Pabean. 2. Petugas menerima dan meneliti permohonan izin operasional kegiatan TPS. 3. Petugas melakukan pemeriksaan lokasi TPS, mengecek kesiapan sistem pada TPS (TPS Online, <i>Autogate System</i> dan Akses Kepabeanan), melakukan pemeriksaan sarana pengawasan (CCTV dll) dan sarana Pelayanan (Ruang Petugas DJBC). 4. Kepala Kantor Pabean menyampaikan Surat Pemberian Izin Operasional Kegiatan TPS atau Surat Pemberitahuan untuk melengkapi kelengkapan TPS kepada Pengusaha TPS.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 2 (dua) hari kerja yang dimulai sejak Kepala Kantor menerima surat permohonan izin operasional kegiatan TPS dari Pengusaha TPS sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan. b. Paling lama 2 (dua) hari kerja yang dimulai sejak tim pemeriksa lapangan selesai melakukan pemeriksaan TPS sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Surat Pemberian Izin Operasional Kegiatan TPS atau Surat Pemberitahuan untuk melengkapi kelengkapan TPS kepada Pengusaha TPS.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pemberian Operasional Kegiatan TPS atau Surat Pemberitahuan untuk melengkapi kelengkapan TPS kepada Pengusaha TPS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. secara online melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email upgbeacukaikalbagtim@gmail.com. 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 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal Kanwil DJBC Kalbagtim.

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"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.04/2020 tentang Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara.

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A; 2. Memiliki pengetahuan terkait pemberian izin operasional kegiatan TPS; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
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 4 (empat) orang pejabat/pegawai pada KPPBC/KPU
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