

a. Penerbitan Izin Kawasan Berikat (KB), Gudang Berikat (GB), dan Pusat Logistik Berikat (PLB)

- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	<p>A. Izin Pengusaha Kawasan Berikat</p> <ol style="list-style-type: none">1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;2. Permohonan Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB;3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual;4. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen dan Lokasi dari KPPBC; dan5. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>), berupa:<ol style="list-style-type: none">a. Nomor induk berusaha;b. Izin usaha industri;c. Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai aplikasi yang menunjukkan valid;d. Bukti kepemilikan atau penguasaan suatu tempat atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah;

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>e. Surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir;</p> <p>f. Surat rekomendasi dari Penyelenggara Kawasan Berikat dalam hal Perusahaan mengajukan permohonan izin PDKB; dan</p> <p>g. Surat pernyataan dari Perusahaan dan/atau Orang yang bertanggung jawab terhadap perusahaan, yang menyatakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tidak pernah melakukan tindak pidana kepabeanan dan/atau cukai yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, paling lama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak selesai menjalankan hukuman pidana; 2) tidak pernah dinyatakan pailit oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, paling lama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak putusan pailit; dan/atau 3) tidak memiliki tunggakan utang di bidang kepabeanan, cukai dan/atau perpajakan. <p>B. Izin Pengusaha Gudang Berikat</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 industri, atau izin usaha lain yang dipersamakan dengan izin usaha industri; c. Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid; d. Bukti kepemilikan atau penguasaan

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>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;</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> <p>g. Surat pernyataan dari orang yang bertanggung jawab terhadap perusahaan, yang menyatakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tidak pernah melakukan tindak pidana kepabeanan dan/atau cukai yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, paling lama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak selesai menjalani hukuman pidana; 2) tidak pernah dinyatakan pailit oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, paling singkat 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak putusan pailit; dan/atau 3) tidak memiliki tunggakan utang di bidang kepabeanan, cukai dan/atau perpajakan. <p>C. Izin Pusat Logistik Berikat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; 2. Permohonan Izin Pengusaha PLB atau PDPLB; 3. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha PLB atau PDPLB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; 4. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan 5. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha PLB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>), berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti kepemilikan Akses Kepabeanan; b. Surat Izin usaha seperti izin usaha transportasi, izin usaha perdagangan, izin usaha pergudangan, atau izin usaha <i>forwarding</i> dari instansi teknis terkait; c. Bukti kepemilikan atau penguasaan

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>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 ditandasahkan oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>d. Bukti memiliki SPI yang baik dan dokumen pendayagunaan Sistem Informasi Persediaan Berbasis Komputer (<i>IT Inventory</i>) dan sistem penelusuran barang (<i>traceability</i>) 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 Pernyataan 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 (<i>supplier</i>), daftar calon pembeli (<i>buyer</i>), disertai status perusahaan industri atau sejenisnya, dan jumlah tenaga kerja;</p> <p>h. Sertifikat <i>Authorized Economic Operator</i> (AEO) dan/atau sertifikasi lain yang menunjukkan kinerja dan/atau manajemen perusahaan yang baik yang diterbitkan oleh badan atau lembaga yang berwenang;</p> <p>i. Surat Pernyataan memiliki pengalaman manajemen logistik dan/atau memiliki sumber daya manusia lulusan manajemen logistik dan rantai pasok atau dalam hal tidak memiliki dapat</p>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>bekerjasama dengan pihak lain yang ditegaskan dengan nota kesepahaman;</p> <p>j. Perjanjian kerja sama (<i>memorandum of understanding</i>) dan izin usaha perusahaan dari calon pembeli (<i>buyer</i>); dan</p> <p>k. Surat rekomendasi dari Penyelenggara PLB dalam hal Perusahaan mengajukan permohonan izin PDPLB.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung secara elektronik melalui portal INSW atau secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala KPPBC. 2. Kepala Kantor Wilayah Menerima Nota Dinas Rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan Dokumen dan Lokasi dari KPPBC. 3. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon dan Pejabat pada Kantor Wilayah, KPPBC, dan Kantor Pajak tempat Pemohon terdaftar. 4. Tata cara pemaparan proses bisnis disampaikan kepada Pemohon sesuai dengan Lampiran Undangan pemaparan proses bisnis. 5. Pemaparan Proses Bisnis diawali dengan pembacaan dan penandatanganan Pakta Integritas Pemberian Izin Fasilitas Kepabeanaan guna menjamin integritas dan komitmen Pegawai Kantor Wilayah Bea dan Cukai Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta dan perusahaan calon penerima fasilitas kepabeanaan bahwa pada saat sebelum, selama, dan setelah pelaksanaan pemaparan proses bisnis tidak terdapat pungutan biaya atau imbalan dalam bentuk apapun dan tidak terdapat konflik kepentingan. 6. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis secara daring melalui <i>video conference</i> atau luring. 7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 8. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan Persetujuan Izin. 9. Dalam hal diterbitkan Surat Penolakan, Pemohon dapat menghubungi kontak yang tertera pada surat tersebut, yaitu Bidang Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		Yogyakarta dengan nomor telepon (024)-76442525, dan alamat surel fasilitaskwbcjateng@gmail.com apabila memerlukan keterangan lebih lanjut mengenai pemberitahuan penolakan permohonan Fasilitas Kepabeanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan berita acara pemeriksaan 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah tanggal waktu kesiapan pemeriksaan lokasi dalam permohonan. 2. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis paling cepat pada hari kerja berikutnya atau paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan berita acara pemeriksaan dokumen dan lokasi. 3. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin terbit paling lama 1 (satu) jam kerja setelah setelah pemaparan selesai dilakukan berdasarkan Berita Acara Pemaparan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Kawasan Berikat/Gudang Berikat/Pusat Logistik Berikat atau Surat Penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Kepatuhan Internal Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta melalui saluran: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon pada nomor (024) 7644 2525 Ext. 207 b. Laman resmi pada tautan https://kanwiljatengdiy.beacukai.go.id c. Alamat surel pada kibc.jatengdiy@customs.go.id atau kibc.jatengdiy@gmail.com d. <i>WhatsApp</i> dan SMS pada nomor 0821 3622 2543 e. Surat kepada Kepala Bidang Kepatuhan Internal, Lantai 2 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta, Jl. Ahmad Yani Nomor 139, Semarang 50241 f. Kotak Pengaduan Lantai 1 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta g. Pengaduan secara langsung kepada Bidang Kepatuhan Internal, Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta, Jl.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>Ahmad Yani Nomor 139, Semarang – 50241 (Lantai 2)</p> <p>2. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui saluran:</p> <p>a. Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</p> <p>b. Alamat surel pada pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>c. Telepon pada nomor (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai)</p> <p>d. Faksimile pada nomor (021) 4890966</p> <p>e. Surat kepada Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan melalui <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan pada laman http://wise.kemenkeu.go.id</p>

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<p>A. Izin Pengusaha Kawasan Berikat</p> <p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021; dan</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai PER-9/BC/2021.</p> <p>B. Izin Gudang Berikat</p> <p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat; dan</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat.</p> <p>C. Izin Pusat Logistik Berikat</p> <p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri</p>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>Keuangan Nomor 28/PMK.04/2018 tentang Pusat Logistik Berikat; dan</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-01/BC/2016 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-14/BC/2019 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin <i>fax</i>, mesin fotokopi, dll.; 2. Sarana dan prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti Portal INSW, Satu Kemenkeu, CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; dan 3. Sarana dan prasarana bagi Pemohon layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/golongan minimal II.c; 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin Penetapan Tempat Penimbunan Berikat; 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi Portal INSW, Satu Kemenkeu, dan CEISA; dan 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 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada Kantor Wilayah.
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; dan 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan,

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		Pemohon, ataupun pihak terkait.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa dan/atau Survei Kepuasan Masyarakat 3. Sistem Pengaduan Masyarakat