



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

SALINAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG DARI DAN KE
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2007 dan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perlakuan Kepabeanan, Perpajakan, dan Cukai Serta Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari serta berada di Kawasan yang telah ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas;
- b. bahwa dalam rangka mengatur ketentuan mengenai syarat dan prosedur pemasukan dan pengeluaran barang dari dan ke Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
- c. bahwa sesuai pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam tentang Tata Cara Pemasukan dan Pengeluaran Barang dari dan Ke Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-2-

2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4053), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2007 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5195);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perlakuan Kepabeanan, Perpajakan, dan Cukai serta Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari serta Berada di Kawasan yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-3-

- 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5277);
6. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2008 tentang Dewan Nasional Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas;
 7. Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 2016 tentang Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
 8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 12/M-DAG/PER/3/2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan di Bidang Perdagangan Luar Negeri Kepada Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Bintan, dan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Karimun;
 9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 72/M-IND/PER/7/2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian Kepada Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, Bintan, Karimun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 179);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.04/2011 tentang Impor Sementara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 548);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.04/2012 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Kawasan yang telah ditetapkan sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas dan Pembebasan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 331);
 12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06/M-DAG/PER/1/2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Impor Produk Hortikultura kepada Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Bintan, dan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Karimun;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-4-

13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22/M-DAG/PER/3/2015 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Asal Indonesia;
14. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.25 Tahun 2009 tentang Penetapan Pelabuhan Bebas pada Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas di Batam, Bintan dan Karimun;
15. Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
16. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Selaku Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pemberhentian dan Penetapan dan Pengangkatan Kepala, Wakil Kepala, dan Anggota Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
17. Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 5 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja dibawah Anggota/Deputi di lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
18. Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 125 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Dokumen Perizinan Usaha di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam kepada Anggota 5/Deputi Bidang Pelayanan Umum;
19. Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 118 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Wewenang Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam kepada Anggota 5/Deputi Bidang Pelayanan Umum untuk Menandatangani Blanko Angka



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-5-

Pengenal Importir di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

20. Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 174 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Wewenang Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam kepada Anggota 5/Deputi Bidang Pelayanan Umum dalam Hal Penandatanganan Tanda Daftar Perusahaan di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM TENTANG TATA CARA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG DARI DAN KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Pabean atau Tempat Lain Dalam Daerah Pabean, yang selanjutnya disingkat TLDDP, adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya, serta tempat tertentu di zona ekonomi eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang di bidang kepabeanan.
2. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, Bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada dibawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, yang selanjutnya disebut Kawasan Bebas Batam, adalah suatu kawasan yang berada di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terpisah dari Daerah Pabean sehingga bebas dari pengenaan Bea Masuk, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Cukai.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-6-

4. Pemberitahuan Pabean adalah pernyataan yang dibuat oleh Orang, dalam rangka melaksanakan kewajiban pabean dalam bentuk dan syarat yang ditetapkan dalam Undang-Undang di bidang kepabeanan.
5. Pengusaha adalah subjek hukum yang sah menurut undang-undang yang melakukan kegiatan ekspor/impor yang telah memperoleh IU dari Badan Pengusahaan Batam dan telah memenuhi persyaratan berlaku.
6. Perusahaan adalah organisasi berbadan hukum yang mengadakan transaksi atau usaha sesuai dengan bidang usahanya.
7. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang di bidang kepabeanan.
8. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, yang selanjutnya disebut Badan Pengusahaan Batam, adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan kewenangan pengelolaan, pengembangan dan pembangunan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam sesuai dengan fungsi-fungsi Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas.
9. Direktorat Lalu Lintas Barang Badan Pengusahaan Batam, yang selanjutnya disebut Direktorat Lalu Lintas Barang, adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pembinaan dan pelaksanaan pemberian layanan industri, perdagangan serta melakukan monitoring dan pelaporan perdagangan dan industri di wilayah kerja Badan Pengusahaan Batam.
10. Kepala adalah Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam.
11. Anggota adalah Anggota 5/Deputi Bidang Pelayanan Umum.
12. Izin Usaha, yang selanjutnya disingkat IU, adalah izin yang diterbitkan oleh Badan Pengusahaan Batam bagi pelaku usaha yang akan melakukan Pemasukan dan Pengeluaran Barang dari dan ke Kawasan Bebas Batam yang terdiri dari beberapa jenis yaitu IU-LDP, IU-TLDDP, IU-K3S, IU-SUKT dan IU-SKP.
13. Izin Usaha Luar Daerah Pabean, yang selanjutnya disingkat IU-LDP, adalah Izin Usaha yang diberikan kepada Perusahaan di Batam sesuai dengan persyaratan perizinan IU-LDP, yang akan melakukan kegiatan pemasukan barang dari dan ke Kawasan Bebas Batam.
14. Izin Usaha Tempat Lain Dalam Daerah Pabean, yang selanjutnya disingkat IU-TLDDP, adalah Izin Usaha yang diberikan kepada perusahaan di Batam



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-7-

sesuai dengan persyaratan IU-TLDDP, yang hanya melakukan kegiatan pemasukan barang dari TLDDP ke Kawasan Bebas Batam atau Pengeluaran barang dari Kawasan Bebas Batam ke TLDDP.

15. Izin Usaha Kontraktor Kontrak Kerja Sama, yang selanjutnya disingkat IU-K3S, adalah Izin Usaha yang diberikan kepada perusahaan baik di Batam atau di luar Batam sesuai dengan persyaratan IU-K3S, yang akan melakukan kegiatan pemasukan barang dari LDP ke Kawasan Bebas dan dari Kawasan Bebas Batam ke TLLD.
16. Izin Usaha Sementara Untuk Keperluan Tertentu, yang selanjutnya disingkat IU-SUKT, adalah Izin Usaha yang diberikan per kegiatan kepada perusahaan di luar Batam yang memiliki API-P sesuai dengan persyaratan IU-SUKT, yang akan melakukan Kegiatan Tertentu untuk pemasukan barang dari dan ke Kawasan Bebas Batam.
17. Izin Usaha untuk Satu Kali Pemasukan, yang selanjutnya disingkat IU-SKP, adalah izin usaha yang diberikan kepada pelaku usaha yang baru akan melakukan investasi di Kawasan Bebas Batam yang diberikan satu kali fasilitas pemasukan dalam rangka memasukkan barang modal guna untuk mendapatkan IUI untuk PMDN atau IUT untuk PMA.
18. Kegiatan Tertentu adalah kegiatan yang hanya bersifat sementara yang dilakukan di Kawasan Bebas Batam seperti kegiatan proyek atau kegiatan administrasi pabean lainnya di Kawasan Bebas Batam yang akan dibawa lagi ke TLDDP.
19. Pemasukan Barang adalah kegiatan memasukkan barang dari Luar Daerah Pabean dan dari TLDDP ke Kawasan Bebas Batam.
20. Pengeluaran Barang adalah kegiatan mengeluarkan barang dari Kawasan Bebas Batam ke luar daerah pabean dan ke TLDDP.
21. Persetujuan Pemasukan dan Pengeluaran Barang adalah persetujuan yang dikeluarkan oleh Badan Pengusahaan Batam untuk melakukan kegiatan pemasukan dan pengeluaran Barang dari dan ke Kawasan Bebas Batam.
22. Importir Terbatas, yang selanjutnya disingkat IT, adalah pengakuan perusahaan sebagai importir terbatas yang dapat melakukan pemasukan barang konsumsi dari dan ke Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam.
23. Importir Produsen, yang selanjutnya disingkat IP, adalah pengakuan perusahaan sebagai importir produsen yang dapat melakukan pemasukan barang yang berkaitan dengan industri dari dan ke Kawasan Bebas Batam.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-8-

24. Eksportir Terdaftar adalah perusahaan atau perorangan yang telah mendapat pengakuan dari Badan Pengusahaan Batam untuk mengekspor barang tertentu dari Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam sesuai ketentuan yang berlaku.
25. Tanda Pendaftaran Tipe Uji, yang selanjutnya disebut sebagai TPT Uji, adalah Surat Tanda Pendaftaran sebagai bukti bahwa tipe kendaraan bermotor yang akan diimpor telah dilakukan uji tipe.
26. Tanda Pendaftaran Tipe Impor, yang selanjutnya disebut sebagai TPT Impor, adalah Surat Tanda pendaftaran spesifikasi teknis dari tipe kendaraan bermotor tertentu untuk diimpor atau diproduksi.
27. Sertifikat Uji Tipe, yang selanjutnya disebut sebagai SUT, adalah Sertifikat yang diterbitkan oleh Kementerian Perhubungan setelah contoh tipe (*prototype*) dinyatakan lulus uji tipe kendaraan bermotor.
28. Standar Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat SNI, adalah standar yang berlaku secara nasional di Indonesia, yang dirumuskan oleh Panitia Teknis dan ditetapkan oleh Badan Standardisasi Nasional.
29. Ketentuan larangan dan pembatasan, selanjutnya disebut Lartas, merupakan ketentuan tata niaga yang pengaturan ketataniagaannya diatur oleh Kementerian atau instansi terkait.
30. Barang Larangan dan/atau Pembatasan, yang selanjutnya disebut Barang Lartas, adalah barang-barang yang dilarang dan/atau dibatasi impor atau ekspornya.
31. Barang Non Larangan dan/atau Non Pembatasan, yang selanjutnya disebut Barang Non Lartas, adalah barang-barang yang tidak dilarang dan/atau tidak dibatasi impor atau ekspornya.
32. Barang konsumsi adalah barang yang dipakai secara langsung atau tidak langsung oleh konsumen untuk keperluan pribadi atau rumah tangga yang bersifat sekali habis; barang tersebut berbeda dengan barang yang digunakan dalam proses produksi, terdiri dari barang umum, barang lartas, barang modal baru.
33. Barang industri adalah barang-barang yang dikonsumsi oleh industriawan/konsumen antara/konsumen bisnis untuk keperluan selain dikonsumsi langsung, yaitu untuk diubah, diproduksi menjadi barang lain kemudian dijual kembali oleh produsen dan untuk dijual kembali oleh pedagang tanpa dilakukan transformasi fisik/proses produksi, terdiri dari barang modal tidak baru.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-9-

34. Terminal Khusus adalah terminal yang terletak diluar Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah lingkungan Kepentingan pelabuhan yang merupakan bagian dari pelabuhan terdekat untuk melayani kepentingan sendiri sesuai dengan usaha pokoknya yang Izin Lokasi dan Izin Operasional Pelabuhannya ditetapkan oleh Menteri Perhubungan.
35. Terminal Khusus Bongkar Muat adalah Terminal Pelabuhan yang digunakan bongkar muat barang untuk kepentingan perusahaan tersebut dan barang yang akan dibongkar tidak bisa dilakukan di pelabuhan umum.
36. Terminal Khusus Peluncuran Kapal adalah Terminal Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan perusahaan dalam rangka peluncuran kapal.
37. Badan Usaha Pelabuhan, yang selanjutnya disingkat BUP, adalah Badan Usaha dengan perizinan Badan Usaha Pelabuhan dari Kementerian Perhubungan yang mana kegiatan kepelabuhan meliputi penyediaan dan/atau pelayanan jasa dermaga untuk bertambat, pengisian bahan bakar dan pelayanan air bersih, fasilitas naik turun penumpang dan/atau kendaraan, jasa dermaga untuk pelaksanaan kegiatan bongkar muat barang dan peti kemas, jasa gudang dan tempat penimbunan barang, alat bongkar muat, serta peralatan pelabuhan jasa terminal peti kemas, curah cair, curah kering, dan Ro-Ro, jasa bongkar muat barang, pusat distribusi dan konsolidasi barang, dan jasa penundaan kapal.
38. Pemasukan Sementara adalah kegiatan pemasukan barang dari Luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas Batam yang akan digunakan sementara di Batam dan kemudian akan dikeluarkan kembali ke Luar Daerah Pabean untuk kebutuhan industri.
39. Pengeluaran Sementara adalah kegiatan pengeluaran barang dari Kawasan Bebas Batam ke Luar daerah Pabean atau ke TLDDP yang akan digunakan sementara dan kemudian dimasukkan kembali ke Kawasan Bebas Batam untuk kebutuhan industri.
40. Badan Koordinasi Penanaman Modal, yang selanjutnya disingkat BKPM, adalah adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen Indonesia yang bertugas untuk merumuskan kebijakan pemerintah di bidang penanaman modal, baik dari dalam negeri maupun luar negeri.
41. Penanaman Modal Asing, yang selanjutnya disingkat PMA, adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-10-

42. Penanaman Modal Dalam Negeri, yang selanjutnya disingkat PMDN, adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
43. Perseroan Terbatas, yang selanjutnya disingkat PT, adalah suatu badan hukum untuk menjalankan usaha yang memiliki modal terdiri dari saham-saham, yang pemilikinya memiliki bagian sebanyak saham yang dimilikinya. Karena modalnya terdiri dari saham-saham yang dapat diperjualbelikan, perubahan kepemilikan perusahaan dapat dilakukan tanpa perlu membubarkan perusahaan.
44. Nomor Pokok Wajib Pajak, yang selanjutnya disingkat NPWP, adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
45. Surat Izin Usaha Perdagangan, yang selanjutnya disingkat SIUP, adalah Surat Izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan, setiap perusahaan, koperasi, persekutuan maupun perusahaan perseorangan, yang melakukan kegiatan usaha perdagangan wajib memperoleh SIUP yang diterbitkan berdasarkan domisili perusahaan dan berlaku di seluruh wilayah Republik Indonesia.
46. Barang Kena Cukai adalah barang-barang yang sifatnya atau karakteristiknya dalam hal konsumsinya perlu dikendalikan, peredarannya perlu diawasi, pemakaiannya dapat menimbulkan dampak negatif bagi masyarakat atau lingkungan hidup atau pemakaiannya perlu pembebanan pungutan negara demi keadilan dan keseimbangan.
47. Surat Izin Usaha Perdagangan-Minuman Beralkohol, yang selanjutnya disingkat SIUP-MB, adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan khusus Minuman Beralkohol.
48. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai, yang selanjutnya disingkat NPPBKC, adalah izin untuk menjalankan kegiatan sebagai pengusaha pabrik, pengusaha tempat penyimpanan, importir barang kena cukai, penyalur, atau pengusaha tempat penjualan eceran Minuman Beralkohol.
49. Izin Usaha Industri, yang selanjutnya disingkat IUI, adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan industri jenis tertentu.
50. Izin Usaha Industri Tetap, yang selanjutnya disingkat IUT, adalah izin yang dikeluarkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal atau Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah untuk perusahaan badan usaha PT yang didirikan dalam rangka PMA atau PMDN.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-11-

51. Tanda Daftar Perusahaan, yang selanjutnya disingkat TDP, adalah daftar catatan resmi yang diadakan menurut atau berdasarkan ketentuan undang-undang atau peraturan-peraturan pelaksanaannya, dan memuat hal-hal yang wajib didaftarkan oleh setiap perusahaan serta disahkan oleh pejabat yang berwenang.
52. Angka Pengenal Importir, yang selanjutnya disingkat API, adalah tanda pengenal sebagai importir yang harus dimiliki setiap perusahaan yang melakukan perdagangan impor.
53. Angka Pengenal Importir Produsen, yang selanjutnya disingkat API-P, diberikan kepada importir yang melakukan impor barang untuk dipergunakan sendiri dan/atau untuk mendukung proses produksi dan tidak diperbolehkan untuk memperdagangkan atau memindahtangankan kepada pihak lain.
54. Angka Pengenal Importir Umum, yang selanjutnya disingkat API-U, diberikan kepada importir yang melakukan impor barang untuk keperluan kegiatan usaha dengan memperdagangkan atau memindah tangankan barang kepada pihak lain.
55. Nomor Identitas Kepabeanan, yang selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas yang bersifat pribadi diberikan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada Pengguna Jasa yang telah melakukan registrasi untuk mengakses atau berhubungan dengan sistem kepabeanan yang menggunakan teknologi informasi maupun secara manual.
56. Sistem Informasi Keluar Masuk Barang, yang selanjutnya disingkat SIKMB, adalah sistem aplikasi berbasis Teknologi Informasi dimana business proses perizinan berserta persyaratan perizinan sudah diprogramkan ke dalam sistem aplikasi dan dapat dilakukan permohonan, pemrosesan, penerbitan dan penolakan perizinan secara *online*.
57. Tahapan Proses Dokumen adalah tahapan untuk mengecek kelengkapan persyaratan dokumen, daftar komoditas yang akan dimasukkan, memeriksa kesesuaian bidang usaha, memeriksa komoditas yang terkena larangan dan pembatasan, dan menentukan jumlah dan jenisnya.
58. Tahapan Verifikasi Satu adalah tahapan untuk melakukan verifikasi dan pemeriksaan ulang terhadap hasil pekerjaan proses dokumen tingkat pertama.
59. Tahapan Verifikasi Dua adalah tahapan untuk melakukan verifikasi dan pemeriksaan ulang terhadap hasil pekerjaan proses dokumen tingkat lanjutan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-12-

60. Tahapan Validasi Dokumen adalah tahapan untuk menetapkan jumlah dan jenis serta melakukan validasi terhadap hasil pekerjaan Tahapan Proses Dokumen, Tahapan Verifikasi Satu dan Tahapan Verifikasi Dua.
61. Tahapan *Approval* Dokumen adalah tahapan untuk melakukan *approval* atau persetujuan dokumen terhadap hasil pekerjaan Tahapan Proses Dokumen, Tahapan Verifikasi Satu dan Tahapan Verifikasi Dua, serta Tahapan Validasi Dokumen.
62. Tahapan Penerbitan Dokumen adalah tahapan untuk melakukan pemindaian dokumen, pencetakan dokumen IU, IP, dan IT di *security paper* serta mengunggah dokumen pada sistem SIKMB.
63. *Help-Desk* adalah sarana informasi untuk memberitahukan tata cara penggunaan aplikasi SIKMB kepada pelaku usaha.
64. Administrator SIKMB adalah petugas yang mengatur administrasi informasi teknologi pada sistem aplikasi SIKMB sesuai Standar Operasional Prosedur.
65. Realisasi adalah pelaksanaan kegiatan impor yang telah dilakukan sesuai dengan ketentuan kepabeanan di Kawasan Bebas Batam dan wajib dilaporkan ke Badan Pengusahaan Batam sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
66. Dokumen wajib adalah persyaratan wajib yang wajib diisi dengan dokumen wajib dalam rangka mendapatkan perizinan.
67. Dokumen pilihan adalah persyaratan yang harus diisi dengan dokumen pilihan sesuai dengan jenis bidang usahanya dalam rangka mendapatkan perizinan.
68. Dokumen tambahan adalah persyaratan tambahan yang diisi untuk menunjang data-data dan informasi pelengkap dari persyaratan wajib dan pilihan dalam rangka mendapatkan perizinan.

BAB II
TUJUAN

Pasal 2

Tujuan Peraturan ini adalah:

- a. Terwujudnya pelayanan perizinan pemasukan dan pengeluaran barang dari dan ke Kawasan Bebas Batam yang efisien, efektif dan akuntabel;
- b. Terwujudnya pelayanan perizinan pemasukan dan pengeluaran barang dari dan ke Kawasan Bebas Batam sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-13-

**BAB III
RUANG LINGKUP**

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan ini adalah:

- a. Wewenang;
- b. Perizinan;
- c. Prosedur pelayanan perizinan;
- d. Sistem Informasi Keluar Masuk Barang; dan
- e. Pelaporan dan Sanksi.

**BAB IV
PRINSIP UMUM**

Pasal 4

- (1) Pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Kawasan Bebas Batam hanya dapat dilakukan oleh Pengusaha yang telah mendapatkan Izin Usaha dari Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Pengusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat memasukan barang ke Kawasan Bebas Batam dari Luar Daerah Pabean yang berhubungan dengan kegiatan usahanya.

Pasal 5

Pemasukan Barang Konsumsi untuk kebutuhan penduduk ke Kawasan Bebas Batam dari Luar Daerah Pabean, hanya dapat dilakukan oleh Pengusaha yang telah mendapatkan Izin Usaha dari Badan Pengusahaan Batam, dalam jumlah dan jenis yang ditetapkan oleh Badan Pengusahaan Batam.

Pasal 6

- (1) Pengusaha dapat melakukan pemasukan dan pengeluaran barang sementara dari dan ke Luar Daerah Pabean.
- (2) Pengusaha dapat melakukan pengeluaran sementara ke TLDDP untuk dimasukkan kembali ke Kawasan Bebas Batam sesuai ketentuan dalam Peraturan ini.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-14-

**BAB V
WEWENANG**

Pasal 7

- (1) Badan Pengusahaan Batam berwenang dalam menyelenggarakan perizinan pemasukan dan pengeluaran barang dari dan ke Kawasan Bebas Batam meliputi:
 - a. Perizinan Lartas;
 - b. Penetapan IU; dan
 - c. Penetapan jumlah dan jenis Barang Konsumsi.
- (2) Pengurusan perizinan Lartas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang belum dilimpahkan kepada Badan Pengusahaan Batam dilakukan di Kementerian terkait.

Pasal 8

- (1) Kewenangan Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dalam pelaksanaannya dapat diserahkan kepada Anggota 5/Deputi Bidang Pelayanan Umum sesuai dengan hak substitusi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penyerahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala.

**BAB VI
JENIS PERIZINAN**

Pasal 9

Jenis-jenis perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang diterbitkan oleh Badan Pengusahaan Batam meliputi:

- a. IU:
 1. IU-LDP;
 2. IU-TLDDP;
 3. IU-K3S;
 4. IU-SUKT; dan
 5. IU-SKP;
- b. IP:
 1. IP Garam Iodisasi dan Non Iodisasi; dan
 2. IP Bahan Baku Plastik;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-15-

- c. IT:
1. IT Minuman Beralkohol;
 2. IT Kendaraan Bermotor;
- d. Eksportir Terdaftar Kopi;
- e. Rekomendasi:
1. Rekomendasi Bongkar Muat;
 2. Rekomendasi Peluncuran Kapal;
 3. Rekomendasi Kegiatan Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Kawasan Bebas untuk barang-barang:
 - Barang perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan asas timbal balik;
 - Barang untuk keperluan badan internasional beserta pejabatnya yang bertugas di Indonesia;
 - Barang kiriman hadiah/hibah untuk keperluan ibadah untuk umum, amal, sosial, kebudayaan, atau untuk kepentingan penanggulangan bencana alam;
 - Barang untuk keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
 - Persenjataan, amunisi, perlengkapan militer dan kepolisian, termasuk suku cadang yang diperuntukkan bagi keperluan pertahanan dan keamanan negara;
 - Barang contoh yang tidak untuk diperdagangkan;
 - Peti atau kemasan lain yang berisi jenazah atau abu jenazah;
 - Barang pindahan;
 - Barang pribadi penumpang, awak sarana pengangkut, pelintas batas, dan barang kiriman;
 - Obat-obatan yang dimasukkan bagi kepentingan masyarakat;
 - Bahan terapi manusia, pengelompokan darah, dan bahan penjenisan jaringan;
 - Peralatan dan bahan yang digunakan untuk mencegah pencemaran lingkungan;
 - Barang oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah yang ditujukan untuk kepentingan umum;
 - Barang untuk keperluan olahraga yang dimasukkan oleh induk organisasi olahraga nasional;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-16-

- Barang untuk keperluan museum, kebun binatang, dan tempat lain semacam itu yang terbuka untuk umum serta barang untuk konservasi alam;
 - Buku ilmu pengetahuan; dan
 - Barang untuk keperluan khusus kaum tunanetra dan penyandang cacat lainnya.
- f. Persetujuan Pemasukan dan Pengeluaran Barang:
1. Persetujuan Pemasukan dan Pengeluaran Barang Non Lartas dan Barang Lartas;
 2. Persetujuan Pemasukan Barang Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Uji Tipe;
 3. Persetujuan Pemasukan Barang Kendaraan Bermotor;
 4. Persetujuan Pemasukan Barang Produk Tertentu;
 5. Persetujuan Pemasukan Barang Modal Dalam Keadaan Tidak Baru:
 - a) Pemakai Langsung;
 - b) Rekondisi;
 - c) Remanufacturing;
 - d) Kapal dan Pesawat;
- g. Persetujuan Pemasukan dan Pengeluaran Sementara:
1. Pemasukan Sementara dari Luar Daerah Pabean;
 2. Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean;
 3. Pengeluaran Sementara ke TLDDP;
- h. Surat Keterangan Asal; dan
- i. Penetapan Barang Kena Cukai.

Bagian Kesatu
IU

Pasal 10

IU diberikan kepada pengusaha yang akan melakukan kegiatan yaitu:

- a. Pemasukan Barang Konsumsi Lartas dan Non Lartas dari Luar Daerah Pabean Ke Kawasan Bebas Batam;
- b. Pemasukan Sementara dari Luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas Batam yang akan dikeluarkan kembali;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-17-

- c. Pengeluaran Sementara dari Kawasan Bebas Batam ke Luar Daerah Pabean dan akan dimasukkan kembali;
- d. Bongkar Muat di Terminal Khusus;
- e. Peluncuran Kapal di Terminal Khusus;
- f. Pemasukan Barang Modal Tidak Baru dari Luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas Batam;
- g. Perusahaan yang akan mengajukan IP atau IT ke Badan Pengusahaan Batam; dan
- h. Perusahaan dari luar Batam yang akan melakukan kegiatan sementara di Batam.

Paragraf Kesatu
IU-LDP dan IU TLDDP

Pasal 11

- (1) Untuk mendapatkan IU-LDP, Pengusaha mengajukan permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib yang meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - b. TDP Batam;
 - c. NIK;
 - d. NPWP Perusahaan; dan
 - e. Akte Notaris Perusahaan di Batam atau Perwakilan di Batam.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Pilihan sebagai berikut:
 - a. IUI/IUT/SIUJK/SIUP; dan
 - b. API-P/API-U.
- (3) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Dokumen Pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Domisili Usaha;
 - b. Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM (khusus untuk PT); dan
 - c. Persyaratan lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB.
- (4) IU-LDP berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-18-

Pasal 12

- (1) Untuk mendapatkan IU-TLDDP, Pengusaha mengajukan permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib yang meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - b. TDP Batam;
 - c. NPWP Perusahaan; dan
 - d. Akte Notaris Perusahaan di Batam atau Perwakilan di Batam.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Pilihan berupa IUI/IUT/SIUJK/SIUP.
- (3) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Dokumen Pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Domisili Usaha;
 - b. Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM (khusus untuk PT); dan
 - c. Persyaratan lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB.
- (4) IU-TLDDP berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 13

- (1) Standar Operasional Prosedur untuk IU-LDP dan IU-TLDDP Bidang Industri adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan ini.
- (2) Standar Operasional Prosedur untuk IU-LDP dan IU-TLDDP Bidang Perdagangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Peraturan ini.

**Paragraf Kedua
IU-K3S**

Pasal 14

- (1) Untuk mendapatkan IU-K3S, Pengusaha mengajukan permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib yang meliputi:
 - a. Surat Permohonan;
 - b. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - c. kontrak kerjasama dengan instansi pemerintah (ESDM atau PERTAMINA dsb);



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-19-

- d. API; dan
 - e. NIK.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan berupa persyaratan lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB.
- (3) IU-K3S berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Standar Operasional Prosedur IU-K3S adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 Peraturan ini.

**Paragraf Ketiga
IU-SUKT**

Pasal 15

- (1) Untuk mendapatkan IU-SUKT, Pengusaha mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan wajib yang meliputi:
- a. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - b. TDP Pusat;
 - c. NIK Pusat;
 - d. NPWP Pusat; dan
 - e. Akta Notaris Pusat.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Pilihan sebagai berikut:
- a. IUI/IUT/SIUJK Pusat;
 - b. API-P Pusat;
- (3) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Dokumen Pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
- a. Surat Keterangan Domisili Usaha Pusat;
 - b. Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM (khusus untuk PT); dan
 - c. Persyaratan lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB.
- (3) IU-SUKT berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (4) Standar Operasional Prosedur untuk IU-SUKT adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4 Peraturan ini.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-20-

Paragraf Keempat
IU-SKP

Pasal 16

- (1) Untuk mendapatkan IU-SKP, Pengusaha mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan wajib yang meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - b. TDP Batam;
 - c. NPWP Perusahaan; dan
 - d. Akte Notaris Perusahaan di Batam atau Perwakilan di Batam.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Pilihan berupa Izin Prinsip PMA/Izin Usaha BKPM;
- (3) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Dokumen Pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Domisili Usaha Pusat;
 - b. Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM (khusus untuk PT); dan
 - c. Persyaratan lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB.
- (4) IU-SKP berlaku untuk 1 (satu) kali kegiatan Impor.
- (5) Standar Operasional Prosedur untuk IU-SKP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5 Peraturan ini.

Bagian Kedua
IP

Paragraf Kesatu
IP Garam Iodisasi dan Non Iodisasi

Pasal 17

- (1) Untuk mendapatkan IP Garam Iodisasi dan Non Iodisasi, Pengusaha mengajukan permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib yang meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - b. IUI/IUT;
 - c. API-P;
 - d. NIK; dan



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-21-

- e. IU-LDP.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
- a. Rencana Kebutuhan Garam selama 1 tahun;
 - b. Laporan Realisasi Pemasukan Garam;
 - c. Rekomendasi Dirjen Industri Agro dan Kimia-Garam;
 - d. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Garam;
 - e. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Kimia, Tekstil dan Aneka, Kementerian Perindustrian;
 - f. Persyaratan Lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB;
- (3) IP Garam Iodisasi dan Non Iodisasi berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (4) Standar Operasional Prosedur IP Garam Iodisasi dan Non Iodisasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6 Peraturan ini.

Paragraf Kedua
IP Bahan Baku Plastik

Pasal 18

- (1) Untuk mendapatkan IP Bahan Baku Plastik, Pengusaha mengajukan permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib yang meliputi:
- a. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - b. IUI/IUT;
 - c. API-P;
 - d. NIK;
 - e. IU-LDP; dan
 - f. Data rencana kebutuhan bahan baku plastik selama 1 (satu) tahun.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha juga melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
- a. Sertifikat Uji Laboratorium RoHS; dan
 - b. Persyaratan Lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB.
- (3) IP Bahan Baku Plastik berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-23-

- (4) IT Minuman Beralkohol dan IT Kendaraan Bermotor berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (5) Standar Operasional Prosedur IT Minuman Beralkohol dan IT Kendaraan Bermotor adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 8 Peraturan ini.

Bagian Keempat
Eksportir Terdaftar Kopi

Pasal 20

- (1) Untuk mendapatkan Eksportir Terdaftar Kopi, Pengusaha mengajukan permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib yang meliputi:
 - a. Surat Permohonan;
 - b. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - c. SIUP;
 - d. TDP;
 - e. NIK Eksportir;
 - f. IU dari Badan Pengusahaan Batam;
 - g. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Ekspor Kopi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- (2) Selain persyaratan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan berupa persyaratan lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB.
- (3) Eksportir Terdaftar Kopi berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (4) Standar Operasional Prosedur Eksportir Terdaftar Kopi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 9 Peraturan ini.

Bagian Kelima
Rekomendasi

Paragraf Kesatu
Rekomendasi Bongkar Muat

Pasal 21

- (1) Kegiatan Bongkar Muat untuk kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang dari dan ke Kawasan Bebas Batam harus dilakukan di pelabuhan yang sudah ditunjuk.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-24-

- (2) Untuk menunjang kegiatan tertentu diluar Daerah lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan laut dapat dibangun dan dioperasikan Terminal Khusus untuk Kepentingan Sendiri guna menunjang kegiatan usaha pokoknya.
- (3) Terminal khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dibangun dan dioperasikan dalam hal:
 - a. Pelabuhan dekat tidak dapat menampung kegiatan pokok instansi pemerintah atau badan usaha; dan
 - b. Berdasarkan pertimbangan ekonomis dan teknis operasional akan lebih efektif dan efisien serta lebih menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.

Pasal 22

- (1) Untuk mendapatkan Rekomendasi Bongkar Muat, Pengusaha mengajukan Surat Permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib sebagai berikut:
 - a. Surat Permohonan;
 - b. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - c. IU-LDP;
 - d. Izin Operasional Pelabuhan dari Kementerian Perhubungan;
 - e. Rekomendasi Bongkar dari Kantor Pelabuhan Laut Batam;
 - f. Foto Barang; dan
 - g. Laporan realisasi kegiatan bongkar muat sebelumnya.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
 - a. *Invoice/Packing List*;
 - b. Persyaratan lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB;
- (3) Rekomendasi Bongkar Muat berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (4) Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Bongkar Muat adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 10 Peraturan ini.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-25-

Paragraf Kedua
Rekomendasi Peluncuran Kapal

Pasal 23

- (1) Untuk mendapatkan Rekomendasi Peluncuran Kapal, Pengusaha mengajukan Surat Permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - b. IU-LDP;
 - c. Izin Operasional Pelabuhan dari Kementerian Perhubungan;
 - d. Rekomendasi Bongkar dari Kantor Pelabuhan Laut Batam;
 - e. Foto Barang; dan
 - f. Laporan realisasi peluncuran kapal sebelumnya.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
 - a. Berita Acara Peletakan Lunas;
 - b. *Builder Certificate*;
 - c. Berita Acara Peluncuran Kapal;
 - d. *Bill Of Sale*; dan
 - e. Persyaratan lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB.
- (3) Rekomendasi Peluncuran Kapal berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (4) Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Peluncuran Kapal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 11 Peraturan ini.

Paragraf Ketiga
Rekomendasi Kegiatan Pengeluaran dan Pemasukan Kembali untuk
barang-barang khusus

Pasal 24

- (1) Untuk mendapatkan Rekomendasi Kegiatan Pengeluaran dan Pemasukan Kembali untuk barang-barang khusus, Pengusaha mengajukan Surat Permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - b. Daftar barang yang dilengkapi dengan uraian barang, pos tarif/HS Code, jumlah dan satuan, pelabuhan asal, dan pelabuhan tujuan;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-26-

- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan berupa persyaratan pendukung lainnya terkait tujuan pengeluaran barang.
- (3) Rekomendasi Kegiatan Pengeluaran dan Pemasukan Kembali untuk barang-barang khusus berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (4) Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Kegiatan Pengeluaran dan Pemasukan Kembali untuk barang-barang khusus adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 12 Peraturan ini.

Bagian Keenam

Persetujuan Pemasukan dan Pengeluaran Barang

Paragraf Kesatu

Persetujuan Pemasukan dan Pengeluaran Barang Non Lartas dan Barang Lartas

Pasal 25

- (1) Untuk mendapatkan Persetujuan Pemasukan Barang Non Lartas dan Barang Lartas, Pengusaha mengajukan Surat Permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan bermeterai akan kebenaran data yang disampaikan dan menyatakan bahwa kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam perizinan;
 - b. TDP Batam;
 - c. API;
 - d. NIK; dan
 - e. Laporan Realisasi sebelumnya;
 - g. Jumlah dan Jenis Barang sesuai dengan Keputusan Penetapan Barang Kena Cukai Badan Pengusahaan Batam (Khusus Hasil Tembakau); dan
 - h. Rekomendasi BOTASUPAL dari BIN (khusus Persetujuan Pemasukan Barang Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Printer Berwarna).
- (2) Selain persyaratan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan berupa persyaratan lainnya sesuai dengan format di SIKMB.
- (3) Jumlah dan jenis pemasukan Barang Non Lartas dan Barang Lartas adalah berdasarkan jumlah realisasi pemasukan dari permohonan perusahaan sebelumnya, dengan memperhatikan:



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-27-

- a. Jumlah permohonan dari Perusahaan yang dilengkapi dengan *invoice/packing list* barang; atau
 - b. Perkiraan jumlah konsumsi dan kebutuhan barang/bahan industri dan jasa di Kawasan Bebas Batam.
- (4) Persyaratan dan Standar Operasional Prosedur Pemasukan dan Pengeluaran Barang Non Lartas dan Barang Lartas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 13 Peraturan ini.

Paragraf Kedua

Persetujuan Pemasukan Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Uji Tipe dan Persetujuan Pemasukan Kendaraan Bermotor

Pasal 26

- (1) Untuk mendapatkan Persetujuan Pemasukan Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Uji Tipe, Pengusaha mengajukan Surat Permohonan dengan Melampirkan Dokumen Wajib sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - b. IT Kendaraan Bermotor;
 - c. TPT Pendaftaran Uji Tipe;
 - d. API-U;
 - e. NIK; dan
 - f. IU-LDP.
- (2) Selain persyaratan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
 - a. *Scan Invoice/Packing List*; dan
 - b. Persyaratan Lainnya sesuai dengan format di SIKMB.
- (3) Standar Operasional Prosedur Pemasukan Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Uji Tipe adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 14 Peraturan ini.

Pasal 27

- (1) Untuk mendapatkan Persetujuan Pemasukan Kendaraan Bermotor, Pengusaha mengajukan Surat Permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - b. IT Kendaraan Bermotor;
 - c. TPT Impor;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-28-

- d. Surat Uji Tipe dari Ditjen Perhubungan Darat (SUT);
 - e. API-U;
 - f. NIK; dan
 - g. IU-LDP.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
- a. *Invoice/Packing List*;
 - b. Laporan Realisasi untuk pemasukan sebelumnya; dan
 - c. Persyaratan Lainnya sesuai format di SIKMB.
- (3) Standar Operasional Prosedur Pemasukan Kendaraan Bermotor adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 15 Peraturan ini.

Paragraf Ketiga

Persetujuan Pemasukan Barang Produk Tertentu

Pasal 28

Barang Produk Tertentu terdiri dari:

- a. Produk Tertentu Elektronik;
- b. Produk Tertentu Makanan Minuman;
- c. Produk Tertentu Pakaian Jadi;
- d. Produk Tertentu Mainan Anak;
- e. Produk Tertentu Alas Kaki;
- f. Produk Tertentu Obat Tradisional;
- g. Produk Tertentu Kosmetik.

Pasal 29

- (1) Untuk mendapatkan Persetujuan Pemasukan Barang Produk Tertentu, Pengusaha mengajukan Surat Permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib sebagai berikut:
- a. Surat Pernyataan;
 - b. TDP;
 - c. API-U; dan
 - d. NIK.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-29-

- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Pilihan berupa IU-LDP.
- (3) Selain persyaratan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
 - a. Izin BP-POM, khusus untuk Produk Tertentu Makanan Minuman;
 - b. SNI Mainan Anak-Anak, khusus untuk Produk Tertentu Mainan Anak; dan
 - c. Persyaratan lainnya yang sesuai dengan format di SIKMB.
- (4) Jumlah dan jenis pemasukan barang adalah berdasarkan jumlah realisasi pemasukan dari permohonan perusahaan sebelumnya, dengan memperhatikan:
 - a. Jumlah permohonan dari Perusahaan yang dilengkapi dengan *invoice/packing list* barang; atau
 - b. Perkiraan jumlah konsumsi dan kebutuhan barang/bahan industri dan jasa di Kawasan Bebas Batam.
- (5) Persetujuan Pemasukan Barang Produk Tertentu berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (6) Standar Operasional Prosedur pemasukan Barang Produk Tertentu adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 16 Peraturan ini.

Paragraf Keempat

Persetujuan Pemasukan Barang Modal Tidak Baru

Pasal 30

Persetujuan Pemasukan Barang Modal Tidak Baru meliputi:

- a. Pemakai Langsung;
- b. Rekondisi;
- c. Remanufakturing;
- d. Kapal dan Pesawat.

Pasal 31

- (1) Untuk mendapatkan Persetujuan Pemasukan Barang Modal Tidak Baru, Pengusaha mengajukan Permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan bermeterai;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-30-

- b. Lampiran barang;
 - c. *Certificate of Inspection* (Khusus Barang Modal Untuk Pemakai Langsung Selain Kapal dan Pesawat);
 - d. Foto barang; dan
 - e. Laporan realisasi pemasukan BMTB sebelumnya.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
- a. Laporan Hasil Survey (LHS) (untuk perusahaan rekondisi dan remanufacturing);
 - b. *Builder Certificate* untuk Pos Tarif/HS Code 8901, 8902, 8903, 8904, dan 8905;
 - c. Pertimbangan Teknis dari Direktur Jenderal Perhubungan Udara, Kementerian Perhubungan untuk Pos Tarif/HS Code 8802.
 - e. Pertimbangan Teknis dari Direktur Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara, Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Kementerian Perhubungan untuk Pos Tariff/ HS Code 4012,8407,8409,8411,8803, dan 8805;
 - f. Pertimbangan Teknis dari Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika, Kementerian Perindustrian untuk BMTB yang termasuk dalam pos tarif/HS Code 8511, 8704, 8705, dan 8716;
 - g. Pertimbangan Teknis dari Kementerian Perindustrian (Untuk barang-barang diluar Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 127/M-DAG/PER/12/2015); dan
 - h. Persyaratan lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB.
- (3) Persetujuan Pemasukan Barang Modal Tidak Baru Pemakai Langsung, Persetujuan Pemasukan Barang Modal Tidak Baru Rekondisi, Persetujuan Pemasukan Barang Modal Tidak Baru Remanufacturing dan Persetujuan Pemasukan Barang Modal Tidak Baru Kapal dan Pesawat berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (4) Standar Operasional Prosedur Persetujuan Pemasukan Barang Modal Tidak Baru adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 17 Peraturan ini.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-31-

Bagian Ketujuh
Pemasukan dan Pengeluaran Sementara

Pasal 32

Persetujuan Pemasukan dan Pengeluaran Sementara meliputi:

- a. Pemasukan Sementara dari LDP;
- b. Pengeluaran Sementara ke LDP; dan
- c. Pengeluaran Sementara ke TLDDP.

Pasal 33

- (1) Untuk mendapatkan Persetujuan Pemasukan Sementara, Pengusaha mengajukan Permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - b. API-P;
 - c. NIK;
 - d. IU-LDP; dan
 - e. Foto barang.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
 - a. *Project Order/Perjanjian Kerjasama*;
 - b. *Invoice/Packing List*;
 - c. Laporan Realisasi untuk Pemasukan Sementara Sebelumnya;
 - d. PIB dan PEB untuk Pemasukan Sebelumnya; dan
 - e. Persyaratan lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB.
- (3) Persetujuan Pemasukan Sementara berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu 6 (enam) bulan.
- (4) Standar Operasional Prosedur Pemasukan Sementara dari Luar Daerah Pabean adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 18 Peraturan ini.

Pasal 34

- (1) Untuk mendapatkan Persetujuan Pengeluaran Sementara, Pengusaha mengajukan Permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib sebagai berikut:



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-32-

- a. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - b. API-P;
 - c. NIK;
 - d. IU-LDP; dan
 - e. Foto barang.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Tambahan sebagai berikut:
- a. *Project Order/Perjanjian Kerjasama*;
 - b. *Invoice/Packing List*;
 - c. Laporan Realisasi untuk Pemasukan Sementara Sebelumnya;
 - d. PIB dan PEB untuk Pemasukan Sebelumnya; dan
 - e. Persyaratan lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB.
- (3) Persetujuan Pengeluaran Sementara berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu 6 (enam) bulan.
- (4) Standar Operasional Prosedur Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 19 Peraturan ini.
- (5) Standar Operasional Prosedur Pengeluaran Sementara ke TLDDP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 20 Peraturan ini.

Bagian Kedelapan
Surat Keterangan Asal

Pasal 35

- (1) Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) digunakan sebagai dokumen yang membuktikan bahwa barang ekspor Indonesia telah memenuhi ketentuan asal barang Indonesia.
- (1) Untuk mendapatkan Surat Keterangan Asal, Pengusaha melakukan Registrasi dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Akte Pendirian Perusahaan;
 - b. Izin Industri PMA/SIUP;
 - c. TDP;
 - d. NPWP;
 - e. Spesimen Tanda Tangan;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-33-

- f. Struktur Biaya per unit;
 - g. Foto aktifitas perusahaan (10 lbr);
 - h. Surat Domisili Perusahaan;
 - i. KTP/Passpor Penanggung jawab perusahaan;
 - j. Nomor Induk Kepabeanan/NIK Penerbitan SKA;
 - k. API-P/API-U;
 - l. *Invoice* pembelian bahan baku dan dokumen PIB; dan
 - m. IU-LDP.
- (2) Untuk mendapatkan Surat Keterangan Asal, Pengusaha mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Asal dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Permohonan (Form A);
 - b. *Invoice*;
 - c. *Packing list*;
 - d. NPWP;
 - e. *Original copy Bill of Lading (B/L)* atau fotokopi AWB, atau fotokopi *Cargo Receipt* (pelabuhan darat);
 - f. Fotokopi PEB yang telah dibuat oleh petugas Kantor Pelayanan Bea dan Cukai di pelabuhan muat atau hasil cetak PEB yang dibuat secara PDE dengan dilampiri NPE;
 - g. Perhitungan Struktur Biaya (*Cost Structure*).
- (3) Surat Keterangan Asal berlaku untuk satu kali pemakaian sampai proses *costum clearence* di negara tujuan.
- (4) Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Asal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 21 Peraturan ini.

Bagian Kesembilan
Penetapan Barang Kena Cukai

Pasal 36

- (1) Untuk mendapatkan Izin Penetapan Barang Kena Cukai, Pengusaha mengajukan Permohonan dengan melampirkan Dokumen Wajib sebagai berikut:
- a. Surat Pernyataan Bermeterai;
 - b. TDP;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-34-

- c. API-U (khusus barang kena cukai dari Luar Daerah Pabean);
 - d. NIK (khusus barang kena cukai dari Luar Daerah Pabean);
 - e. SIUP-MB (untuk Minuman Beralkohol Luar Daerah Pabean dan TLDDP); dan
 - f. NPPBKC.
- (2) Selain Dokumen Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha melampirkan Dokumen Pilihan sebagai berikut:
- a. IU-LDP;
 - b. IU-TLDDP;
 - c. IUI; dan
 - d. SIUP.
- (3) Penetapan alokasi jenis dan jumlah Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari produksi dalam negeri dan dari Luar Daerah Pabean dilakukan dengan mempertimbangkan jumlah realisasi pemasukan dalam 3 tahun terakhir dari tahun berjalan dan dapat memperhatikan:
- a. Jumlah permohonan dari seluruh importir dan produsen di dalam negeri; dan/atau
 - b. Perkiraan jumlah konsumsi penduduk, kunjungan wisatawan asing dan kebutuhan hotel, bar dan restoran anggota Persatuan Hotel dan Restoran Indonesia.
- (4) Penetapan Barang Kena Cukai berlaku untuk jangka waktu 4 (empat) bulan.
- (5) Standar Operasional Prosedur Penetapan Barang Kena Cukai adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 22 Peraturan ini.

**BAB VII
SISTEM INFORMASI KELUAR MASUK BARANG**

**Bagian Kesatu
Online dan Manual**

Pasal 37

- (1) Permohonan penerbitan perizinan diajukan secara elektronik oleh Pengusaha yang telah mendapatkan Hak Akses melalui *website* <http://ftzbbk.bpbatam.go.id>.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-35-

- (2) Untuk mendapatkan Hak Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha harus melakukan registrasi elektronik melalui aplikasi SIKMB dan mendapatkan *username* dan *password*.
- (3) Setelah mendapatkan Hak Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengusaha mengajukan permohonan perizinan dan melampirkan dokumen dengan cara mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk format *pdf*.
- (4) Direktur Lalu Lintas Barang berwenang melakukan pencabutan Hak Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada keadaan tertentu.

Pasal 38

- (1) Dalam hal *website* <http://ftzbbk.bpbatam.go.id> tidak berfungsi karena keadaan kahar (*force majeure*), pelayanan perizinan dilaksanakan secara manual.
- (2) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam berupa banjir, gempa bumi, longsor, dan bencana-bencana lainnya yang terjadi secara alami;
 - b. kebakaran, pemadaman listrik, dan pencurian peralatan; dan/atau
 - c. Kerusakan dan tidak berfungsinya sarana dan prasarana pendukung <http://ftzbbk.bpbatam.go.id> selama lebih dari 3 (tiga) jam.
- (3) Setelah sistem SIKMB dapat difungsikan kembali, maka perizinan yang sudah dikeluarkan secara manual harus diinput kembali kedalam sistem agar data-data dalam sistem tetap terjaga kemutakhirannya.

Pasal 39

Badan Pengusahaan Batam akan memproses penerbitan perizinan dengan ketentuan dokumen pendukung Perizinan telah dinyatakan lengkap dan benar.

Pasal 40

- (1) Penerbitan perizinan berupa IU, IP dan IT dilakukan dalam bentuk tandatangan dan cap asli.
- (2) Dalam hal IU, IP dan IT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diterima oleh Pengusaha, IU, IP dan IT yang sudah diterbitkan dapat dilihat pada aplikasi pemohon dalam bentuk format *pdf* dengan tandatangan elektronik.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-36-

- (3) IU, IP dan IT elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah dapat digunakan sebagai dasar untuk melakukan kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang di Batam.
- (4) Penerbitan perizinan selain IU, IP dan IT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk tanda tangan elektronik dan tidak memerlukan cap dan tanda tangan asli (*paperless*).

Pasal 41

Kesalahan pada perizinan yang bersifat redaksional dapat dilakukan koreksi dengan melakukan *endorsement* yang diparaf oleh Direktur Lalu Lintas Barang.

**Bagian Kedua
Survei Lapangan**

Pasal 42

- (1) *Survei* Lapangan dilakukan dalam hal pengajuan IU baru, perubahan domisili usaha dan perpanjangan IU guna mengetahui kebenaran dokumen yang diajukan.
- (2) *Survei* Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh petugas *survei* berdasarkan Surat Perintah.
- (3) *Survei* lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara petugas *survei* mengisi formulir *survei* lapangan dan dilakukan pengecekan kesesuaian dokumen pada sistem dengan dokumen aslinya, kesesuaian dokumen dengan bidang usaha serta kebenaran data-data perusahaan pada sistem SIKMB.
- (4) Berita Acara Pemeriksaan *Survei* Lapangan dibuat dan ditandatangani oleh petugas *survei* dan Pengusaha dan merupakan bukti tertulis atas pemeriksaan lapangan sebagai dasar penerbitan perizinan.
- (5) Petugas *survei* kemudian mengunggah Berita Acara Pemeriksaan *Survei* Lapangan ke dalam SIKMB guna pemrosesan dokumen perizinan lebih lanjut.
- (6) Format Berita Acara *Survei* Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 23 Peraturan ini.

**BAB VIII
PELAPORAN DAN SANKSI**

**Bagian Kesatu
Kewajiban Pelaporan Oleh Pengusaha**

Pasal 43

- (1) Perusahaan yang telah mendapatkan IU, Persetujuan Pemasukan dan Pengeluaran Barang atau izin-izin lainnya wajib memberikan Laporan



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-37-

Realisasi Pemasukan Barang Bebas kepada Badan Pengusahaan Batam pada saat mengajukan permohonan berikutnya.

- (2) Laporan Realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Badan Pengusahaan Batam dengan melampirkan fotokopi Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam dan dokumen-dokumen pendukung yang berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Kawasan Bebas Batam.
- (3) Laporan Realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara elektronik.
- (4) Apabila sistem aplikasi elektronik pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum tersedia, pelaporan dilakukan secara manual.

Bagian Kedua

Kewajiban Pelaporan Oleh Badan Pengusahaan Batam

Pasal 44

- (1) Badan Pengusahaan Batam wajib membuat laporan secara berkala kepada Kementerian terkait perihal penerbitan izin-izin yang telah dilimpahkan kepada Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk periode semester I dan semester II oleh Direktorat Lalu Lintas Barang.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara elektronik.
- (4) Apabila sistem aplikasi elektronik pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum tersedia, pelaporan dilakukan secara manual.

Bagian Ketiga

Sanksi

Pasal 45

- (1) Apabila diketahui atau ditemukan pelanggaran atas ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Pengusaha yang telah mendapatkan perizinan dari Badan Pengusahaan Batam, akan dilakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. satu kali peringatan tertulis;
 - b. pembekuan izin untuk jangka waktu tertentu; atau
 - c. pencabutan izin.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan oleh Badan Pengusahaan Batam kepada Perusahaan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-38-

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku,

- a. Izin yang sudah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan ini dinyatakan masih tetap berlaku sampai masa berlakunya habis.
- b. Pengajuan permohonan perizinan yang masih dalam proses pada saat berlakunya Peraturan ini mengikuti ketentuan dalam Peraturan ini.
- c. Semua peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perizinan yang terkait dengan pemasukan dan pengeluaran barang dari dan ke Kawasan Bebas Batam dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 28 September 2016

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd

HATANTO REKSODIPOETRO

Salinan sesuai dengan aslinya
Karo. Umum dan Sekretariat,

Tuppai Pakpahan

UL SOP

: Penerbitan Izin Usaha (IU) Bidang Industri Secara Online

KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	PETUGAS LOKET (HELPDESK)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Mengajukan permohonan registrasi Izin Usaha (IU) dengan mengakses ke website ftzbbk.bpbataam.go.id kepada Pemproses Dokumen dengan mengupload persyaratan yang telah discan dengan format PDF : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) d. Nomor Induk Kependudukan (NIK) (khusus LDP) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan f. Akta Notaris Dokumen Pilihan : a. IUI/IUT/SIUJK b. API-P (khusus LDP) Dokumen Tambahan : a. Surat Keterangan Domisili Usaha b. SK Kementerian Hukum dan Ham (Khusus PT) c. Persyaratan Lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB			Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
Melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan permohonan Izin Usaha (IU) dan melakukan verifikasi lapangan, Jika setuju mengupload Berita Acara Pemeriksaan kemudian divalidasi untuk diteruskan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 Jam	Dokumen Permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	SOP Verifikasi Lapangan, dan SOP Proses Dokumen
Memverifikasi dokumen permohonan Izin Usaha (IU), Jika setuju melanjutkan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemproses Dokumen Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada pemohon.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Draft IU	
Memverifikasi dokumen permohonan Izin Usaha (IU), Jika setuju melanjutkan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Perizinan Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada Pemproses Dokumen.	Tidak								Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 jam	Draft IU	
Approval draft Izin Usaha (IU). Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri) untuk dilengkapi dan diperbaiki.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft Izin Usaha (IU)	1 jam	Draft IU	
Approval draft Izin Usaha (IU) Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Direktur Lalu Lintas Barang untuk dilengkapi/diperbaiki.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft Izin Usaha (IU)	1 jam	Draft IU	
Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan Izin Usaha (IU) , Jika setuju melakukan penerbitan dan stempel Draft Izin Usaha (IU) serta Mendokumentasikan (pengarsipan) permohonan serta menyerahkan izin Usaha (IU) kepada Petugas Loker (Helpdesk) untuk diserahkan kepada pemohon. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputi Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk diperbaiki.						Tidak			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft Izin Usaha (IU)	1 jam	Izin Usaha	SOP Pengarsipan Dokumen
Menyerahkan Izin Usaha (IU) kepada pemohon.									Izin Usaha	30 Menit	Izin Usaha	SOP Penyerahan Dokumen
Menerima Izin Usaha (IU) BP Batam.										30 menit	Izin Usaha	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,
 Suppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,
 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

TUJUL SOP : Penerbitan Izin Usaha (IU) TLDDP DAN LDP Bidang Perdagangan Secara Online

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	PETUGAS LOKET (HELPDESK)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan Izin Usaha (IU) dengan mengakses ke website ftzbbk.bpbataam.go.id kepada Pemroses Dokumen dengan mengunggah persyaratan yang lengkap dan sah dengan format file pdf (Portable Document Format) : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan Perusahaan b. Surat Pernyataan Bermaterai c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) d. Nomor Induk Kependudukan (NIK) (khusus LDP) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) f. Akta Notaris Dokumen Pilihan : a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) b. Angka Pengenal Impor - Umum (API-U) (khusus LDP) Dokumen Tambahan : a. Surat Keterangan Domisili Usaha b. SK Kementerian Hukum dan Ham (Khusus PT)									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet.	30 menit	Dokumen Permohonan	
2	Melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan permohonan Izin Usaha (IU) dan melakukan verifikasi lapangan berdasarkan surat perintah (SP) Direktur Lalu Lintas Barang. Jika setuju Berita Acara Pemeriksaan kemudian diunggah untuk diteruskan kepada verifikasi I (Kasi Pemasukan Barang), dan jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada pemohon.									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet.	30 menit	Dokumen Permohonan, Berita Acara Pemeriksaan lapangan, Draft IU	SOP Verifikasi Lapangan dan SOP Proses Dokumen.
3	Memverifikasi I draft Izin Usaha (IU), Jika setuju melanjutkan kepada Verifikator II (Kasubdit Perdagangan), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada pemohon.									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft IU	30 menit	Draft IU	
4	Memverifikasi II draft Izin Usaha (IU), Jika setuju melanjutkan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator I (Kasi Pemasukan Barang) untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada Pemroses Dokumen.									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft IU	3 jam	Draft IU	
5	Memvalidasi draft Izin Usaha (IU), Jika setuju melakukan persetujuan dan disampaikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator II (Kasubdit Perdagangan) untuk dilengkapi dan diperbaiki.									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft IU	1 jam	Draft IU	
6	Mengapproval draft Izin Usaha (IU), Jika disetujui dan diserahkan Admin Direktur untuk dilakukan penerbitan dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft IU	1 jam	Draft IU	
7	Memeriksa tampilan draft Izin Usaha (IU), melakukan pencetakan Izin Usaha (IU) dengan menggunakan <i>security paper</i> dan di stampel, serta mendokumentasikan (pengarsipan), kemudian menyerahkan Izin Usaha (IU) kepada petugas loket (helpdesk) untuk diserahkan kepada pemohon									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft Izin Usaha	1 jam	Izin Usaha	SOP Pengarsipan Dokumen
8	Menyerahkan Izin Usaha (IU) kepada Pemohon.									Izin Usaha	30 Menit	Izin Usaha	SOP Penyerahan Dokumen
9	Menerima Izin Usaha (IU) BP Batam.										30 Menit	Izin Usaha	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

 Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,
 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

DUL SOP

: Penerbitan izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT) Bidang Industri Secara Online

KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	PETUGAS LOKET (HELPDESK)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Mengajukan permohonan registrasi izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT) dengan mengakses ke website ftzbbk.bpbataam.go.id kepada Pemroses Dokumen dengan mengupload persyaratan yang telah discan dengan format PDF : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (Pusat) d. Nomor Induk Kepabejaan (NIK) (Pusat) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan (pusat) f. Akta Notaris terbaru (pusat) Dokumen Pilihan : a. IUI/IUT/SIUJK (Pusat) b. API-P (pusat) Dokumen Tambahan : a. Surat Keterangan Domisili Usaha (pusat) b. SK Kementerian Hukum dan Ham (Khusus PT) (pusat) c. Persyaratan Lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB			Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
Melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan permohonan izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT) dan melakukan verifikasi lapangan, Jika setuju mengupload Berita Acara Pemeriksaan kemudian divalidasi untuk diteruskan kepada Verifikator 1 (KAsi Perizinan) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 Jam	Dokumen Permohonan	SOP Proses Dokumen
Memverifikasi dokumen permohonan izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT), Jika setuju melanjutkan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada pemohon.	Tidak			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Draft IU	
Memverifikasi dokumen permohonan izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT), Jika setuju melanjutkan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Perizinan Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada Pemroses Dokumen.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 jam	Draft IU	
Approval draft izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT). Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggaian dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri) untuk dilengkapi dan diperbaiki.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT)	1 jam	Draft IU	
Approval draft izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT) Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT)	1 jam	Draft IU	
Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT) , Jika setuju melakukan penerbitan dan stempel Draft izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT) serta Mendokumentasikan (pengarsipan) permohonan serta menyerahkan izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT) kepada Petugas Loker (Helpdesk) untuk diserahkan kepada pemohon. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk diperbaiki.						Tidak			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT)	1 jam	izin Usaha	SOP Pengarsipan Dokumen
Menyerahkan izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT) kepada pemohon.									izin Usaha	30 Menit	izin Usaha	SOP Penyerahan Dokumen
Menerima izin Usaha (IU) Sementara Untuk Keperluan Tertentu (SUKT) BP Batam.										30 menit	izin Usaha	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Umum dan Sekretariat,
 HATANTO REKSODIPOETRO

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,
 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

JUDUL SOP

: Penerbitan Izin Usaha (IU) Satu Kali Pemakaian (SKP) Bidang Industri Secara Online

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	PETUGAS LOKET (HELPDESK)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
Mengajukan permohonan registrasi izin Usaha (IU) Satu Kali Pemakaian (SKP) dengan mengakses ke website ftzbbk.bpb Batam.go.id kepada Pemproses Dokumen dengan mengupload persyaratan yang telah discan dengan format PDF: Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) d. Nomor Induk Kependudukan (NIK) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan f. Akta Notaris terbaru Dokumen Pilihan : a. Izin Prinsip PMA/ Izin Usaha BKPM b. API-P Dokumen Tambahan : a. Surat Keterangan Domisili Usaha b. SK Kementerian Hukum dan Ham (Khusus PT) c. Persyaratan Lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB			Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
Melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan permohonan izin Usaha (IU) Satu Kali Pemakaian (SKP) dan melakukan verifikasi lapangan, Jika setuju mengupload Berita Acara Pemeriksaan kemudian divalidasi untuk diteruskan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.			YA						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 Jam	Dokumen Permohonan	SOP Proses Dokumen
Memverifikasi dokumen permohonan izin Usaha (IU) Satu Kali Pemakaian (SKP), Jika setuju melanjutkan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada pemohon.	Tidak		YA	Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Draft IU	
Memverifikasi dokumen permohonan izin Usaha (IU) Satu Kali Pemakaian (SKP), Jika setuju melanjutkan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Perizinan Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada Pemroses Dokumen.			YA						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 jam	Draft IU	
Approval draft izin Usaha (IU) Satu Kali Pemakaian (SKP). Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri) untuk dilengkapi dan diperbaiki.			Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Usaha (IU)	1 jam	Draft IU	
Approval draft izin Usaha (IU) Satu Kali Pemakaian (SKP) Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.								Tidak	Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin	1 jam	Draft IU	
Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan izin Usaha (IU) Satu Kali Pemakaian (SKP), Jika setuju melakukan penerbitan dan stempel Draft izin Usaha (IU) Satu Kali Pemakaian (SKP) serta Mendokumentasikan (pengarsipan) permohonan serta menyerahkan izin Usaha (IU) Satu Kali Pemakaian (SKP) kepada Petugas Loker (Helpdesk) untuk diserahkan kepada pemohon. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk diperbaiki.					Tidak			YA	Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Usaha (IU)	1 jam	izin Usaha	SOP Pengarsipan Dokumen
Menyerahkan izin Usaha (IU) Satu Kali Pemakaian (SKP) kepada pemohon.								YA	izin Usaha	30 Menit	izin Usaha	SOP Penyerahan Dokumen
Menerima izin Usaha (IU) Satu Kali Pemakaian (SKP) BP Batam.										30 menit	izin Usaha	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

 Suppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,
 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

JUDUL SOP

: Penerbitan IP Garam Bidang Industri Secara Online

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
Mengajukan permohonan IP Garam dengan mengakses ke website ftzbbk.bpbatam.go.id kepada Penerima Dokumen dengan mengupload persyaratan yang telah discan dengan format PDF : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. izin Usaha LDP BP Batam d. API-P e. NIK e. IUI/IUT Dokumen Tambahan : f. Rencana Kebutuhan Garam selama 1 tahun g. Laporan Realisasi Pemasukan Garam h. Rekomendasi Dirjen Industri Agro dan Kimia - Garam i. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Garam j. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Kimia, Tekstil dan Aneka, Kementerian Perindustrian k. Persyaratan Lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB			Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
Melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan permohonan IP Garam dan melakukan verifikasi lapangan jika diperlukan, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	SOP Proses Dokumen
Memverifikasi dokumen permohonan IP Garam, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Industri) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada pemohon.			YA	Tidak					Form 01/PII/2014, Form 04/KKPD/2014, Dokumen Permohonan	30 menit	Draft IP Garam	
Memverifikasi dokumen permohonan IP Garam, Jika setuju diteruskan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada Pemroses Dokumen.	Tidak		YA						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 jam	Draft IP Garam	
Approval draft IP Garam. Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri) untuk dilengkapi dan diperbaiki.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft IP Garam	
Approval draft IP Garam Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft IP Garam	1 jam	Draft IP Garam	
Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan IP Garam , Jika setuju melakukan penerbitan dan stempel Draft IP Garam serta Mendokumentasikan (pengarsipan) permohonan serta menyerahkan IP Garam kepada Petugas Loker (Helpdesk) untuk diserahkan kepada pemohon. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk diperbaiki.									Draft IP Garam	1 jam	IP Garam	SOP Pengarsipan Dokumen
Menyerahkan IP Garam kepada pemohon.									IP Garam	30 Menit	IP Garam	SOP Penyerahan Dokumen
Menerima IP Garam BP Batam.										30 menit	IP Garam	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd

JUDUL SOP : Penerbitan IP Bahan Baku Plastik Bidang Industri Secara Online

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	PETUGAS LOKET (HELPDESK)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan permohonan IP Bahan Baku Plastik dengan mengakses ke website ftzbbk.bpb Batam.go.id kepada Penerima Dokumen dengan mengupload persyaratan yang telah discan dengan format PDF : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. Laporan Realisasi Pemasukan Bahan Baku Plastik 1 (satu) tahun sebelumnya d. Izin Usaha Industri (IUI)/ Izin Usaha Tetap (IUT) e. Angka Pengenal Importir (API-P) f. Nomor Induk Kepabeanaan (NIK) g. Izin Usaha (IU) LDP BP Batam h. Data Rencana Kebutuhan Bahan Baku Plastik selama 1 tahun Dokumen Tambahan : a. Sertifikat Uji Laboratorium RoHs b. Persyaratan Lainnya			Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
2	Melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan permohonan IP Bahan Baku Plastik dan melakukan verifikasi lapangan jika diperlukan, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	SOP Proses Dokumen
3	Memverifikasi dokumen permohonan IP Bahan Baku Plastik, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemproses Dokumen (Staff Subdit Industri) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada pemohon.									Form 01/PII/2014, Form 04/KKPD/2014, Dokumen Permohonan	30 menit	Draft IP Bahan Baku Plastik	
4	Memverifikasi dokumen permohonan IP Bahan Baku Plastik, Jika setuju diteruskan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada Pemproses Dokumen.					Tidak				Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 jam	Draft IP Bahan Baku Plastik	
5	Approval draft IP Bahan Baku Plastik. Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri) untuk dilengkapi dan diperbaiki.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft IP Bahan Baku Plastik	
6	Approval draft IP Bahan Baku Plastik Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft IP Bahan Baku Plastik	1 jam	Draft IP Bahan Baku Plastik	
7	Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan IP Bahan Baku Plastik, Jika setuju melakukan penerbitan dan stempel Draft IP Bahan Baku Plastik serta Mendokumentasikan (pengarsipan) permohonan serta menyerahkan IP Bahan Baku Plastik kepada Petugas Loker (Helpdesk) untuk diserahkan kepada pemohon. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk diperbaiki.									Draft IP Bahan Baku Plastik	1 jam	IP Bahan Baku Plastik	SOP Pengarsipan Dokumen
8	Menyerahkan IP Bahan Baku Plastik kepada pemohon.									IP Bahan Baku Plastik	30 Menit	IP Bahan Baku Plastik	SOP Penyerahan Dokumen
9	Menerima IP Bahan Baku Plastik BP Batam.										30 menit	IP Bahan Baku Plastik	

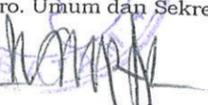
Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

 Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	PETUGAS LOKET (HELPDESK)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan permohonan izin Importir Terdaftar (IT) dengan mengakses ke website ftzbbk.bpbatam.go.id kepada Penerima Dokumen dengan mengunggah persyaratan yang lengkap dan sah dengan format pdf (Portable Document Format): Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan Perusahaan b. Surat Pernyataan Bermaterai c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) d. Angka Pengenal Impor - Umum (API-U) e. Nomor Induk Kependudukan (NIK) f. Jenis Pos Tarif Kendaraan Bermotor khusus Kendaraan Bermotor g. Surat izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) khusus Minuman Beralkohol h. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) khusus Minuman Beralkohol Dokumen Pilihan : - izin Usaha BP Batam (Khusus LDP) Dokumen Tambahan : - Persyaratan lainnya diunggah sesuai dengan format yang ada di sistem SIKMB									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet.	30 Menit	Dokumen Permohonan	
	Dokumen melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan permohonan izin Importir Terdaftar (IT) dan melakukan verifikasi lapangan berdasarkan Surat Perintah (SP) Direktur Lalu Lintas Barang. Jika setuju mengupload Berita Acara Pemeriksaan kemudian divalidasi untuk diteruskan kepada Verifikator I (Kasi Pemasukan Barang), dan jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada pemohon.									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet.	30 menit	Dokumen Permohonan, Berita Acara Pemeriksaan lapangan, Draft izin Importir Terdaftar (IT)	SOP Verifikasi Lapangan dan SOP Proses Dokumen.
	Memverifikasi I draft izin Importir Terdaftar (IT), Jika setuju melanjutkan kepada Verifikator II (Kasubdit Perdagangan), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada pemohon.									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Importir Terdaftar (IT)	30 menit	Draft izin Importir Terdaftar (IT)	
	Memverifikasi II draft izin Importir Terdaftar (IT), Jika setuju melanjutkan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator I (Kasi Pemasukan Barang) untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada Pemroses Dokumen.									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Importir Terdaftar (IT)	3 jam	Draft izin Importir Terdaftar (IT)	
	Memvalidasi draft izin Importir Terdaftar (IT), Jika setuju melakukan persetujuan dan disampaikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator II (Kasubdit Perdagangan) untuk dilengkapi dan diperbaiki.									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Importir Terdaftar (IT)	1 jam	Draft izin Importir Terdaftar (IT)	
	Mengapproval draft izin Importir Terdaftar (IT), Jika disetujui dan diserahkan Admin Direktur untuk dilakukan pencetakan, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Importir Terdaftar (IT)	1 jam	Draft izin Importir Terdaftar (IT)	
	Memeriksa tampilan draft izin Importir Terdaftar (IT), melakukan pencetakan izin Importir Terdaftar (IT) dengan menggunakan security paper dan di stampel, serta mendokumentasikan (pengarsipan), kemudian menyerahkan izin Usaha (IU) kepada petugas loket (helpdesk) untuk diserahkan kepada pemohon									Dokumen Permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Importir Terdaftar (IT)	1 jam	izin Importir Terdaftar (IT)	SOP Pengarsipan Dokumen
	Menyerahkan izin Importir Terdaftar (IT) kepada Pemohon.									izin Importir Terdaftar (IT)	30 Menit	izin Importir Terdaftar (IT)	SOP Penyerahan Dokumen
	Menerima izin Importir Terdaftar (IT) BP Batam.										30 menit	izin Importir Terdaftar (IT)	

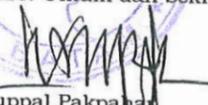
Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

 Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,
 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

IDUL SOP
 NOMOR SOP

: Penerbitan Eksportir Terdaftar Kopi Secara Online

KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	PETUGAS LOKET (HELPDESK)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Mengajukan permohonan registrasi izin Usaha (IU) K3S dengan mengakses ke website ftzbbk.bpatam.go.id kepada Pemproses Dokumen dengan mengupload persyaratan yang telah discan dengan format PDF : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. Izin usaha BP Batam d. SIUP e. TDP f. NIK Eksportir g. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Ekspor Kopi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Dokumen Tambahan : a. Persyaratan Lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB			Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
Melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan permohonan izin Usaha (IU) K3S dan melakukan verifikasi lapangan, Jika setuju mengupload Berita Acara Pemeriksaan kemudian divalidasi untuk diteruskan kepada Verifikator 1 (KAsi Perizinan) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 Jam	Dokumen Permohonan	SOP Proses Dokumen
Memverifikasi dokumen permohonan izin Usaha (IU) K3S, Jika setuju melanjutkan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemproses Dokumen Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada pemohon.	Tidak			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Draft IU	
Memverifikasi dokumen permohonan izin Usaha (IU) K3S, Jika setuju melanjutkan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Perizinan Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada Pemproses Dokumen.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 jam	Draft IU	
Approval draft izin Usaha (IU) K3S. Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri) untuk dilengkapi dan diperbaiki.			Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Usaha (IU)	1 jam	Draft IU	
Approval draft izin Usaha (IU) K3S Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.								Tidak	Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Usaha (IU)	1 jam	Draft IU	
Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan izin Usaha (IU) K3S, Jika setuju melakukan penerbitan dan stempel Draft izin Usaha (IU) K3S serta Mendokumentasikan (pengarsipan) permohonan serta menyerahkan izin Usaha (IU) K3S kepada Petugas Loker (Helpdesk) untuk diserahkan kepada pemohon. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk diperbaiki.					Tidak				Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Usaha (IU)	1 jam	izin Usaha	SOP Pengarsipan Dokumen
Menyerahkan izin Usaha (IU) K3S kepada pemohon.									izin Usaha	30 Menit	izin Usaha	SOP Penyerahan Dokumen
Menerima izin Usaha (IU) K3S BP Batam.										30 menit	izin Usaha	

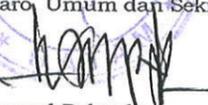
Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

 Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,
 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

JUDUL SOP

: Penerbitan Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk Secara Online

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
	Mengajukan permohonan Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk dengan mengakses ke website ftzbbk.bpbatam.go.id kepada Penerima Dokumen dengan mengupload persyaratan : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. izin Usaha BP Batam d. izin Operasional Pelabuhan dari Kementerian Perhubungan e. Rekomendasi dari Kantor Pelabuhan Laut f. Foto Barang g. Laporan realisasi bongkar muat sebelumnya Dokumen Tambahan : a. Invoice/Packing List b. Persyaratan Lainnya sesuai dengan format yang ada di SIKMB			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
	Memproses permohonan Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk dan melakukan verifikasi lapangan jika memang diperlukan, Jika setuju divalidasi untuk diteruskan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.		YA						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	SOP Proses Dokumen
	Memverifikasi dokumen permohonan Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Industri) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/ Penolakan kepada pemohon.	Tidak		YA					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Draft Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	
	Memverifikasi dokumen permohonan Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk, Jika setuju diteruskan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/ Penolakan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Industri).					Tidak			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 jam	Draft Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	
	Approval dokumen pengajuan Permohonan dan draft Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk. Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri) untuk dilengkapi dan diperbaiki.			Tidak		YA			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	
	Approval Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan, Stempel dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.							Tidak	Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	
	Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk, Jika setuju melakukan penerbitan Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk serta Mendokumentasikan (pengarsipan) Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staf Subdit Industri) untuk diperbaiki.					Tidak			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	SOP Pengarsipan Dokumen
	Melakukan pencetakan Surat Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk melalui website ftzbbk.bpbatam.go.id dan Surat izin sudah dapat langsung digunakan ke KPU Bea dan Cukai Tipe B Batam.								Draft Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	30 Menit	Rekomendasi Bongkar Muat di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo Umum dan Sekretariat

 Tuppal Pakpahau

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

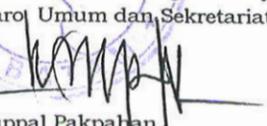
ttd

HATANTO REKSODIPOETRO

DUL SOP

: Penerbitan Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk Secara Online

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
Mengajukan permohonan Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk dengan mengakses ke website ftzbbk.bpbataam.go.id kepada Penerima Dokumen dengan mengupload persyaratan : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. izin Usaha BP Batam d. izin Operasional dari Kementerian Perhubungan e. Rekomendasi dari Kantor Pelabuhan Laut f. Foto Barang g. Laporan realisasi peluncuran kapal sebelumnya Dokumen Tambahan: a. berita acara peletakan pelunasan b. builder certificate c. berita acara peluncuran kapal d. bill of sale e. Persyaratan Lainnya sesuai format yang ada di SIKMB			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
Memproses permohonan Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk dan melakukan verifikasi lapangan jika memang diperlukan, Jika setuju divalidasi untuk diteruskan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.								Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	SOP Proses Dokumen
Memverifikasi dokumen permohonan Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Industri) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/ Penolakan kepada pemohon.	Tidak							Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Draft Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	
Memverifikasi dokumen permohonan Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk, Jika setuju diteruskan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Industri).					Tidak			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 jam	Draft Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	
Approval dokumen pengajuan Permohonan dan draft Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk. Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri) untuk dilengkapi dan diperbaiki.			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	
Approval Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan, Stempel dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.							Tidak	Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	
Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk, Jika setuju melakukan penerbitan Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk serta Mendokumentasikan (pengarsipan) Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staf Subdit Industri) untuk diperbaiki.					Tidak			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	SOP Pengarsipan Dokumen
Melakukan pencetakan Surat Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk melalui website ftzbbk.bpbataam.go.id dan Surat izin sudah dapat langsung digunakan ke KPU Bea dan Cukai Tipe B Batam.								Draft Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	30 Menit	Rekomendasi Peluncuran Kapal di Luar Pelabuhan yang Ditunjuk	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo Umum dan Sekretariat,

 Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd

HATANTO REKSODIPOETRO

DUL SOP

: Penerbitan Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha Secara Online

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	PETUGAS LOKET (HELPDESK)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
Mengajukan permohonan Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha dengan mengakses ke website ftzbbk.bpb Batam.go.id kepada Penerima Dokumen dengan mengupload persyaratan yang telah discan dengan format PDF : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. Daftar barang yang dilengkapi dengan Uraian Barang, Pos Tarif/Hs Code, Jumlah dan Satuan, Pleabuhan Asal, dan Pelabuhan Tujuan Dokumen Tambahan : a. Persyaratan pendukung lainnya terkait tujuan pengeluaran barang									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
Melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan permohonan Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha dan melakukan verifikasi lapangan jika diperlukan, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan/ Kasi Pemasukan Barang) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.			Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	SOP Proses Dokumen
Memverifikasi dokumen permohonan Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri/ Kasubdit Perdagangan), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Industri/ Perdagangan) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada pemohon.									Form 01/PII/2014, Form 04/KKPD/2014, Dokumen Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha	
Memverifikasi dokumen permohonan Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha, Jika setuju diteruskan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan/ Kasi Pemasukan Barang) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada Pemroses Dokumen.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 jam	Draft Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha	
Approval draft Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha. Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri/ Kasubdit Perdagangan) untuk dilengkapi dan diperbaiki.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha	
Approval draft Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.			Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha	1 jam	Draft Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha	
Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha, Jika setuju melakukan penerbitan dan stempel Draft Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha serta Mendokumentasikan (pengarsipan) permohonan serta menyerahkan Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha kepada Petugas Loker (Helpdesk) untuk diserahkan kepada pemohon. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk diperbaiki.									Draft Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha	1 jam	Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha	SOP Pengarsipan Dokumen
Menyerahkan Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha kepada pemohon.									Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha	30 Menit	Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha	SOP Penyerahan Dokumen
Menerima Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha BP Batam.										30 menit	Rekomendasi Pengeluaran ke TLDDP/LDP dan Pemasukan Kembali KPBPB Batam untuk keperluan tertentu tanpa Izin Usaha	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

 Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

INDUK SOP

: Penerbitan izin Pemasukan Barang Perdagangan Secara Online

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
	Mengajukan permohonan pemasukan barang dengan mengakses ke website ftzbbk.bpb Batam.go.id kepada Penerima Dokumen dengan mengunggah persyaratan yang lengkap dan sah dengan format pdf (Portable Document Format): Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan Perusahaan b. Surat Pernyataan Bermaterai c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) d. Angka Pengenal Impor - Umum (API-U) e. Nomor Induk Kependudukan (NIK) f. Jumlah dan Jenis Barang Sesuai Dengan SK Penetapan Barang Kena Cukai BP Batam (Khusus Rokok) g. Rekomendasi BOTASUPAL dari BIN (khusus Persetujuan Pemasukan Barang Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi BERwarna dan Printer Berwarna) Dokumen Pilihan : - izin Usaha BP Batam Dokumen Tambahan : - Persyaratan lainnya diunggah sesuai dengan format yang ada di sistem SIKMB			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet.	30 menit	Dokumen Permohonan	
	Memproses permohonan izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator I (Kasi Pemasukan Barang), jika tidak setuju dikembalikan/ditolak kepada Pemohon.								Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet.	30 menit	Dokumen Permohonan, Draft izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam	SOP Proses Dokumen
	Memverifikasi I draft izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator II (Kasubdit Perdagangan), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemproses Dokumen Untuk dilakukan pengecekan kembali/ penolakan kepada pemohon.								Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam	30 menit	Draft izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam	
	Memverifikasi II draft izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam, Jika setuju diteruskan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) dan Jika tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator I (Kasi Pemasukan Barang) untuk dilakukan pengecekan kembali/ penolakan kepada Pemproses Dokumen.								Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam	3 jam	Draft izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam	
	Memvalidasi draft izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam, Jika setuju disampaikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator II Kasubdit Perdagangan untuk dilengkapi dan diperbaiki.			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam	1 jam	Draft izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam	
	Mengapproval draft jumlah dan jenis barang izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam, Jika setuju diserahkan kepada Admin Direktur, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi dan diperbaiki.								Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam	1 jam	Draft izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam	
	Memeriksa tampilan izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam dan mengunggah izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam agar dapat dicetak oleh pemohon.								Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam	1 jam	izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam	
	Melakukan pencetakan Surat izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam melalui website ftzbbk.bpb Batam.go.id dan Surat izin sudah dapat langsung digunakan ke KPU Bea dan Cukai Tipe B Batam.									30 Menit	izin Pemasukan Barang ke KPBPB Batam	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd

HATANTO REKSODIPOETRO

JUDUL SOP

: Penerbitan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengajukan permohonan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe dengan mengakses ke website ftzbbk.bpbataam.go.id kepada Pemroses Dokumen dengan mengupload persyaratan : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. izin Usaha BP Batam d. IT Kendaraan Bermotor e. TPT Pendaftaran Uji Tipe f. API-U g. NIK Dokumen Tambahan : a. Invoice/Packing List b. Persyaratan Lainnya sesuai dengan formta yang ada di SIKMB			Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	30 menit	Dokumen Permohonan	
2	Memproses permohonan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe dan melakukan verifikasi lapangan jika memang diperlukan, Jika setuju divalidasi untuk diteruskan kepada Verifikator 1 (Kasi Pemasukan Barang) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.		YA							Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	30 menit		SOP Proses Dokumen
3	Memverifikasi dokumen permohonan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Perdagangan), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Perdagangan) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/Penolakan kepada pemohon.	Tidak								Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	30 menit	Disposisi	
4	Memverifikasi dokumen permohonan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe, Jika setuju diteruskan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator 1 (Kasi Pemasukan Barang) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/Penolakan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Perdagangan).			YA		Tidak				Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	3 jam	Draft izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe	
5	Approval dokumen pengajuan Permohonan dan draft izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe. Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Perdagangan) untuk dilengkapi dan diperbaiki.			Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	1 jam	Draft izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe	
6	Approval izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan, Stempel dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.								Tidak	Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	1 jam	Draft izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe	
7	Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe , Jika setuju melakukan penerbitan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe serta Mendokumentasikan (pengarsipan) izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staf Subdit Industri) untuk diperbaiki.					Tidak				Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	1 jam	Draft izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe	SOP Pengarsipan Dokumen
8	Melakukan pencetakan Surat izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe melalui website ftzbbk.bpbataam.go.id dan Surat izin sudah dapat langsung digunakan ke KPU Bea dan Cukai Tipe B Batam.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 Menit	izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Uji Tipe	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

 Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,
 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

JUDUL SOP

: Penerbitan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan permohonan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor dengan mengakses ke website ftzbbk.bpb Batam.go.id kepada Pemroses Dokumen dengan mengupload persyaratan : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. izin Usaha BP Batam d. IT Kendaraan Bermotor e. TPT Impor g. Surat Uji Tipe (SUT) f. API-U g. NIK Dokumen Tambahan : a. Invoice/Packing List b. Laporan Realisasi Untuk Pemasukan Kendaraan Bermotor Sebelumnya c. Persyaratan Lainnya sesuai dengan formta yang ada di SIKMB			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	30 menit	Dokumen Permohonan	
2	Memproses permohonan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor dan melakukan verifikasi lapangan jika memang diperlukan, Jika setuju divalidasi untuk diteruskan kepada Verifikator 1 (Kasi Pemasukan Barang) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.		YA						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	30 menit		SOP Proses Dokumen
3	Memverifikasi dokumen permohonan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Perdagangan), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Perdagangan) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/Penolakan kepada pemohon.	Tidak							Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	30 menit	Disposisi	
4	Memverifikasi dokumen permohonan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor, Jika setuju diteruskan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator 1 (Kasi Pemasukan Barang) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/Penolakan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Perdagangan).					Tidak			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	3 jam	Draft izin Pemasukan Kendaraan Bermotor	
5	Approval dokumen pengajuan Permohonan dan draft izin Pemasukan Kendaraan Bermotor. Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Perdagangan) untuk dilengkapi dan diperbaiki.			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	1 jam	Draft izin Pemasukan Kendaraan Bermotor	
6	Approval izin Pemasukan Kendaraan Bermotor Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan, Stempel dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.					YA		Tidak	Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	1 jam	Draft izin Pemasukan Kendaraan Bermotor	
7	Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor , Jika setuju melakukan penerbitan izin Pemasukan Kendaraan Bermotor serta Mendokumentasikan (pengarsipan) izin Pemasukan Kendaraan Bermotor. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staf Subdit Industri) untuk diperbaiki.						Tidak	YA	Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Tab/Tablet/Gadget	1 jam	Draft izin Pemasukan Kendaraan Bermotor	SOP Pengarsipan Dokumen
8	Melakukan pencetakan Surat izin Pemasukan Kendaraan Bermotor melalui website ftzbbk.bpb Batam.go.id dan Surat izin sudah dapat langsung digunakan ke KPU Bea dan Cukai Tipe B Batam.							YA	Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 Menit	izin Pemasukan Kendaraan Bermotor	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

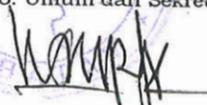
 Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,
 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

JUDUL SOP

: Penerbitan izin Pemasukan Barang Produk Tertentu Bidang Perdagangan Secara Online

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan permohonan izin Pemasukan Barang Produk Tertentu dengan mengakses ke website ftzbbk.bpbataam.go.id kepada Penerima Dokumen dengan mengunggah persyaratan yang lengkap dan sah dengan format pdf (Portable Document Format): Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan Perusahaan b. Surat Pernyataan Bermaterai c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) d. API -U e. NIK Dokumen Pilihan : - izin Usaha BP Batam Dokumen Tambahan : - Persyaratan lainnya diunggah sesuai dengan format yang ada di sistem SIKMB			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet.	30 menit	Dokumen Permohonan	
2	Memproses Permohonan izin Pemasukan Barang Produk Tertentu Jika setuju disampaikan kepada Verifikator I (Kasi Pemasukan Barang), jika tidak setuju dikembalikan/ditolak kepada pemohon.		YA						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet.	30 menit	Dokumen Permohonan, Draft Pemasukan Barang Produk Tertentu	SOP Proses Dokumen
3	Memverifikasi I draft izin Pemasukan Barang Produk Tertentu , Jika setuju diteruskan kepada Verifikator II (Kasubdit Perdagangan), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen untuk dilakukan pengecekan kembali/penolakan kepada pemohon.			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft Pemasukan Barang Produk Tertentu	30 menit	Draft Pemasukan Barang Produk Tertentu	
4	Memverifikasi II draft izin Pemasukan Barang Produk Tertentu , Jika setuju diteruskan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) dan Jika tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator I (Kasi Pemasukan Barang) untuk dilakukan pengecekan kembali/penolakan kepada Pemroses Dokumen.				YA				Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft Pemasukan Barang Produk Tertentu	3 jam	Draft Pemasukan Barang Produk Tertentu	
5	Memvalidasi draft izin Pemasukan Barang Produk Tertentu. Jika setuju disampaikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator II (Kasubdit Perdagangan) untuk dilengkapi dan diperbaiki.					Tidak			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft Pemasukan Barang Produk Tertentu	1 jam	Draft Pemasukan Barang Produk Tertentu	
6	Mengapproval draft jumlah dan jenis barang izin Pemasukan Barang Produk Tertentu, Jika setuju diserahkan kepada Admin Direktur, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi dan diperbaiki.						Tidak		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft Pemasukan Barang Produk Tertentu	1 jam	Draft izin Pemasukan Barang Produk Tertentu	
7	Memeriksa tampilan izin Pemasukan Barang Produk Tertentu dan mengunggah izin Pemasukan Barang Produk Tertentu agar dapat dicetak oleh pemohon.							YA	Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Pemasukan Barang Produk	1 jam	izin Pemasukan Barang Produk Tertentu	
8	Melakukan pencetakan Surat izin Pemasukan Barang Produk Tertentu ke KPBPB Batam melalui website ftzbbk.bpbataam.go.id dan Surat izin sudah dapat langsung digunakan ke KPU Bea dan Cukai Tipe B Batam.							YA		30 Menit	izin Pemasukan Barang Produk Tertentu	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

 Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,
 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

DUL SOP

: Penerbitan Izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru Bidang Industri Secara Online

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
Mengajukan permohonan izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru dengan mengakses ke website ftzbbk.bpb Batam.go.id kepada Penerima Dokumen dengan mengupload persyaratan: Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. izin Usaha BP Batam d. Lampiran Barang e. Certificate of Inspection (Khusus Barang Modal Untuk Pemakai Langsung Selain Kapal dan Pesawat) h. Foto Barang i. Laporan realisasi pemasukan sebelumnya Dokumen Tambahan : a. Laporan Hasil Survey (LHS) (untuk perusahaan rekondisi dan remanufacturing) b. Builder Certificate untuk Pos Tarif/HS Code 8901, 8902, 8903, 8904, dan 8905. (Pemasukan BMTB Kapal) c. Pertimbangan Teknis dari Direktur Jenderal Perhubungan Udara, Kementerian Perhubungan untuk Pos Tarif/ HS Code 8802. (Pemasukan BMTB Pesawat) d. Pertimbangan Teknis dari Direktur Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara, Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Kementerian Perhubungan untuk Pos Tarif/ HS Code 4012,8407,8409,8411,8803, dan 8805. e. Pertimbangan Teknis dari Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika, Kementerian Perindustrian untuk BMTB yang termasuk dalam pos tarif/ HS Code 8511, 8704, 8705, dan 8716 f. Pertimbangan Teknis dari Kementerian Perindustrian (Untuk barang-barang diluar Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 127/M-DAG/PER/12/2015 g. Persyaratan lainnya sesuai dengan format yang di SIKMB			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan		
Memproses permohonan izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru dan melakukan verifikasi lapangan jika memang diperlukan, Jika setuju divalidasi untuk diteruskan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.									Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit		SOP Proses Dokumen
Memverifikasi dokumen permohonan izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Industri) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/Penolakan kepada pemohon.	Tidak								Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Disposisi	
Memverifikasi dokumen permohonan izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru, Jika setuju diteruskan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/Penolakan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Industri).					Tidak				Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 jam	Draft izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru	
Approval dokumen pengajuan Permohonan dan draft izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru. Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri) untuk dilengkapi dan diperbaiki.			Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru	
Approval izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan, Stempel dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.				YA			Tidak		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru	
Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru, Jika setuju melakukan penerbitan izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru serta Mendokumentasikan (pengarsipan) izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staf Subdit Industri) untuk diperbaiki.					Tidak				Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru	SOP Pengarsipan Dokumen
Melakukan pencetakan Surat izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru melalui website ftzbbk.bpb Batam.go.id dan Surat izin sudah dapat langsung digunakan ke KPU Bea dan Cukai Tipe B Batam.							YA		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 Menit	izin Pemasukan Barang Modal Tidak Baru	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,


KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

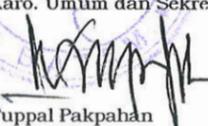
ttd

HATANTO REKSODIPOETRO

DUL SOP

: Penerbitan izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP Bidang Industri Secara Online

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
Mengajukan permohonan izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP dengan mengakses ke website ftzbbk.bpb Batam dan mengupload persyaratan : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. izin Usaha (IU) LDP BP Batam d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) e. Nomor Induk Kepabeanaan (NIK) f. Foto Barang Dokumen Tambahan : a. Project Order/ Perjanjian Kerjasama b. Laporan Realisasi untuk Pemasukan Sebelumnya c. PIB dan PEB untuk Pemasukan Sebelumnya d. Invoice/Packing List e. Persyaratan Lainnya			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
Memproses permohonan izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran Kembali ke LDP dan melakukan verifikasi lapangan jika memang diperlukan. Jika setuju divalidasi untuk diteruskan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.		YA						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	SOP Proses Dokumen
Memverifikasi dokumen permohonan izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Industri) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/ Penolakan kepada pemohon.	Tidak		YA					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
Memverifikasi dokumen permohonan izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP, Jika setuju diteruskan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/ Penolakan kepada Pemroses Dokumen.				YA	Tidak			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 jam	Dokumen Permohonan	
Approval dokumen pengajuan Permohonan dan draft izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP. Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri) untuk dilengkapi dan diperbaiki.			Tidak		YA			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP	
Approval izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan, Stempel dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.						Tidak		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP	1 jam	Draft izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP	
Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP, Jika setuju melakukan penerbitan izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP serta Mendokumentasikan (pengarsipan) izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk dikembalikan kepada Pemroses Dokumen untuk diperbaiki.					Tidak		YA	Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Draft izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP	1 jam	Draft izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP	SOP Pengarsipan Dokumen
Melakukan pencetakan Surat izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP melalui website ftzbbk.bpb Batam dan Surat izin sudah dapat langsung digunakan ke KPU Bea dan Cukai Tipe B Batam.								Draft izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP	30 Menit	Draft izin Pemasukan Sementara ke KPBPB Batam dan Pengeluaran kembali ke LDP	

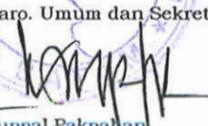
Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

 Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,
 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

DUL SOP

: Penerbitan izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam Secara *Online*

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Mengajukan permohonan izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam dengan mengakses ke website ftzbbk.bpb Batam.go.id kepada Pemroses Dokumen dengan mengupload persyaratan : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. izin Usaha (IU) LDP BP Batam d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) e. Nomor Induk Kepabeanan (NIK) f. Foto Barang Dokumen Tambahan : a. Project Order/ Perjanjian Kerjasama b. Laporan Realisasi untuk Pengeluaran Sebelumnya c. PEB dan PIB untuk Pengeluaran Sebelumnya d. Invoice/Packing List e. Persyaratan Lainnya			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
Memproses permohonan izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam dan melakukan verifikasi lapangan jika memang diperlukan, Jika setuju divalidasi untuk diteruskan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.								Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit		SOP Proses Dokumen
Memverifikasi dokumen permohonan izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Industri) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/ Penolakan kepada pemohon.	Tidak							Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Disposisi	
Memverifikasi dokumen permohonan izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam, Jika setuju diteruskan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/ Penolakan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Industri).					Tidak			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 jam	Draft izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam	
Approval dokumen pengajuan Permohonan dan draft izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam. Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri) untuk dilengkapi dan diperbaiki.			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam	
Approval izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan, Stempel dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.				YA			Tidak	Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam	
Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam, Jika setuju melakukan penerbitan izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam serta Mendokumentasikan (pengarsipan) izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputy (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staf Subdit Industri) untuk diperbaiki.					Tidak			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam	SOP Pengarsipan Dokumen
Melakukan pencetakan Surat izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam melalui website ftzbbk.bpb Batam.go.id dan Surat izin sudah dapat langsung digunakan ke KPU Bea dan Cukai Tipe B Batam.								Draft izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam	30 Menit	izin Pengeluaran Sementara ke Luar Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

 Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,
 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

DUL SOP

: Penerbitan izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pamasukan Kembali ke KPBPB Batam Bidang Industri Secara Online

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Mengajukan permohonan izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pamasukan Kembali ke KPBPB Batam dengan mengakses ke website ftzbbk.bpb Batam.go.id kepada Pemroses Dokumen dengan mengupload persyaratan : Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. izin Usaha (IU) LDP BP Batam d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) e. Nomor Induk Kepabeanan (NIK) f. Foto Barang Dokumen Tambahan : a. Project Order/ Perjanjian Kerjasama b. Laporan Realisasi untuk Pengeluaran Sebelumnya c. PEB dan PIB untuk Pengeluaran Sebelumnya d. Invoice/Packing List e. Persyaratan Lainnya sesuai dengan format yang ada SIKMB			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
Memproses permohonan izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam dan melakukan verifikasi lapangan jika memang diperlukan, Jika setuju divalidasi untuk diteruskan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) dan Jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada Pemohon.								Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit		SOP Proses Dokumen
Memverifikasi dokumen permohonan izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam, Jika setuju diteruskan kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Industri) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/ Penolakan kepada pemohon.	Tidak							Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Disposisi	
Memverifikasi dokumen permohonan izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam, Jika setuju diteruskan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator 1 (Kasi Perizinan) Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan/ Penolakan kepada Pemroses Dokumen (Staff Subdit Industri).					Tidak			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	3 jam	Draft izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pamasukan Kembali ke KPBPB Batam	
Approval dokumen pengajuan Permohonan dan draft izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam. Jika setuju melakukan persetujuan dan memberikan penanggalan dokumen serta masa berlaku dan disampaikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator 2 (Kasubdit Industri) untuk dilengkapi dan diperbaiki.			Tidak					Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pamasukan Kembali ke KPBPB Batam	
Approval izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam Jika setuju disetujui dan diserahkan kepada Admin Dokumen (TU Direktur) untuk dilakukan penerbitan, Stempel dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.				YA			Tidak	Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pamasukan Kembali ke KPBPB Batam	
Admin Dokumen (TU Direktur) memeriksa tampilan izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam, Jika setuju melakukan penerbitan izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam serta Mendokumentasikan (pengarsipan) izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk dikembalikan kepada Pemroses Dokumen (Staf Subdit Industri) untuk diperbaiki.					Tidak			Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 jam	Draft izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pamasukan Kembali ke KPBPB Batam	SOP Pengarsipan Dokumen
Melakukan pencetakan Surat izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pemasukan Kembali ke KPBPB Batam melalui website ftzbbk.bpb Batam.go.id dan Surat izin sudah dapat langsung digunakan ke KPU Bea dan Cukai Tipe B Batam.								Draft izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pamasukan Kembali ke KPBPB Batam	30 Menit	izin Pengeluaran Sementara ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pamasukan Kembali ke KPBPB Batam	

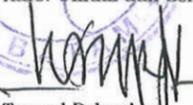
Salinan sesuai dengan aslinya
 Kalo. Umum dan Sekretariat,
 Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,
 ttd
 HATANTO REKSODIPOETRO

UDUL SOP

: Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		EKSPORTIR/ PEMOHON	VERIFIKATOR SOFTCOPY	ADM SKA	VERIFIKATOR HARDCOPY	PEJABAT PENANDA TANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan registrasi Surat Keterangan Asal (SKA) melalui sistem SKA via web e-ska.kemendag.go.id dengan persyaratan : Pengajuan Registrasi SKA (e-SKA): 1. Akte Pendirian Perusahaan 2. Izin Industri PMA/SIUP 3. TDP 4. NPWP 5. Specimen Tanda Tangan 6. Struktur Biaya per unit 7. Photo aktifitas perusahaan (10 lbr) 8. Surat Domisili Perusahaan 9. KTP/Passpor 10. Nomor Induk Kepabeanaan/ NIK Penerbitan SKA 11. API-P/API-U 12. izin Usaha dari BP Batam 13. Invoice pembelian bahan baku dan dokumen PIB Penerbitan SKA : 1. Surat Permohonan (Form A) 2. Invoice 3. Packing list 4. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Original copy Bill of Lading (B/L) atau copy AWB, atau copy Cargo Receipt (pelabuhan darat) 6. Fotokopi PEB yang telah dibuat oleh petugas Kantor Pelayanan Bea dan Cukai di pelabuhan muat atau print out PEB yang dibuat secara PDE dengan dilampiri NPE. 7. Perhitungan Struktur Biaya (Cost Structure)			Tidak			dokumen permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet.	30 menit	Dokumen Permohonan	SOP PENERIMAAN DOKUMEN
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen pendukung dan draft pengisian data Surat Keterangan Asal (SKA) di sistem e-SKA . Jika setuju diberi nomor persetujuan Referensi SKA dan disampaikan kepada Verifikator Hardcopy (Kasi Pengeluaran Barang), jika tidak setuju dikembalikan kepada Eksporir/Pemohon untuk di lengkapi/ diperbaiki.			Tidak			dokumen permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet.	1 jam	Draft SKA	SOP VERIFIKASI DOKUMEN SURAT KETERANGAN ASAL (SKA)
3	Mendokumentasi Form Surat Keterangan Asal (SKA) sebagai penerimaan dokumen yang sudah disetujui oleh Verifikator Softcopy (Pemproses Dokumen) dan sudah dicetak dan ditandatangani oleh Eksporir/Pemohon.						dokumen permohonan, komputer terkoneksi dengan jaringan internet.	30 menit	Form SKA, Dokumen pendukung	
4	Memeriksa form Surat Keterangan Asal (SKA) dan dokumen pendukung yang sudah dicetak dan ditandatangani oleh Eksporir/Pemohon. Jika setuju dilanjutkan kepada Pejabat Penanda Tangan (Kasi Pengeluaran Barang, Kasubdit Perdagangan dan atau Direktur Lalu Lintas Barang), Jika tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator Softcopy (Pemproses Dokumen) dan dikembalikan kepada Eksporir/Pemohon untuk diperbaiki/ dilengkapi.					Tidak	Form SKA dan dokumen permohonan,	30 menit	Form SKA, Dokumen pendukung	
5	Memberikan form Surat Keterangan Asal (SKA) yang sudah dicetak dan dokumen pendukung lainnya kepada Pejabat Penanda tangan (kasi Pengeluaran Barang, Kasubdit Perdagangan dan atau Direktur Lalu Lintas Barang)						Form SKA dan dokumen permohonan,	30 menit	Form SKA, Dokumen pendukung	
6	Menandatangani form Surat Keterangan Asal (SKA) yang sudah dicetak.						Form SKA dan dokumen permohonan,	30 menit	Form SKA, Dokumen pendukung	
7	Melakukan stamp instansi, scan dan upload form SKA dan Menyerahkan form Surat Keterangan Asal (SKA) kepada pemohon.						Form SKA	30 menit	Form SKA	SOP PENDOKUMENTASIAN DOKUMEN
8	Menerima form Asli Surat Keterangan Asal (SKA) dan mencatat Nomor Referensi Form SKA kebuku pencatatan.							30 menit	Form SKA	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,

 Tuppal Pakpahar

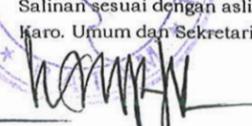
KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd

HATANTO REKSODIPOETRO

JUDUL SOP : Penerbitan izin Penetapan Barang Kena Cukai Perdagangan Secara Online

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN					
		PEMOHON	PEMROSES DOKUMEN	VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	VALIDATOR	APPROVAL DEPUTI	ADMIN DIREKTUR	PETUGAS LOKET (HELPDESK)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT				
1	Mengajukan permohonan izin Penetapan Barang Kena Cukai dengan mengakses ke website ftzbbk.bpbataam.go.id kepada Penerima Dokumen dengan mengunggah persyaratan yang lengkap dan sah dengan format pdf (Portable Document Format): Dokumen Wajib : a. Surat Permohonan Perusahaan b. Surat Pernyataan Bermaterai c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) d. Angka Pengenal Impor - Umum (API-U) e. Nomor Induk Kependudukan (NIK) f. Surat izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) untuk Minuman Beralkohol untuk LDP dan TLDDP g. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) untuk Rokok dan Minuman Beralkohol Dokumen Pilihan : a. izin Usaha BP Batam untuk TLDDP b. izin Usaha Industri (IUI) untuk Rokok dan Minuman Beralkohol c. Tanda Daftar Industri (TDI) untuk Rokok dan Minuman Beralkohol d. Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk Perusahaan Rokok Dokumen Tambahan : a. Dokumen CK1, CK5, CK FTZ b. Nilai Investasi c. Jumlah Pegawai d. Jumlah Agen e. Pendaftaran Merk Terdaftar (DJHKI) f. Laporan Hasil Uji Tar dan Nikotin dari LAB Terbaru g. Penetapan Tarif Cukai h. Badan Pengawasan Obat dan Makanan (BPOM) i. Contoh Design Kemasan Rokok Bertulisan "Khusus Kawasan Bebas" j. Persyaratan lainnya diunggah sesuai dengan format yang ada di sistem SIKMB k. Kontrak Kerja Sama Dengan Distributor (Untuk Rokok dan Minuman Beralkohol)											Dokumen Permohonan izin Penetapan Barang Kena Cukai, Komputer Terkoneksi Jaringan Internet.	30 menit	Dokumen Permohonan izin Penetapan Barang Kena Cukai			
2	Melakukan proses verifikasi dokumen izin Penetapan Barang Kena Cukai Jika setuju kemudian diteruskan kepada verifikasi I (Kasi Pemasukan Barang), dan jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada pemohon. Jika diperlukan melakukan verifikasi lapangan berdasarkan surat perintah (SP) Direktur Lalu Lintas Barang. Jika setuju Berita Acara Pemeriksaan kemudian diunggah untuk diteruskan kepada verifikasi I (Kasi Pemasukan Barang), dan jika tidak setuju ditolak untuk dikembalikan kepada pemohon.													Dokumen Permohonan izin Penetapan Barang Kena Cukai, Komputer Terkoneksi Jaringan Internet.	30 menit	Dokumen Permohonan izin Penetapan Barang Kena Cukai, Draft izin Penetapan Barang Kena Cukai	SOP Penerimaan Dokumen
3	Memverifikasi I draft izin Penetapan Barang Kena Cukai, Jika setuju melanjutkan kepada Verifikator II (Kasubdit Perdagangan), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Pemproses Dokumen Untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada pemohon.													Dokumen Permohonan izin Penetapan Barang Kena Cukai, Komputer Terkoneksi Jaringan Internet, Draft izin Penetapan Barang Kena Cukai	30 menit	Draft izin Penetapan Barang Kena Cukai	
4	Memverifikasi II draft izin Penetapan Barang Kena Cukai, Jika setuju melanjutkan kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang), Jika tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator I (Kasi Pemasukan Barang) untuk dilakukan pengecekan kembali dan dikembalikan kepada Pemproses Dokumen.													Dokumen Permohonan izin Penetapan Barang Kena Cukai, Komputer Terkoneksi Jaringan Internet, Draft izin Penetapan Barang Kena Cukai	1 jam	Draft izin Penetapan Barang Kena Cukai	SOP Verifikasi Dokumen
5	Memvalidasi draft jumlah dan jenis izin Penetapan Barang Kena Cukai, Jika setuju melakukan persetujuan dan disampaikan kepada Approval Deputi (Deputi Bidang Pelayanan Umum) untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Verifikator II (Kasubdit Perdagangan) untuk dilengkapi dan diperbaiki.													Dokumen Permohonan izin Penetapan Barang Kena Cukai, Komputer Terkoneksi Jaringan Internet, Draft izin Penetapan Barang Kena Cukai	30 menit	Draft izin Penetapan Barang Kena Cukai	
6	Mengapproval draft jumlah dan jenis barang izin Penetapan Barang Kena Cukai, Jika disetujui dan diserahkan Admin Direktur untuk dilakukan penerbitan dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan/dirollback kepada Validator (Direktur Lalu Lintas Barang) untuk dilengkapi/diperbaiki.													Dokumen Permohonan izin Penetapan Barang Kena Cukai, Komputer Terkoneksi Jaringan Internet, Draft izin Penetapan Barang Kena Cukai	30 menit	Draft izin Penetapan Barang Kena Cukai	
7	Memeriksa tampilan draft izin Penetapan Barang Kena Cukai, melakukan pencetakan izin Penetapan Barang Kena Cukai dengan menggunakan security paper dan di stempel, serta mendokumentasikan (pengarsipan), kemudian menyerahkan izin Penetapan Barang Kena Cukai kepada petugas loket (helpdesk) untuk diserahkan kepada pemohon													Dokumen Permohonan izin Penetapan Barang Kena Cukai, Komputer Terkoneksi Jaringan Internet, Draft izin Penetapan Barang Kena Cukai	30 menit	izin Penetapan Barang Kena Cukai	SOP Pengarsipan Dokumen
8	Menyerahkan izin Penetapan Barang Kena Cukai kepada Pemohon.													izin Penetapan Barang Kena Cukai	1 jam	izin Penetapan Barang Kena Cukai	SOP Penyerahan Dokumen
9	Menerima izin Penetapan Barang Kena Cukai BP Batam.														30 Menit	izin Penetapan Barang Kena Cukai	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Karo. Umum dan Sekretariat,


KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

 ttd
 HATANTO REKSODIPETRO



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 23 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 16 Tahun 2016
Tanggal : 28 September 2016

SURAT PERINTAH SURVEI LAPANGAN

Nomor /A5.1/09/2016

Menimbang : bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perlakuan Kepabeanan, Perpajakan dan Cukai serta Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari serta berada di Kawasan yang telah ditetapkan sebagai Kawasan Perdagangan bebas dan Pelabuhan Bebas.

Dasar : Surat Permohonan Perusahaan PT. Nomor tanggal tentang registrasi Izin Usaha di Badan Pengusahaan Batam.

Memberi Perintah:

Kepada : Personil Direktorat Lalu Lintas Barang Badan Pengusahaan Batam yang terdiri dari :

1. (Nama) (Jabatan)
Nup.

2. (Nama) (Jabatan)
Nup.

Untuk : 1. Melakukan tugas survei lapangan untuk verifikasi lapangan tentang kesesuaian kelengkapan dokumen dan operasional perusahaan perdagangan.
2. Membuat laporan hasil survei lapangan terhadap verifikasi lapangan tentang kesesuaian kelengkapan dokumen dan operasional perusahaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.
3. Tidak diperkenankan petugas survei tersebut diatas menerima imbalan dalam bentuk apapun, dan kegiatan survei ini tidak dipungut biaya.
4. Surat Perintah ini agar disampaikan ke perusahaan yang akan disurvei sebagai bukti bahwa kegiatan survei ini resmi dan sesuai dengan SOP Direktorat Lalu Lintas Barang.

Lain-lain : 1. Surat Perintah ini akan dilaksanakan dan berlaku sampai dengan selesai.
2. Kepada personil tersebut diatas agar melaksanakan tugas ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Batam
Tanggal:

Direktur Lalu Lintas Barang

(Nama)



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-2-

FORM PEMERIKSAAN LAPANGAN

Industri	
Perdagangan	✓

I. DATA PERUSAHAAN		
1. NAMA PERUSAHAAN	: PT.	
2. NAMA DIREKTUR/PENANGGUNG JAWAB/PIMPINAN CABANG	:	
3. ALAMAT PERUSAHAAN	... (LOKASI SESUAI / TIDAK SESUAI)	
4. TUJUAN PERMOHONAN	:	
5. LEGALITAS PERUSAHAAN		
a. AKTAPENDIRIAN PERUSAHAAN/CABANG	Sesuai Asli	Tidak Sesuai
b. PENGESAHAN KEMENHUMHAM	Sesuai Asli	Tidak Sesuai
c. OMISILI PERUSAHAAN	Sesuai Asli	Tidak Sesuai
d. NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)	Sesuai Asli	Tidak Sesuai
e. SIUP	Sesuai Asli	Tidak Sesuai
f. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	Sesuai Asli	Tidak Sesuai
g. IJIN USAHA INDUSTRI/IJIN USAHA TETAP	Sesuai Asli	Tidak Sesuai
h. ANGKA PENGENAL IMPOR(API-U/API-P)	Sesuai Asli	Tidak Sesuai
i. NOMOR IDENTITAS KEPABEANAN (NIK)	Sesuai Asli	Tidak Sesuai
j. IZIN USAHA LAINNYA	Sesuai Asli	Tidak Sesuai
6. KEGIATAN PERUSAHAAN (BIDANG USAHA)	- - -	
7. NILAI MODAL PERUSAHAAN	: Rp.....	
8. JUMLAH TENAGA KERJA	: Laki-laki : ... Orang	
	: Perempuan : ... Orang	
9. FISIK PERUSAHAAN	Milik Sendiri	Sewa
a. PABRIK	:	
b. YARD	:	
c. GUDANG	:	
10. STATUS KANTOR		
a. KANTOR PUSAT	: Sewa	
b. KANTOR CABANG		
11. PAPAN NAMA	: Terpasang	



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-3-

II. DATA PEMERIKSAAN		
1. Nama Instansi	BP Batam-Direktorat Lalu Lintas Barang	
2. Alamat Instansi	Jl. Jendral Sudirman No. 1 Batam Center Kota Batam Kepulauan Riau Tlp 0778-462047/462048	
3. Waktu Pemeriksaan	Tanggal: Jam : WIB	
4. Nama Pemeriksa		
Nama	Pangkat	Jabatan
a.
b.
III. HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN		
1. Jenis Perijinan Yang Dimohon →		
2. Kegiatan Bidang Usaha Perdagangan → PT. ...		
3. Foto terlampir		

TANDA TANGAN HASIL PEMERIKSAAN SURVEY LAPANGAN

NO	NAMA	ALAMAT EMAIL	JABATAN	TANDA TANGAN



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-4-

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor

Pada hari ini, ... (tanggal) (bulan) (tahun) (...-...-...), kami masing-masing:

1. (Nama) (Jabatan)

NUP.

2. (Nama) (Jabatan)

NUP.

telah melaksanakan tugas survei lapangan terhadap kesesuaian kelengkapan dokumen dan operasional perusahaan perdagangan PT. dengan bidang usaha:
Permohonan perizinan yang diajukan yaitu permohonan

PT. ... beralamat di

Berdasarkan pemeriksaan dilapangan dapat disimpulkan bahwa:

• Legalitas yang dimiliki dan masih berlaku :

-Surat Keterangan Domisili Usaha : ...

-Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : ...

-SIUP : ...

-Nomor Tanda Daftar Perusahaan : ...

-Angka Pengenal Importir-Umum (API-U) : ...

-Izin Usaha Tetap (IUT) : -

-Nomor Induk Kepabebeanan (NIK) : ...

-Kegiatan perusahaan yang dilakukan :

- ...

- ...

.Nilai Modal dan Kekayaan Bersih Perusahaan: Rp....

• Jumlah Tenaga Kerja :

Laki-laki : ... Orang.

Perempuan : ... Orang.

Berdasarkan keadaan dilapangan tersebut dapat disimpulkan bahwa:

1. Kebenaran lokasi perusahaan sesuai domisili perusahaan sesuai yang dikeluarkan oleh pemerintah setempat.

2. Penjelasan Bidang Usaha :

....



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-5-

3. Legalitas yang dimiliki oleh perusahaan seperti : akte pendirian perusahaan, domisili, NPWP, SIUP, NIK, API dan TDP sudah sesuai dengan asli yang ditunjukkan di lapangan.
4. Terlampir bukti dokumentasi foto dan produk impor yang akan dimasukkan.

PT. ... beralamat di ... dengan bidang usaha: Memperhatikan hal tersebut diatas dari permohonan yang diajukan, untuk dapat diberikan

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan Surat Perintah Nomor tanggal

Dibuat di
pada tanggal

Penanggung Jawab Perusahaan :
PT.

Pemeriksa Lapangan :

(Nama)
Nup.

(Nama)
Nup.

Kasubdit. Perdagangan

Kasie Pemasukan Barang

(Nama)
Nup.

(Nama)
Nup.

Mengetahui :
Direktur Lalu Lintas Barang

(Nama)
Nup.

Salinan sesuai dengan aslinya
Karo. Umum dan Sekretariat,

Tuppal Pakpahan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd

HATANTO REKSODIPOETRO