

**PERMOHONAN PERUBAHAN PENETAPAN IZIN PERUSAHAAN PENERIMA FASILITAS PUSAT LOGISTIK BERIKAT**

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;</li> <li>2. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat;</li> <li>3. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Pusat Logistik Berikat;</li> <li>4. Surat Rekomendasi perubahan data Izin Pusat Logistik Berikat dari KPPBC;</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi); dan</li> <li>6. Permohonan diajukan dalam hal:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. terjadi perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Pengusaha Pusat Logistik Berikat;</li> <li>b. terjadi perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Pusat Logistik Berikat;</li> <li>c. terjadi perubahan luas lokasi Pusat Logistik Berikat;</li> <li>d. penambahan tempat penyerahan bagi Pusat Logistik Berikat dalam kota;</li> <li>e. terjadi perubahan jenis barang yang ditimbun di Pusat Logistik Berikat; dan/atau</li> <li>f. perubahan jangka waktu izin Pusat Logistik Berikat.</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin pengusaha Pusat Logistik Berikat melalui portal INSW.</li> <li>2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan.</li> <li>3. Dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah meminta Kepala KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>5. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>6. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Izin pengusaha Pusat Logistik Berikat.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dimulai sejak Permohonan Perubahan Data Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat dinyatakan lengkap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Pusat Logistik.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. secara online melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:upgbeacukaikalbagtim@gmail.com">upgbeacukaikalbagtim@gmail.com</a>.</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (0542) 732598 dan Surat d.a. Kepala Kantor Wilayah Jl. Jenderal Sudirman No.546, Damai, Kecamatan Balikpapan Selatan, Kota Balikpapan, Kalimantan Timur 76114</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal Kanwil DJBC Kalbagtim.</li> </ol>
---	---	--

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-272/PMK.04/2015 jo. PMK-28/PMK.04/2018 tentang Pusat Logistik Berikat</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 jo. Per 14/BC/2019 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan Minimal II.C.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Izin PenetapanTempat sebagai Kawasan Berikat.</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA.</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan,kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada Kanwil.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</li> <li>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</li> <li>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak</li> </ol>

		terkait.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nilai Kinerja Pegawai.</li><li>2. Survey Kepuasan Pelanggan.</li><li>3. Sistem Pengaduan Masyarakat.</li></ol>



