

b. Perubahan Izin Penyelenggara Kawasan Berikat, Izin Pengusaha Kawasan Berikat, dan Izin Pengusaha Dalam Kawasan Berikat

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

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Kawasan Berikat. 2. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Kawasan Berikat. 3. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi). 4. Permohonan dapat diajukan dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. Perubahan nama bukan dikarenakan <i>merger</i> atau diakuisisi, alamat, dan/atau nomor pokok wajib pajak (NPWP); b. Perubahan nama dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab; c. Perubahan batas-batas dan/atau luas lokasi Kawasan berikat masih dalam 1 (satu) hamparan; d. Perubahan lokasi Kawasan berikat tidak dalam 1 (satu) hamparan untuk keperluan penimbunan bahan baku dan/atau bahan hasil produksi; e. Perubahan jenis hasil produksi; f. Perubahan nama perusahaan dikarenakan <i>merger</i> atau diakuisisi; g. Perubahan luas PDKB yang tidak dalam satu hamparan yang berada dalam satu penyelenggara Kawasan Berikat; dan/atau h. Menambahkan perlakuan tertentu dalam izin Penyelenggara Kawasan Berikat, izin Pengusaha Kawasan Berikat, dan/atau izin PDKB.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> A. Dalam hal perubahan data terkait dengan batas-batas dan/atau luas lokasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin Kawasan Berikat kepada Kepala KPPBC. 2. Kepala KPPBC menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan. 3. Pejabat Bea dan Cukai di KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai di KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi. 5. Kepala KPPBC meneruskan permohonan perubahan penetapan izin Kawasan berikat dan berita acara hasil pemeriksaan lokasi

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>kepada Kepala Kantor Wilayah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Wilayah menerima dan melakukan penelitian atas penerusan permohonan perubahan penetapan izin Kawasan Berikat dari KPPBC. 7. Dalam hal diperlukan, Kepala Kantor Wilayah dapat menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 8. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis secara daring melalui <i>video conference</i> atau luring. 9. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan keputusan persetujuan atau surat penolakan perubahan Izin Pengusaha Kawasan Berikat. 10. Dalam hal diterbitkan Surat Penolakan, Pemohon dapat menghubungi kontak yang tertera pada surat tersebut, yaitu Bidang Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta dengan nomor telepon (024)-76442525, dan alamat surel fasilitaskwbcjateng@gmail.com apabila memerlukan keterangan lebih lanjut mengenai pemberitahuan penolakan permohonan Fasilitas Kepabeanaan. <p>B. Dalam hal perubahan data tidak terkait dengan batas-batas dan/atau luas lokasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin Kawasan Berikat kepada Kepala Kantor Wilayah. 2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan. 3. Dalam hal diperlukan, Kepala Kantor Wilayah dapat menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 4. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis secara daring melalui <i>video conference</i> atau luring 5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan keputusan persetujuan atau surat penolakan Perubahan Izin Pengusaha Kawasan Berikat. 6. Dalam hal diterbitkan Surat Penolakan, Pemohon dapat menghubungi kontak yang tertera pada surat tersebut, yaitu Bidang Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		Yogyakarta dengan nomor telepon (024)-76442525, dan alamat surel fasilitaskwbcjateng@gmail.com apabila memerlukan keterangan lebih lanjut mengenai pemberitahuan penolakan permohonan Fasilitas Kepabeanaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>A. Dalam hal dilakukan pemaparan proses bisnis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 5 (lima) jam kerja yang dimulai setelah pemaparan dinyatakan selesai sampai dengan diterbitkannya keputusan persetujuan atau surat penolakan Perubahan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat (apabila permohonan diajukan melalui SKP); atau 2. Paling lama 2 (dua) hari kerja yang dimulai setelah pemaparan dinyatakan selesai sampai dengan diterbitkannya keputusan persetujuan atau surat penolakan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat (apabila permohonan diajukan secara manual). <p>B. Dalam hal tidak dilakukan pemaparan proses bisnis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap oleh Kantor Wilayah dalam hal permohonan diajukan melalui SKP); atau 2. Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap oleh Kantor Wilayah dalam hal permohonan diajukan secara manual).
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau Surat Penolakan Perubahan Izin Pengusaha Kawasan Berikat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Kepatuhan Internal Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta melalui saluran: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon pada nomor (024) 7644 2525 Ext. 207 b. Laman resmi pada tautan https://kanwiljatengdiy.beacukai.go.id c. Alamat surel pada kibc.jatengdiy@customs.go.id atau kibc.jatengdiy@gmail.com

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>d. <i>WhatsApp</i> dan SMS pada nomor 0821 3622 2543</p> <p>e. Surat kepada Kepala Bidang Kepatuhan Internal, Lantai 2 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta, Jl. Ahmad Yani Nomor 139, Semarang – 50241</p> <p>f. Kotak Pengaduan Lantai 1 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta</p> <p>g. Pengaduan secara langsung kepada Bidang Kepatuhan Internal, Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta, Jl. Ahmad Yani Nomor 139, Semarang – 50241 (Lantai 2)</p> <p>2. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui saluran:</p> <p>a. Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</p> <p>b. Alamat surel pada pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>c. Telepon pada nomor (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai)</p> <p>d. Faksimile pada nomor (021) 4890966</p> <p>e. Surat kepada Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan melalui <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan pada laman http://wise.kemenkeu.go.id.</p>

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

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021; dan</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Momor PER-19/BC/2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-9/BC/2021.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja,

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin <i>fax</i>, mesin fotokopi, dll;</p> <p>2. Sarana prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; dan</p> <p>3. Sarana prasarana bagi Pemohon layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/golongan minimal II.a;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait perubahan penetapan izin perusahaan penerima fasilitas kawasan berikut;</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeaan dan Cukai;</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA; dan</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh Unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang pejabat/pegawai pada Kantor Pabean/Kantor Wilayah.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa dan/atau Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>