

**c. Perubahan Izin Penyelenggara Pusat Logistik Berikat, Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat, dan Izin Pengusaha Dalam Pusat Logistik 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"> <li>1. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat.</li> <li>2. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Pusat Logistik Berikat.</li> <li>3. Permohonan sebagaimana dimaksud diajukan dalam hal:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP perusahaan;</li> <li>b. Perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab;</li> <li>c. Perubahan bentuk perusahaan Pusat Logistik Berikat;</li> <li>d. Perubahan batas-batas dan/atau luas;</li> <li>e. Penambahan dan/atau pengurangan daftar perusahaan tujuan pengeluaran atau daftar perusahaan penimbun barang ekspor;</li> <li>f. Perubahan jenis barang yang ditimbun;</li> <li>g. Perubahan kegiatan sederhana;</li> <li>h. Perubahan <i>Key Performance Indicators</i> (KPI); dan/atau</li> <li>i. Menambahkan perlakuan tertentu dalam izin Penyelenggara Pusat Logistik Berikat, izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat, atau izin PDPLB.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Dalam hal perubahan data terkait dengan batas-batas dan/atau luas lokasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin Pusat Logistik Berikat kepada Kepala Kantor Pabean.</li> <li>2. Kepala Kantor Pabean menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan.</li> <li>3. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean melakukan pemeriksaan lokasi.</li> <li>4. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi</li> <li>5. Kepala Kantor Pabean meneruskan permohonan perubahan penetapan izin Pusat Logistik Berikat dan berita acara hasil pemeriksaan lokasi kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>6. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Wilayah</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>menerima dan melakukan penelitian atas penerusan permohonan perubahan penetapan izin Pusat Logistik Berikat dari Kantor Pabean.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan keputusan persetujuan atau surat penolakan Perubahan Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat.</li> <li>8. Dalam hal diterbitkan Surat Penolakan, Pemohon dapat menghubungi kontak yang tertera pada surat tersebut, yaitu Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta dengan nomor telepon (024)-76442525, dan alamat surel <a href="mailto:fasilitaskwbcjateng@gmail.com">fasilitaskwbcjateng@gmail.com</a> apabila memerlukan keterangan lebih lanjut mengenai pemberitahuan penolakan permohonan Fasilitas Kepabeanan.</li> </ol> <p>B. Dalam hal perubahan data tidak terkait dengan batas-batas dan/atau luas lokasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin Pusat Logistik Berikat kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan.</li> <li>3. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan keputusan persetujuan atau surat penolakan Perubahan Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat.</li> <li>4. Dalam hal diterbitkan Surat Penolakan, Pemohon dapat menghubungi kontak yang tertera pada surat tersebut, yaitu Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta dengan nomor telepon (024)-76442525, dan alamat surel <a href="mailto:fasilitaskwbcjateng@gmail.com">fasilitaskwbcjateng@gmail.com</a> apabila memerlukan keterangan lebih lanjut mengenai pemberitahuan penolakan permohonan Fasilitas Kepabeanan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling lama 3 (tiga) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap oleh Kantor Wilayah (dalam hal permohonan diajukan melalui SKP).</li> <li>2. Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap oleh Kantor Wilayah (dalam hal permohonan diajukan secara manual).</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat atau Surat Penolakan Perubahan Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Kepatuhan Internal Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta melalui saluran: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon pada nomor (024) 7644 2525 Ext. 207</li> <li>b. Laman resmi pada tautan <a href="https://kanwiljatengdiy.beacukai.go.id">https://kanwiljatengdiy.beacukai.go.id</a></li> <li>c. Alamat surel pada <a href="mailto:kibc.jatengdiy@customs.go.id">kibc.jatengdiy@customs.go.id</a> atau <a href="mailto:kibc.jatengdiy@gmail.com">kibc.jatengdiy@gmail.com</a></li> <li>d. <i>WhatsApp</i> dan SMS pada nomor 0821 3622 2543</li> <li>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</li> <li>f. Kotak Pengaduan Lantai 1 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta</li> <li>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)</li> </ol> </li> <li>2. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui saluran: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a></li> <li>b. Alamat surel pada <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>c. Telepon pada nomor (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai)</li> <li>d. Faksimile pada nomor (021) 4890966</li> <li>e. Surat kepada Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</li> </ol> </li> <li>3. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan melalui <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan pada laman <a href="http://wise.kemenkeu.go.id">http://wise.kemenkeu.go.id</a></li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 28/PMK.04/2018; dan</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-14/BC/2019.</li> </ol>
2.	Sarana dan 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 <i>fax</i>, mesin fotokopi, dll.</li> <li>2. Sarana prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; dan</li> <li>3. Sarana prasarana bagi Pemohon 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.a;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait pelayanan perubahan penetapan izin perusahaan penerima fasilitas pusat logistik berikat;</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai;</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA; dan</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 Kantor Wilayah.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.

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