

d. Perubahan Izin Penyelenggara Gudang Berikat, Izin Pengusaha Gudang Berikat, dan Izin Pengusaha Dalam Gudang 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 Gudang Berikat;2. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Gudang Berikat;3. Permohonan sebagaimana dimaksud diajukan dalam hal:<ol style="list-style-type: none">a. Perubahan nama bukan dikarenakan merger atau diakuisisi, alamat, dan/atau nomor pokok wajib pajak (NPWP);b. Perubahan nama dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab;c. Perubahan batas-batas atau luas lokasi Gudang Berikat;d. Perubahan jenis barang yang ditimbun;e. Perubahan daftar perusahaan tujuan distribusi;f. Perubahan nama perusahaan dikarenakan merger atau diakuisisi; dan/ataug. Menambahkan perlakuan tertentu dalam izin Penyelenggara Gudang Berikat, izin Pengusaha Gudang Berikat, atau izin PDGB.
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">1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin Gudang Berikat kepada Kepala Kantor Pabean.2. Kepala Kantor Pabean menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan.3. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean melakukan pemeriksaan lokasi.4. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi.5. Kepala Kantor Pabean meneruskan permohonan perubahan penetapan izin Gudang Berikat dan berita acara hasil pemeriksaan lokasi kepada Kepala Kantor Wilayah.6. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Wilayah menerima dan melakukan penelitian atas penerusan permohonan perubahan penetapan izin Gudang Berikat dari Kantor Pabean.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>7. Dalam hal diperlukan Kepala Kantor Wilayah dapat menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon.</p> <p>8. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis secara daring melalui <i>video conference</i> atau luring.</p> <p>9. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan keputusan persetujuan atau surat penolakan Perubahan Izin Pengusaha Gudang Berikat.</p> <p>B. Dalam hal perubahan data tidak terkait dengan batas-batas dan/atau luas lokasi:</p> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin Gudang Berikat kepada Kepala Kantor Wilayah.</p> <p>2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan.</p> <p>3. Dalam hal diperlukan Kepala Kantor Wilayah dapat menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon.</p> <p>4. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis secara daring melalui <i>video conference</i> atau luring.</p> <p>5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan keputusan persetujuan atau surat penolakan Perubahan Izin Pengusaha Gudang Berikat.</p> <p>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. Yogyakarta dengan nomor telepon (024)-76442525, dan alamat surel fasilitaskwbcjateng@gmail.com apabila memerlukan keterangan lebih lanjut mengenai pemberitahuan penolakan permohonan Fasilitas Kepabeanaan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>A. Dalam hal dilakukan pemaparan proses bisnis</p> <p>1. Paling lama 5 (lima) jam kerja setelah pemaparan dinyatakan selesai (dalam hal permohonan diajukan melalui SKP); atau</p> <p>2. Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemaparan dinyatakan selesai (dalam hal permohonan diajukan secara manual).</p> <p>B. Dalam hal tidak dilakukan pemaparan proses bisnis</p> <p>1. Paling lama 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap oleh</p>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>Kantor Wilayah (dalam hal permohonan diajukan melalui SKP); atau</p> <p>2. Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap oleh Kantor Wilayah (dalam hal permohonan diajukan secara manual).</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Gudang Berikat atau Surat Penolakan Perubahan Izin Pengusaha Gudang 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 d. WhatsApp dan SMS pada nomor 0821 3622 2543 e. Surat kepada Kepala Bidang Kepatuhan Internal, Lantai 2 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta, Jl. Ahmad Yani Nomor 139, Semarang – 50241 f. Kotak Pengaduan Lantai 1 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta g. Pengaduan secara langsung kepada Bidang Kepatuhan Internal, Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta, Jl. Ahmad Yani Nomor 139, Semarang – 50241 (Lantai 2) 2. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui saluran: <ol style="list-style-type: none"> a. Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html b. Alamat surel pada pengaduan.beacukai@customs.go.id c. Telepon pada nomor (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) d. Faksimile pada nomor (021) 4890966 e. Surat kepada Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun,

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan melalui <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan pada laman http://wise.kemenkeu.go.id

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

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat; dan 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	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.; 2. Sarana prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; dan 3. Sarana/prasarana bagi Pemohon layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal II.a; dan 2. Memiliki pengetahuan terkait perubahan penetapan izin perusahaan penerima fasilitas Gudang Berikat.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh Unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada Kantor Pabean/Kantor Wilayah
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, Pemohon, ataupun pihak terkait.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa dan/atau Survei Kepuasan Masyarakat 3. Sistem Pengaduan Masyarakat