

1. Perubahan Data Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara (TPS)

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. Surat permohonan perubahan data Kawasan Pabean dan/atau TPS yang memuat detail perubahan;2. Dokumen pendukung perubahan data terkait;3. Berkas permohonan dan/atau kelengkapannya disampaikan secara <i>hardcopy</i> atau melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP);4. Perubahan atas batas-batas dan pintu keluar atau pintu masuk pada kawasan pabean, dan ukuran luas dan/atau daya tampung, serta batas-batas tempat penimbunan dan/atau tata ruang pada TPS harus dilakukan pemeriksaan lapangan; dan5. Surat Tugas Pemeriksaan Lokasi (apabila diperlukan).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan permohonan perubahan data melalui SKP atau secara <i>hardcopy</i> melalui loket pelayanan.2. SKP meneruskan kepada Kepala KPPBC/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk atau petugas loket melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen<ol style="list-style-type: none">a. dalam hal tidak lengkap, mengembalikan permohonan kepada Pemohon.b. dalam hal lengkap, memberikan tanda terima permohonan kemudian meneruskan kepada Kepala KPPBC/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.3. Kepala KPPBC/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian permohonan.<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal tidak lengkap atau tidak sesuai, Kepala KPPBC mengembalikan permohonan kepada Pemohon disertai dengan catatan kekuarangan berkas.b. Dalam hal lengkap dan sesuai, dapat dilakukan pemeriksaan lokasi yang dilakukan tim pemeriksa lokasi.4. Dalam hal perubahan atas batas-batas dan pintu keluar atau pintu masuk pada kawasan pabean, dan ukuran luas dan/atau daya tampung, serta batas-batas tempat penimbunan dan/atau tata ruang pada TPS harus dilakukan pemeriksaan lapangan.<ol style="list-style-type: none">a. Kepala KPPBC atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan Surat Tugas Pemeriksaan Lokasi.b. Tim Pemeriksa Lokasi melakukan pemeriksaan lokasi, membuat berita acara

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>pemeriksaan lokasi yang ditandatangani oleh tim dan Pemohon.</p> <p>c. Menyampaikan hasil pemeriksaan lokasi kepada Kepala KPPBC atau Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>5. Kepala KPPBC atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian hasil pemeriksaan lokasi dan/atau berkas permohonan perubahan data.</p> <p>6. Kepala KPPBC menerbitkan Naskah Dinas Penyampaian Usulan Perubahan Data Kawasan Pabean dan/atau TPS kepada Kepala Kantor Wilayah.</p> <p>7. Kepala Kantor Wilayah/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian permohonan</p> <p>a. Dalam hal perubahan atas batas-batas dan pintu keluar atau pintu masuk pada kawasan pabean, dan ukuran luas dan/atau daya tampung, serta batas-batas tempat penimbunan dan/atau tata ruang pada TPS harus dilakukan pemeriksaan lapangan,</p> <p>1) Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan Surat Tugas pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan.</p> <p>2) Tim Pemeriksa Lokasi melakukan pemeriksaan lokasi, membuat berita acara pemeriksaan lokasi yang ditandatangani oleh tim dan Pemohon.</p> <p>3) Menyampaikan hasil pemeriksaan lokasi kepada Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>b. Dalam hal berdasarkan penelitian dan/atau hasil pemeriksaan lokasi, dapat dilakukan perubahan data Kawasan Pabean dan/atau TPS, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Keputusan atas nama Menteri Keuangan mengenai Perubahan atas Keputusan Penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS.</p> <p>c. Dalam hal berdasarkan penelitian, tidak dapat dilakukan perubahan data Kawasan Pabean dan/atau TPS, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan surat penolakan disertai dengan alasan penolakan.</p> <p>8. Pemohon menerima Keputusan atas nama Menteri Keuangan mengenai Penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan</p>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>melalui SKP atau secara <i>hardcopy</i>.</p> <p>9. Apabila Pemohon memerlukan informasi atau keterangan lebih lanjut terkait permohonan perusahaan, Pemohon dapat menghubungi kontak layanan Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta dengan nomor telepon (024)-76442525 dan alamat surel kptps.cukai@gmail.com.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. KPPBC: Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap sampai dengan Naskah Dinas Penyampaian Usulan Perubahan Data Kawasan Pabean dan/atau TPS ditandatangani oleh Kepala KPPBC.</p> <p>2. Kantor Wilayah: Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Kepala Kantor Wilayah menerima Naskah Dinas Penyampaian Usulan Perubahan Data Kawasan Pabean dan/atau TPS dari Kepala KPPBC sampai dengan Keputusan atas nama Menteri Keuangan mengenai perubahan atas Keputusan Penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS atau Surat Penolakan.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Perubahan atas Keputusan Penetapan sebagai Kawasan Pabean dan/atau TPS atau Surat Penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan kepada:</p> <p>1. Bidang Kepatuhan Internal Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta melalui saluran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon pada nomor (024) 7644 2525 Ext. 207 Laman resmi pada tautan https://kanwiljatengdiy.beacukai.go.id Alamat surel pada kibc.jatengdiy@customs.go.id atau kibc.jatengdiy@gmail.com <i>WhatsApp</i> dan SMS pada nomor 0821 3622 2543 Surat kepada Kepala Bidang Kepatuhan Internal, Lantai 2 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta, Jl. Ahmad Yani Nomor 139, Semarang – 50241 Kotak Pengaduan Lantai 1 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta Pengaduan secara langsung kepada Bidang Kepatuhan Internal, Kantor Wilayah DJBC

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>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 109/PMK.04/2020 tentang Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara; dan</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>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.;</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan ExSIS 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 Pelayanan Kawasan Pabean dan TPS;</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai;</p>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>4. Menguasai aplikasi CEISA, ExSIS atau aplikasi mandiri lainnya; 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 KPPBC dan Kantor Wilayah
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</p> <p>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, Pemohon, ataupun pihak terkait.</p>
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>