

### 23. Pelayanan Permohonan Perubahan Data Izin *Returnable Package*

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. Surat Permohonan Perubahan Data Izin <i>Returnable Package</i>, yang memuat informasi mengenai perubahan data yang perlu dilakukan ;</li><li>2. Salinan Surat Keputusan Izin <i>Returnable Package</i>;</li><li>3. Salinan Dokumen Legalitas Perusahaan;</li><li>4. Salinan bukti pembelian barang atau bukti kepemilikan <i>Returnable Package</i>;</li><li>5. Foto berwarna atas pengemas yang diajukan menjadi <i>Returnable Package</i>;</li><li>6. Dokumen yang menyatakan perubahan penggunaan <i>Returnable Package</i> berupa:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Bukti pembelian, produksi, atau bukti penyelesaian impor untuk dipakai untuk atas <i>Returnable Package</i> dengan status dalam negeri;</li><li>b. Bukti sewa, kontrak, atau dokumen semacam itu untuk <i>Returnable Package</i> dengan status luar negeri;</li><li>c. Bukti penghapusan atau pelepasan untuk pengurangan kemasan status dalam negeri;</li><li>d. Bukti reekspor untuk pengurangan kemasan status luar negeri;</li><li>e. Bukti kontrak atau dokumen semacam itu untuk penambahan lokasi;</li><li>f. Dokumen pendukung lain sesuai dengan perubahan data.<ol style="list-style-type: none"><li>1) Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan kebenaran status kepemilikan pengemas dan kebenaran informasi Jenis, Negara Asal, Spesifikasi Teknis, serta perkiraan jumlah pemasukan dan/atau pengeluaran <i>Returnable Packages</i> dalam 1 (satu) tahun; dan</li></ol></li></ol></li></ol>

		2) Dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan perubahan data atas izin <i>returnable package</i> melalui loket penerimaan dokumen, atau melalui SKP atau melalui email, pesan elektronik dan sejenisnya, Penerima Dokumen meneliti kelengkapan</li> <li>2. Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal permohonan tidak lengkap, Penerima Dokumen mengembalikan berkas permohonan kepada Pemohon dengan catatan kekurangan dokumen persyaratan</li> <li>b. Dalam hal permohonan lengkap, Penerima Dokumen menerima berkas permohonan, menerbitkan tanda terima</li> </ol> </li> <li>3. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dan kesesuaian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal permohonan memenuhi persyaratan dan menunjukkan kesesuaian, diterbitkan keputusan Perubahan Izin <i>Returnable Package</i></li> <li>b. Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan dan/atau menunjukkan ketidaksesuaian, diterbitkan surat penolakan.</li> </ol> </li> <li>4. Pemohon menerima keputusan Perubahan Izin <i>Returnable Package</i>/surat penolakan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dimulai sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Perubahan Data Izin <i>Returnable Package</i>; atau</li> <li>2. Surat Penolakan.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line 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 <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</li> </ol>

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

No.	Komponen Keterangan
-----	---------------------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Impor Sementara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106 Tahun 2019.</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 02 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Sementara.</li> <li>4. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 07 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor</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 dan EXCIS 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.A</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Pemberitahuan pabean impor khususnya returnable package</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA atau aplikasi mandiri lainnya</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 5 orang pejabat/pegawai pada Kantor Bea dan Cukai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan 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	<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>