

## 86. Pelayanan Perubahan BC 2.8

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. Permohonan perubahan BC 2.8 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran.</li><li>2. Dokumen BC 2.8 lama</li><li>3. Dokumen BC 2.8 perubahan</li><li>4. Dokumen pelengkap pabean</li><li>5. Bukti lain yang mendukung perubahan data.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna Layanan mengajukan permohonan perubahan BC 2.8.</li><li>2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan perubahan BC 2.8, dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan berkas permohonan kepada pengguna layanan.</li><li>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian permohonan perubahan data BC 2.8 dan dokumen pendukung yang diajukan oleh pengguna layanan.</li><li>4. Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan konfirmasi terkait dengan perubahan BC 2.8 kepada Unit Terkait.</li><li>5. Dalam hal permohonan memenuhi persyaratan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan surat persetujuan perubahan data BC 2.8 yang disertai dengan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Perubahan data BC 2.8 dalam SKP, untuk BC 2.8 yang diajukan melalui PDE atau MPDE.</li><li>b. Formulir BC 2.8 perubahan yang telah disahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai untuk BC 2.8 yang diajukan melalui tulisan di atas formulir.</li></ol></li></ol>

		<p>6. Dalam hal permohonan perubahan BC 2.8 yang diajukan melalui PDE atau MPDE telah disetujui dan perubahan BC 2.8 tersebut tidak dapat dilaksanakan pada SKP di Kantor Pabean, Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Pabean meneruskan perubahan data BC 2.8 kepada Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.</p> <p>7. Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja yang dimulai sejak berkas permohonan perubahan BC 2.8 diterima secara lengkap sampai dengan terbitnya surat persetujuan atau penolakan perubahan BC 2.8 (Tidak termasuk jangka waktu konfirmasi kepada unit terkait)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan perubahan BC 2.8 dan BC 2.8 perubahan, atau Surat penolakan perubahan BC 2.8
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>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 email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a>.</p> <p>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.</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja.</p>

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

No.	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 85 Tahun 2015 tentang

		<p>Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 28/PMK.04/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat.</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-14/BC/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2016 tentang Tata Laksana Pusat Logistik Berikat.</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-02/BC/2019 tentang Tata Laksana Monitoring dan Evaluasi terhadap Penerima Fasilitas Tempat Penimbunan Berikat.</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-03/BC/2016 tentang Tata Laksanaan Pengeluaran Barang Impor dari Pusat Logistik Berikat untuk diimpor untuk dipakai sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-15/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-03/BC/2016 tentang Tata Laksanaan Pengeluaran Barang Impor dari Pusat Logistik Berikat untuk diimpor untuk dipakai.</p>
2	Sarana, 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 fax, mesin foto kopi dll.</p> <p>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</p> <p>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa 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 Perubahan BC 2.8.</p> <p>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai.</p> <p>4. Menguasai aplikasi CEISA.</p> <p>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>

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 (lima) orang pejabat/pegawai pada Kantor Pabean/Kanwil/KPU.
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	<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>