

84. Permohonan Perubahan Penetapan Izin Toko Bebas Bea

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Toko Bebas Bea;2. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Toko Bebas Bea;3. Permohonan sebagaimana dimaksud diajukan dalam hal:<ol style="list-style-type: none">a. perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Pengusaha Toko Bebas Bea;b. perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Toko Bebas Bea;c. perubahan batas-batas atau lokasi Toko Bebas Bea;d. penambahan tempat penyerahan bagi Toko Bebas Bea dalam kota;e. perubahan jenis barang yang ditimbun di Toko Bebas Bea.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin pengusaha Toko Bebas Bea kepada Kantor Wilayah melalui Kantor Pabean, atau KPU BC.2. Kantor Pabean atau KPU BC menerima dokumen dan melakukan penelaitain.<ol style="list-style-type: none">a. dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi,<ol style="list-style-type: none">1) apabila permohonan diajukan kepada Kantor Pabean<ol style="list-style-type: none">a) Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Pabean melakukan pemeriksaan lokasi.b) Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Pabean menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan rekomendasi, serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.2) apabila permohonan diajukan kepada KPU BC<ol style="list-style-type: none">a) Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC melakukan pemeriksaan lokasib) Pejabat Bea dan Cukai pada KPU BC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi.

		<p>b. dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lokasi,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) apabila permohonan diajukan kepada Kantor Pabean <ol style="list-style-type: none"> a) Kepala kantor pabean menerbitkan surat rekomendasi kepada Kantor Wilayah b) Kantor Wilayah menerima surat rekomendasi dari Kantor Pabea, dan menerbitkan undangan pemaparan proses bisnis. 2) apabila permohonan diajukan kepada KPU BC, KPU BC menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. <ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Kantor Wilayah atau KPU BC menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 4. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 5. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 6. Kepala Kantor Wilayah atau KPU BC menerbitkan keputusan persetujuan atau surat penolakan Perubahan Izin Pengusaha Toko Bebas Bea.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap sampai dengan diterbitkannya surat rekomendasi kepada kantor wilayah (apabila surat permohonan diajukan melalui Kantor Pabean); atau 2. 10 (sepuluh) hari kerja yang dimulai sejak diterimanya berita acara pemeriksaan lokasi dan rekomendasi dari Kepala Kantor Pabean sampai dengan diterbitkannya keputusan persetujuan atau surat penolakan Perubahan

		<p>Data Izin Pengusaha Toko Bebas Bea (apabila surat persetujuan atau penolakan ditetapkan oleh Kantor Wilayah); atau</p> <p>3. 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap sampai dengan diterbitkannya keputusan persetujuan atau surat penolakan Perubahan Data Izin Pengusaha Toko Bebas Bea dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan lokasi (apabila surat persetujuan atau penolakan ditetapkan oleh KPU); atau</p> <p>4. 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap sampai dengan diterbitkannya keputusan persetujuan atau surat penolakan Perubahan Data Izin Pengusaha Toko Bebas Bea dalam hal perlu dilakukan pemeriksaan lokasi (apabila surat persetujuan atau penolakan ditetapkan oleh KPU).</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Toko Bebas Bea atau Surat Penolakan Perubahan Izin Pengusaha Toko Bebas Bea
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id</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	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2018 tentang Tata Laksana Toko Bebas Bea</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>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Minimal II.a. 2. Memiliki pengetahuan terkait perubahan penetapan izin toko bebas bea. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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 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"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat