

STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI ACEH
www.kanwilaceh.beacukai.go.id

27. Pencabutan Fasilitas Izin Toko Bebas Bea

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

No.	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pencabutan Izin Toko Bebas Bea. 2. Dokumen pelengkap permohonan Pencabutan Izin Toko Bebas Bea
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pengguna Layanan mengajukan permohonan pencabutan izin Toko Bebas Bea kepada Kepala Kantor Pabean atau KPUBC. 2. Bea dan Cukai di Kantor Pabean atau KPUBC yang mengawasi Toko Bebas Bea menerima surat permohonan dan dokumen kelengkapan dari pengguna layanan. 3. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean atau KPUBC melakukan penelitian surat permohonan dan dokumen kelengkapan dari pengguna layanan. a. Apabila permohonan yang disampaikan tidak lengkap, atas permohonan tersebut dikembalikan kepada pengguna layanan. b. Apabila dokumen lengkap, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan surat tugas untuk melakukan pemeriksaan sederhana. 4. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean atau KPUBC melakukan pemeriksaan sederhana, dalam hal ditemukan selisih saldo buku dengan saldo fisik, Kepala Kantor Pabean atau KPUBC melakukan penagihan atas pungutan yang terutang dengan menggunakan surat penetapan pabean sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penagihan di bidang kepabeanan dan Cukai. 5. Kepala Kantor Pabean merekomendasikan pencabutan izin Toko Bebas Bea kepada Kepala Kantor Wilayah, dengan melampirkan: a. hasil audit oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan penyelesaiannya dalam hal penyelenggara atau pengusaha Toko Bebas Bea sudah pernah diaudit b. rekam jejak (past performance) dan data pelanggaran apabila Penyelenggara Toko Bebas Bea, Pengusaha Toko Bebas Bea dan/ atau PDTBB pernah melakukan pelanggaran ketentuan kepabeanan dan Cukai c. pungutan negara yang masih terutang. 6. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Wilayah melakukan penelitian rekomendasi pencabutan izin Toko Bebas Bea dari Kantor Pabean.

Layanan gratis, tidak dipungut biaya



STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI ACEH
www.kanwilaceh.beacukai.go.id

No.	Komponen	Keterangan
		7. Dalam hal diperlukan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Wilayah dapat melakukan konfirmasi terkait dengan pencabutan ijin Toko Bebas Bea kepada pengguna layanan atau Kantor Pabean Pengawas Toko Bebas Bea. 8. Dalam hal diperlukan Kepala Kantor Wilayah atau KPUBC dapat melakukan audit kepabeanan atau cukai. 9. Dalam hal tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat untuk dicabut, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala KPUBC menerbitkan surat permintaan melengkapi dokumen permohonan pencabutan izin Toko Bebas Bea kepada Kantor Pabean dan/atau pengguna layanan. 10. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala KPU BC menerbitkan keputusan pencabutan izin Toko Bebas Bea, dan kemudian mengirimkan kepala kantor pabean terkait, Unit eselon II kantor Pusat terkait dan Unit eselon I Kementerian Keuangan terkait.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. 14 (empat belas) hari kerja sejak surat rekomendasi dari Kantor Pabean sampai dengan diterbitkannya surat keputusan atau surat permintaan melengkapi dokumen pencabutan izin toko bebas bea (apabila surat diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah). 2. 15 (lima belas) hari kerja sejak selesai dilakukan pemeriksaan sederhana sampai dengan diterbitkannya surat keputusan atau surat permintaan melengkapi dokumen pencabutan izin toko bebas bea (apabila surat diterbitkan oleh Kepala KPUBC).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan pencabutan izin toko bebas bea atau surat permintaan melengkapi dokumen permohonan pencabutan izin toko bebas bea.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	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 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 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

Layanan gratis, tidak dipungut biaya



STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI ACEH
www.kanwilaceh.beacukai.go.id

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

No.	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea. 2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-01/BC/2018 tentang Tata Laksana Toko Bebas Bea.
2	Sarana, 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 fax, mesin foto kopi dll. 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	1. Pangkat/ Golongan Minimal II.a. 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pencabutan izin Tempat sebagai 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	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 10 (sepuluh) 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	1. Nilai Kinerja Pegawai. 2. Survey Kepuasan Pelanggan. 3. Sistem Pengaduan Masyarakat.

Layanan gratis, tidak dipungut biaya

