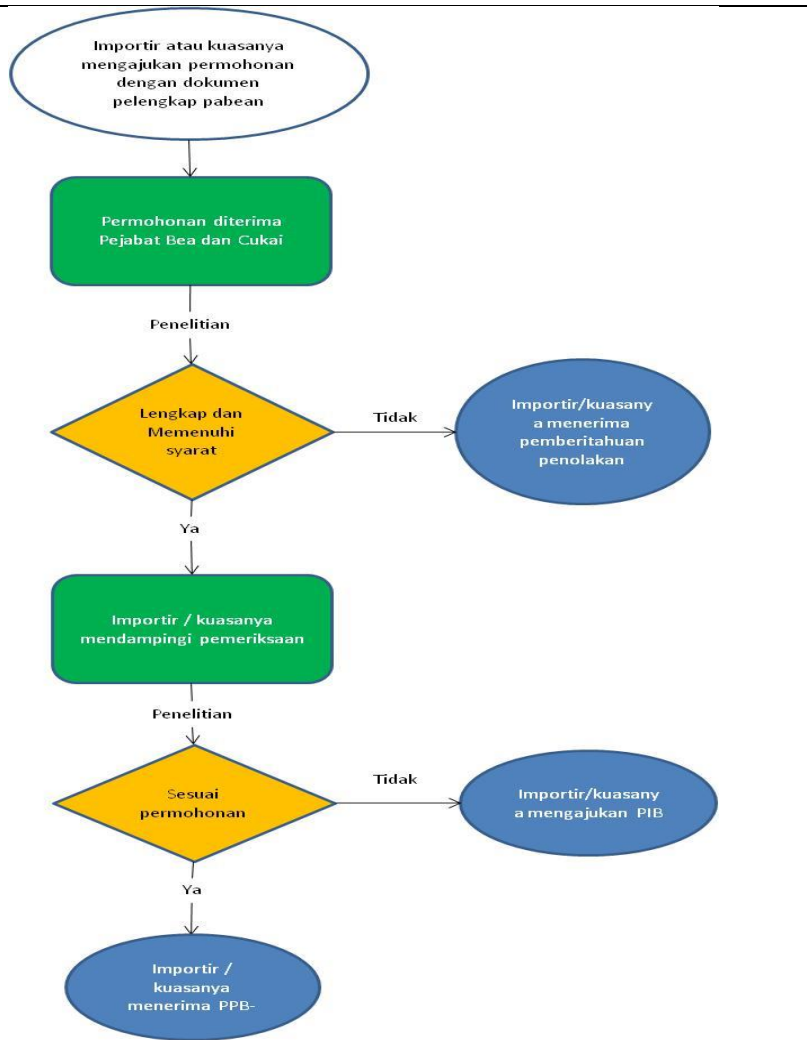


i. Pelayanan Impor Barang yang mendapatkan kemudahan Pelayanan Segera (Rush Handling) terhadap selain organ tubuh manusia, jenazah dan abu jenazah.

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan yaitu importir :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan dan dokumen pelengkap pabean secara lengkap, sekurang-kurangnya : <i>Packing List Invoice, Air Way Bill/ Cargo Manifest;</i>2. Menyerahkan Jaminan yang diperhitungkan sebesar bea masuk dan PDRI yang terutang berdasarkan jumlah dan jenis barang impor yang tercantum dalam dokumen pelengkap pabean;3. Menyerahkan ijin instansi terkait untuk barang tertentu yang memerlukan perijinan teknis.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Keterangan:

1. Importir atau kuasanya mengajukan surat permohonan pelayanan segera dengan melampirkan dokumen pelengkap pabean yang dipersyaratkan
2. Importir atau kuasanya menunggu penelitian permohonan
 - a. Dalam hal permohonan tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi

		<p>b. Dalam hal permohonan memenuhi syarat, permohonan diproses untuk pemeriksaan barang</p> <p>3. Importir atau kuasanya mendampingi pemeriksaan barang</p> <p>4. Importir atau kuasanya menunggu penelitian dokumen berdasarkan hasil pemeriksaan :</p> <p>a. Dalam hal tidak sesuai, importir tidak diberikan pelayanan segera dan segera mengajukan PIB</p> <p>b. Dalam hal sesuai, importir mendapatkan Persetujuan Pengeluaran Barang <i>Rush Handling</i> (PPB-RH)</p> <p>5. Importir melakukan pengeluaran barang.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	90 (sembilan puluh) menit sejak permohonan dan dokumen pelengkap pabean diterima lengkap dan sesuai persyaratan sampai dengan diterbitkan Persetujuan Pengeluaran Barang <i>Rush Handling</i> (PPB-RH).
4.	Biaya/ tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pengeluaran Barang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui surat ditujukan kepada : Kepala KPPBC TMP B Kualanamu Area Perkantoran Bandara Internasional Kualanamu, Ps. Enam Kuala Namu, Kec. Beringin, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20556</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara tatap muka di KPPBC TMP B</p>

		<p>Kualanamu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruangan Konsultasi, Aspirasi dan Pengaduan b. Ruang Konsultasi KLInIK <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0811-6185-222 b. E-mail : <ul style="list-style-type: none"> pengaduanbckualanamu@gmail.com dan pengaduan.beacukai@customs.go.id c. Aplikasi SIPUMA : <ul style="list-style-type: none"> http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html d. Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> i. Instagram : @beacukaikualanamu ii. Twitter : @bckualanamu iii. Facebook : @bckualanamuofficial iv. Youtube : @Bea Cukai Kualanamu
--	--	--

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2007 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>). 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor

		<p>228/PMK.04/2015 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai.</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Mesin X-ray 3. Sarung tangan, Masker, Hand Sanitizer 4. Cutter, Lakban dan Alat Tulis Kantor 5. Mesin Printer dan Fotokopi 6. Jaringan Internet 7. Meja dan Kursi
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan. 2. Pegawai yang memiliki kompetensi mengoperasikan Mesin X-ray. 3. Pegawai yang memiliki kompetensi dalam pemeriksaan fisik barang dan penelitian dokumen.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Kepatuhan Internal
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 4 orang (Pemeriksa Bea dan Cukai, Pelaksana pada Seksi PKC (pemeriksa barang dan administrasi pengeluaran), Pelaksana pada Seksi P2)
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku dan norma waktu layanan yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan	Pelayanan yang diberikan semaksimal

	keselamatan pelayanan	mungkin dan Pejabat Bea dan Cukai memberikan pelayanan secara profesional dan penuh tanggung jawab.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai Kinerja Pegawai2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa3. Sistem Pengaduan Masyarakat