

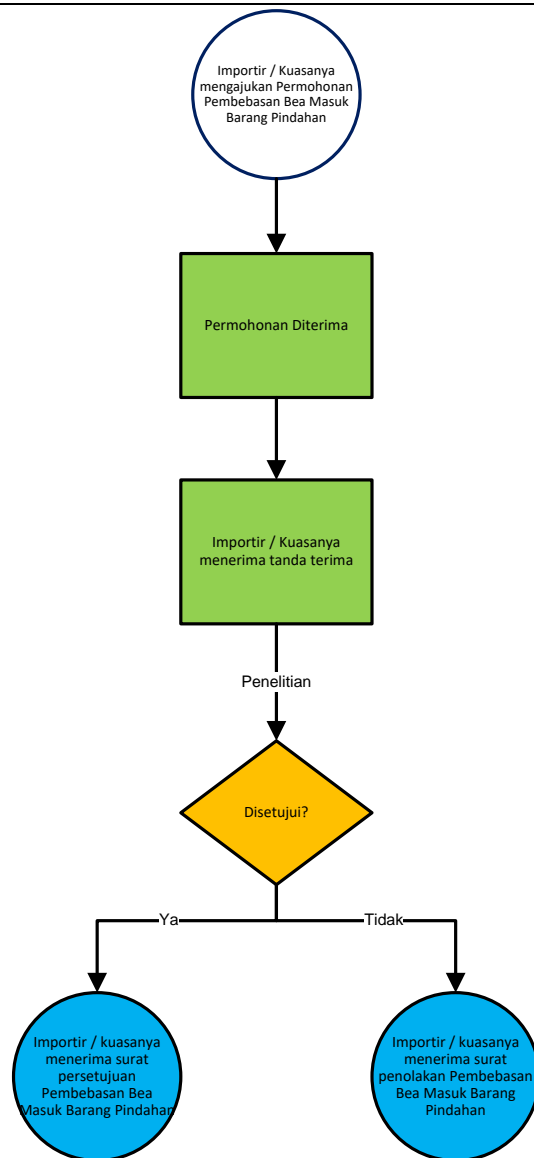
q. Pelayanan PIBK (Pemberitahuan Impor Barang Khusus) atas Barang Pindahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Barang Pindahan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tinggal di luar negeri minimal 01 (satu) tahun;</li> <li>2. Barang harus tiba bersama-sama pemilik, atau paling lama 3 (tiga) bulan sesudah atau sebelum pemilik barang yang bersangkutan tiba di Indonesia;</li> <li>3. Bukan barang dagangan atau kendaraan bermotor;</li> <li>4. Adanya permohonan dengan dilampiri:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan, dengan mencantumkan alasan pembebasan;</li> <li>b. Surat kuasa (dalam hal pengurusan barang dikuasakan);</li> <li>c. Fotokopi passpor;</li> <li>d. Fotokopi B/L atau AWB;</li> <li>e. Daftar rincian jumlah, jenis, dan nilai barang yang telah ditandasahkan oleh KBRI di negara asal (dapat disertai dengan <i>invoice</i> dan <i>packing list</i>);</li> <li>f. Surat keterangan dengan ketentuan sebagai berikut:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <u>PNS/TNI/Polri</u> :                       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bertugas ke luar negeri : SKEP penempatan ke luar negeri, dan surat keputusan penarikan kembali ke indo dari instansi ybs;</li> <li>2) Tugas belajar ke luar negeri : Surat keterangan belajar di luar negeri dari instansi yang bersangkutan.</li> </ol> </li> <li>ii. <u>Pelajar</u> : surat keterangan telah selesai belajar</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>iii. <u>TKI (Tenaga Kerja Indonesia)</u> : Surat perjanjian kerja dengan Departemen Luar Negeri, dan Surat keterangan dari KBRI tempat bekerja.</p> <p>iv. <u>WNI (Warga Negara Indonesia)</u> yang karena pekerjaannya pindah dan berdiam di Luar Negeri : Surat keterangan pindah, dan Rincian barang yang telah ditandasahkan oleh KBRI di luar negeri</p> <p>v. <u>WNA (Warga Negara Asing)</u> yang karena pekerjaannya pindah ke dalam <u>daerah pabean Indonesia</u> : Kartu Izin Menetap Sementara paling singkat 1 (satu) tahun, dan Kartu Izin Kerja Tenaga Asing Sementara paling singkat 1 (satu) tahun.</p>
--	--	---

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Keterangan :

1. Importir atau kuasanya mengajukan Surat Permohonan Pembebasan Bea Masuk Barang Pindahan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.
2. Importir atau kuasanya menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima.
3. Penelitian permohonan oleh Pejabat Bea dan Cukai:
  - a. Dalam hal disetujui, Importir atau kuasanya menerima surat persetujuan;
  - b. Jika ditolak, Importir atau kuasanya menerima surat penolakan disertai alasan penolakan.

3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar sampai dengan terbit surat persetujuan/penolakan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan/penolakan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui surat ditujukan kepada : Kepala Kantor KPPBC TMP B Kualanamu Area Perkantoran Bandara Internasional Kualanamu, Ps. Enam Kuala Namu, Kec. Beringin, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20556</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara tatap muka di KPPBC TMP B Kualanamu : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan Konsultasi, Aspirasi dan Pengaduan</li> <li>b. Ruang Konsultasi KLINIK</li> </ol> </li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0811-6185-222;</li> <li>b. Whatsapp : 0811-6070-474</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:pengaduanbckualanamu@gmail.com">pengaduanbckualanamu@gmail.com</a> <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a> <a href="mailto:plibckno@gmail.com">plibckno@gmail.com</a></li> <li>d. Aplikasi SIPUMA : <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a></li> <li>e. Media Sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Instagram : @beacukaikualanamu</li> <li>ii. Twitter : @bckualanamu</li> <li>iii. Facebook : Bea Cukai Kualanamu Official</li> <li>iv. Youtube : Bea Cukai Kualanamu</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 28/PMK.04/2008 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pindahan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana/prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, diantaranya: meja, kursi, komputer yang terhubung dengan SKP, alat tulis kantor (ATK), printer, alat komunikasi, mesin foto kopi, dsb.</li> <li>2. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.</li> <li>3. Sarana/prasarana khusus bagi pengguna jasa penyandang cacat fisik, lansia dan/ atau ibu hamil seperti penyediaan jalur khusus, kursi roda, dll.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepabeanan dan Cukai mengenai pelayanan PIBK atas barang pindahan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki kompetensi dalam penelitian dokumen;</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kepala Seksi Kepatuhan Internal</li> </ol>

5.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 pelaksana (Kepala Kantor, Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai, Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai)
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang mengajukan permohonan sepanjang memenuhi persyaratan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai Kinerja Pegawai Pelaksana</li> <li>2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa</li> <li>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</li> </ol>

Ditetapkan di Kualanamu  
Pada tanggal Juni 2021  
KEPALA KANTOR,

ELFI HARIS