

2. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B
Kualanamu

Standar Pelayanan pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai meliputi 17 jenis pelayanan, yaitu :

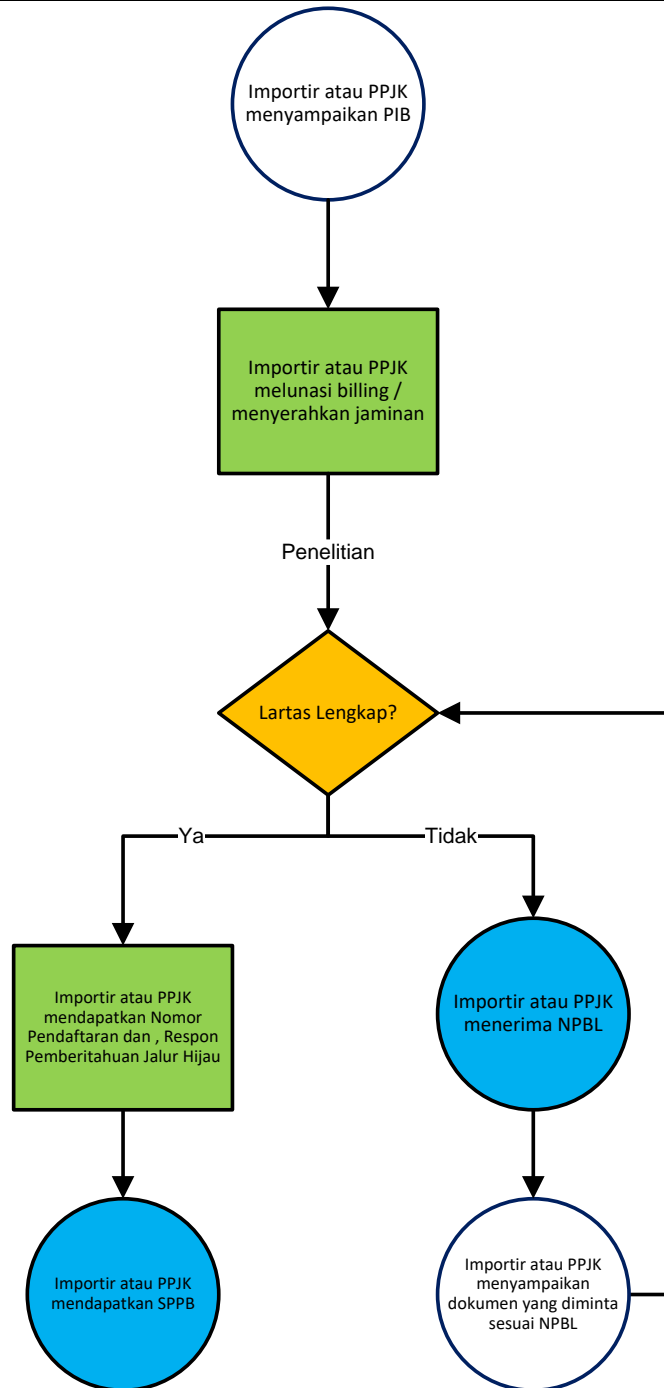
a. Pelayanan Penyelesaian Pemberitahuan Impor Barang (BC 2.0) melalui sistem PDE yang ditetapkan jalur Hijau.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Importir atau PPJK menyampaikan PIB melalui sistem Pertukaran Data Elektronik (PDE).2. Importir atau PPJK melunasi billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan.3. Importir atau PPJK menyampaikan dokumen pelengkap pabean apabila diperlukan.

2.

Sistem,
Mekanisme, dan
Prosedur



Keterangan :

1. Importir atau PPJK mengisi dan membuat PIB dalam bentuk data elektronik dan menyampaikan data PIB ke Kantor Pabean secara elektronik.
2. Importir atau PPJK mendapatkan billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan jaminan.
3. Importir atau PPJK mendapatkan Nomor Pendaftaran PIB dan respons Surat Pemberitahuan Jalur Hijau.
4. Importir atau PPJK mendapatkan Nota

		<p>Pemberitahuan Barang Lartas (NPBL) untuk dilengkapi.</p> <p>5. Importir atau PPJK menerima respon SPPB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	60 menit sejak dokumen diterima lengkap dan benar pada CEISA sampai dengan terbit SPPB.
4.	Biaya/ tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Pemberitahuan Barang Lartas (NPBL), 2. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP), dan/atau 3. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara tatap muka di KPPBC TMP B Kualanamu: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan Konsultasi, Aspirasi dan Pengaduan b. Ruang Konsultasi KLInIK 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0811-6185-222; b. Whatsapp : 0811-6070-474 c. E-mail : pengaduanbckualanamu@gmail.com pengaduan.beacukai@customs.go.id plibckno@gmail.com d. Aplikasi SIPUMA : http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html e. Media Sosial : <ol style="list-style-type: none"> i. Instagram : @beacukaikualanamu ii. Twitter : @bckualanamu

		iii. Facebook : Bea Cukai Kualanamu Official 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 17 Tahun 2006 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.04/2007 tentang Pemeriksaan Pabean di Bidang Impor 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.04/2007 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2010 tentang Nilai Pabean untuk Perhitungan Bea Masuk 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai sebagaimana telah diubah dengan P-08/BC/2009 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-38/BC/2010 tentang Mekanisme Konsultasi Nilai Pabean 7. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-39/BC/2010 tentang Pengisian Lembar Penelitian dan Penetapan 8. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-40/BC/2010 tentang Database Nilai Pabean
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Toilet umum; 3. Halaman parkir; 4. Meja dan kursi; 5. Komputer yang terhubung dengan SKP; 6. Jaringan internet;

		<p>7. Printer;</p> <p>8. Alat Komunikasi;</p> <p>9. Mesin fotokopi;</p> <p>10. Masker, sarung tangan, handsanitizer, dsb.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dalam penelitian dokumen PIB</p> <p>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Kantor</p> <p>2. Kepala Seksi Kepatuhan Internal</p>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 orang (1 orang PFPD dan 2 orang Pelaksana)
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku dan norma waktu layanan yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan semaksimal mungkin dan Pejabat Bea dan Cukai memberikan pelayanan secara profesional dan penuh tanggung jawab.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survei Kepuasan Pelanggan</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</p>

