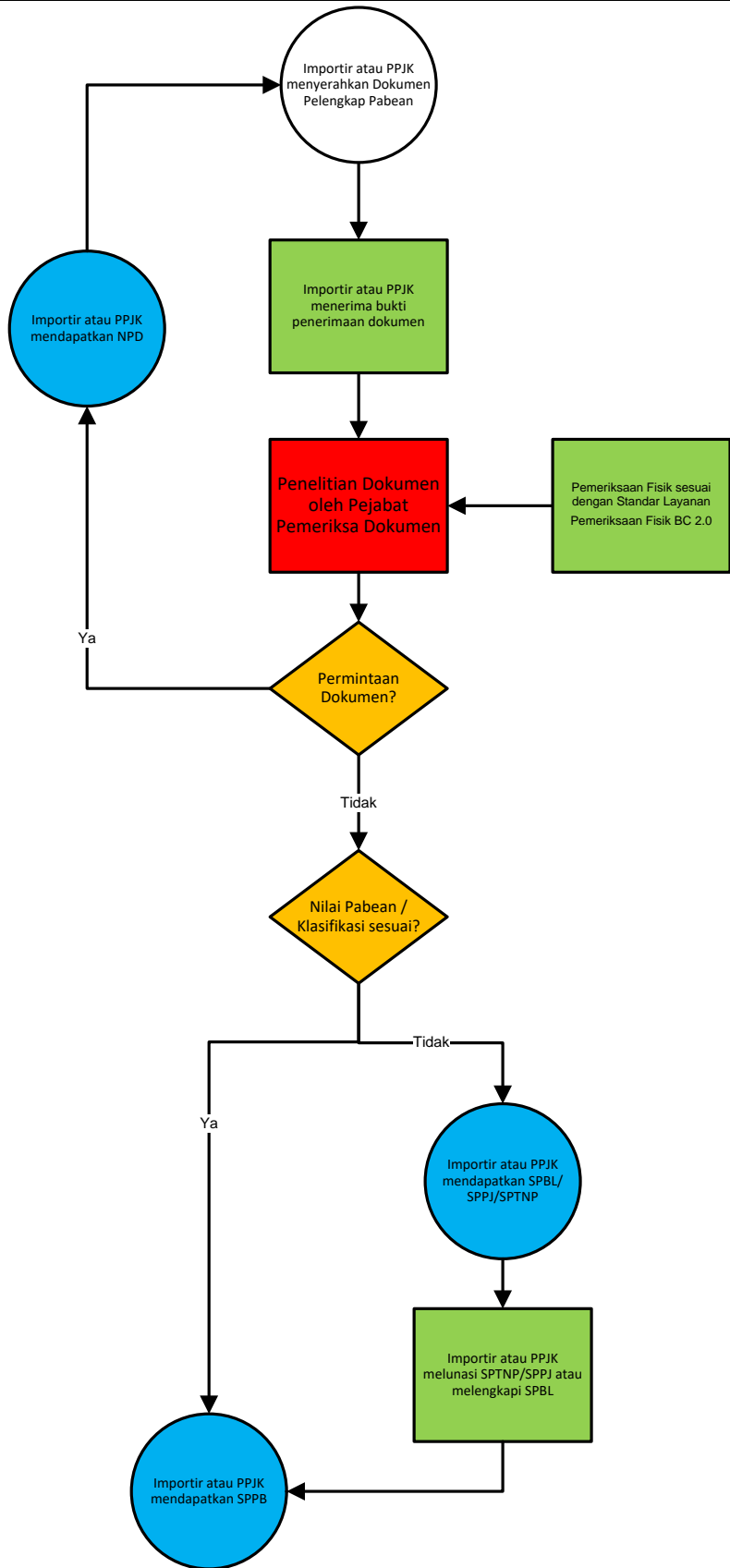


c. Pelayanan untuk Penelitian Pemberitahuan Impor Barang (BC 2.0) melalui sistem PDE yang ditetapkan Jalur Merah.

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 telah melunasi billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan.3. Importir atau PPJK mendapatkan Nomor Pendaftaran PIB dan respons Surat Pemberitahuan Jalur Merah.4. Importir atau PPJK menyampaikan dokumen pelengkap pabean.5. Importir menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik dan menyaksikan pemeriksaan fisik yang dilakukan pejabat pemeriksa barang.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Keterangan:

1. Importir atau PPJK menyerahkan dokumen pelengkap pabean sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.
2. Importir atau PPJK menerima bukti penerimaan dokumen secara *hardcopy* atau dalam bentuk data elektronik.
3. Importir melakukan kegiatan sesuai dengan

		<p>standar Pelayanan Pemeriksaan Fisik Barang berdasarkan Pemberitahuan Pabean BC 2.0.</p> <p>4. Importir atau PPJK menerima respon permintaan dokumen atau NPD, dalam hal Pejabat Pemeriksa Dokumen memerlukan dokumen tambahan.</p> <p>5. Importir atau PPJK menerima Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL), dalam hal barang impor ditetapkan Pejabat Pemeriksa Dokumen merupakan barang larangan dan pembatasan.</p> <p>6. Importir atau PPJK menerima SPTNP dan/atau SPPJ, dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran, menerbitkan.</p> <p>7. Importir atau PPJK menerima Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), dalam hal nilai pabean dan klasifikasi telah sesuai atau izin lartas dan/atau kekurangan pembayaran telah diselesaikan oleh importir atau PPJK.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	2,5 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap dan benar pada loket Penerimaan Dokumen sampai dengan keputusan penetapan pada CEISA.
4.	Biaya/ tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Permintaan Dokumen (NPD) 2. Surat Penetapan Barang Lartas (SPBL), 3. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) dan/atau Surat Penetapan Penyesuaian Jaminan (SPPJ), dan / atau 4. 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

		<p>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 Kualanamu :</p> <p>a. Ruangan Konsultasi, Aspirasi dan Pengaduan</p> <p>b. Ruang Konsultasi KLIInIK</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui :</p> <p>a. Telepon : 0811-6185-222;</p> <p>b. Whatsapp : 0811-6070-474</p> <p>c. E-mail :</p> <p>pengaduanbckualanamu@gmail.com</p> <p>pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>plibckno@gmail.com</p> <p>d. Aplikasi SIPUMA :</p> <p>http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</p> <p>e. Media Sosial :</p> <p>i. Instagram : @beacukaikualanamu</p> <p>ii. Twitter : @bckualanamu</p> <p>iii. Facebook : Bea Cukai Kualanamu Official</p> <p>iv. Youtube : Bea Cukai Kualanamu</p>
--	--	--

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.04/2007 tentang Pemeriksaan Pabean di Bidang Impor;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.04/2007 tentang Pengeluaran Barang</p>

		<p>Impor untuk Dipakai;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2010 tentang Nilai Pabean untuk penghitungan bea masuk;</p> <p>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;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-38/BC/2010 tentang Mekanisme Konsultasi Nilai Pabean;</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-39/BC/2010 tentang Pengisian Lembar Penelitian dan Penetapan;</p> <p>8. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-40/BC/2010 tentang Database Nilai Pabean.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Meja dan kursi;</p> <p>2. Komputer yang terhubung dengan Sistem Komputer pelayanan (SKP);</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Alat komunikasi;</p> <p>6. Mesin fotokopi;</p> <p>7. Masker, sarung tangan, handsanitizer.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dalam pemeriksaan fisik barang.</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 (Pemeriksa Bea dan Cukai dan Pelaksana pada Seksi PKC (pemeriksa barang dan administrasi)
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	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai Kinerja Pegawai2. Survei Kepuasan Pelanggan3. Sistem Pengaduan Masyarakat