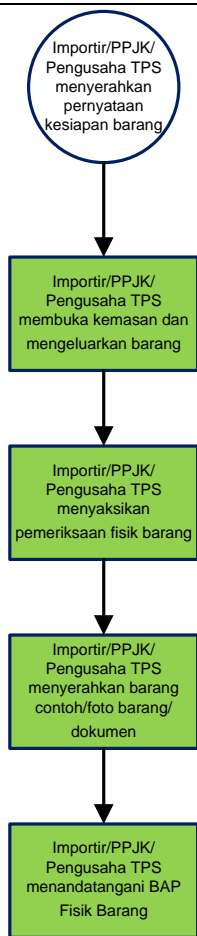


g. Pelayanan Pemeriksaan Fisik Barang Berdasarkan Pemberitahuan Pabean BC 2.0.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberitahuan Impor Barang telah mendapatkan Nomor Pendaftaran dan menerima respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah.</li><li>2. Importir menyerahkan dokumen pelengkap pabean kepada staf Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai antara lain berupa packing list dan memberitahukan kesiapan barang dalam jangka waktu paling lambat pada pukul 12.00 pada hari atau hari kerja berikutnya setelah tanggal SPJM.</li><li>3. Dalam hal Importir tidak menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan memberitahukan kesiapan barang dalam jangka waktu, Pengusaha TPS menerima pemberitahuan dari Pejabat yang menangani pelayanan pabean dan menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik.</li></ol>

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Penjelasan

1. Importir atau PPJK yang dikuasakan atau pengusaha TPS menyerahkan pernyataan kesiapan barang setelah Importir atau PPJK yang dikuasakan atau pengusaha TPS menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat pemeriksaan.
2. Importir atau PPJK yang dikuasakan atau pengusaha TPS membuka kemasan yang akan diperiksa dan mengeluarkan barang dari kemasan dalam pengawasan Pejabat Pemeriksa Barang.
3. Importir atau PPJK yang dikuasakan atau pengusaha TPS menyaksikan pemeriksaa fisik yang dilakukan oleh Pejabat pemeriksa barang.
4. Importir atau PPJK yang dikuasakan atau pengusaha TPS menyerahkan contoh barang dan/atau foto barang dan/atau dokumen tentang spesifikasi barang yang

		<p>diperiksa dalam hal diminta oleh Pejabat Pemeriksa Barang.</p> <p>5. Importir atau PPJK yang dikuasakan atau pengusaha TPS yang menyaksikan pemeriksaan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.</p> <p>6. Pemeriksaan fisik barang dikecualikan terhadap :</p> <p>a) Barang peka cahaya</p> <p>b) Barang mengandung zat radio aktif</p> <p>c) Barang lainnya yang karena sifatnya dapat menjadi rusak apabila dilakukan pemindaian</p> <p>d) Barang terkena pemeriksaan melalui pemindaian peti kemas yang dimohonkan oleh importir untuk tidak dilakukan pemeriksaan melalui pemindaian peti kemas</p> <p>e) Barang terkena pemeriksaan melalui pemindaian peti kemas yang berdasarkan pertimbangan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani analisis pemindaian peti kemas perlu dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Pemeriksa Fisik</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Pemeriksaan barang tergantung jumlah dan jenis barang yang diperiksa</p> <p>2. Pembuatan LHP dan Berita Acara sampai dengan penyerahan berkas kepada pelaksana pada Seksi Kepabeanan dan Cukai : 60 menit ( jenis barang tidak melebihi 100 item) / 120 menit paling lama</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.</p> <p>2. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran,	1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui surat ditujukan kepada :

	dan masukan	<p>Kepala Kantor 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 Kualanamu :</p> <p>a. Ruangan Konsultasi, Aspirasi dan Pengaduan b. Ruang Konsultasi KLINIK</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui :</p> <p>a. Telepon : 0811-6185-222; b. Whatsapp : 0811-6070-474 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></p> <p>d. Aplikasi SIPUMA : <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a></p> <p>e. Media Sosial :</p> <p>i. Instagram : @beacukaikualanamu ii. Twitter : @bckualanamu iii. Facebook : Bea Cukai Kualanamu Official 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. UU Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 17 Tahun 2006</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan nomor</p>

		<p>225/PMK.04 /2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.04/2007 tentang Tata Laksana Pemeriksaan Pabean di Bidang Impor</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-12/BC/2016 tentang Pemeriksaan Fisik Barang Impor</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Komputer Pelayanan (SKP) dalam hal kantor pabean telah menerapkan penyampaian PIB melalui PDE</li> <li>2. Media penyimpan data ) dalam hal kantor pabean belum menerapkan penyampaian PIB melalui PDE</li> <li>3. Alat pemindai peti kemas ( <i>container scanner security system</i>) / X-ray</li> <li>4. Kamera untuk pengambilan foto barang</li> <li>5. Media khusus lainnya untuk pengambilan contoh barang</li> <li>6. Tempat Penimbunan Sementara (TPS) atau tempat lain yang diberlakukan sama dengan TPS dengan izin Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk</li> <li>7. Tempat Penimbunan Pabean (TPP) atau tempat lain yang berfungsi sebagai TPP dengan izin Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk</li> <li>8. Tempat Penimbunan Berikat (TPB)</li> <li>9. Alat perkakas ( pisau, gunting, alat ukur, sarung tangan, dsb)</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam melakukan pemeriksaan fisik barang
4.	Pengawasan internal	Kepala Kantor dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang pelaksana pemeriksa

6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan 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"> <li>1. Nilai Kinerja Pegawai</li> <li>2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa</li> <li>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</li> </ol>