

		2. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pengawasan.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Kepatuhan Internal
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 orang (Kepala Seksi P2, Pelaksana Administrasi P2, dan Pelaksana lapangan seksi P2)
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	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa 3. Sistem Pengaduan Masyarakat

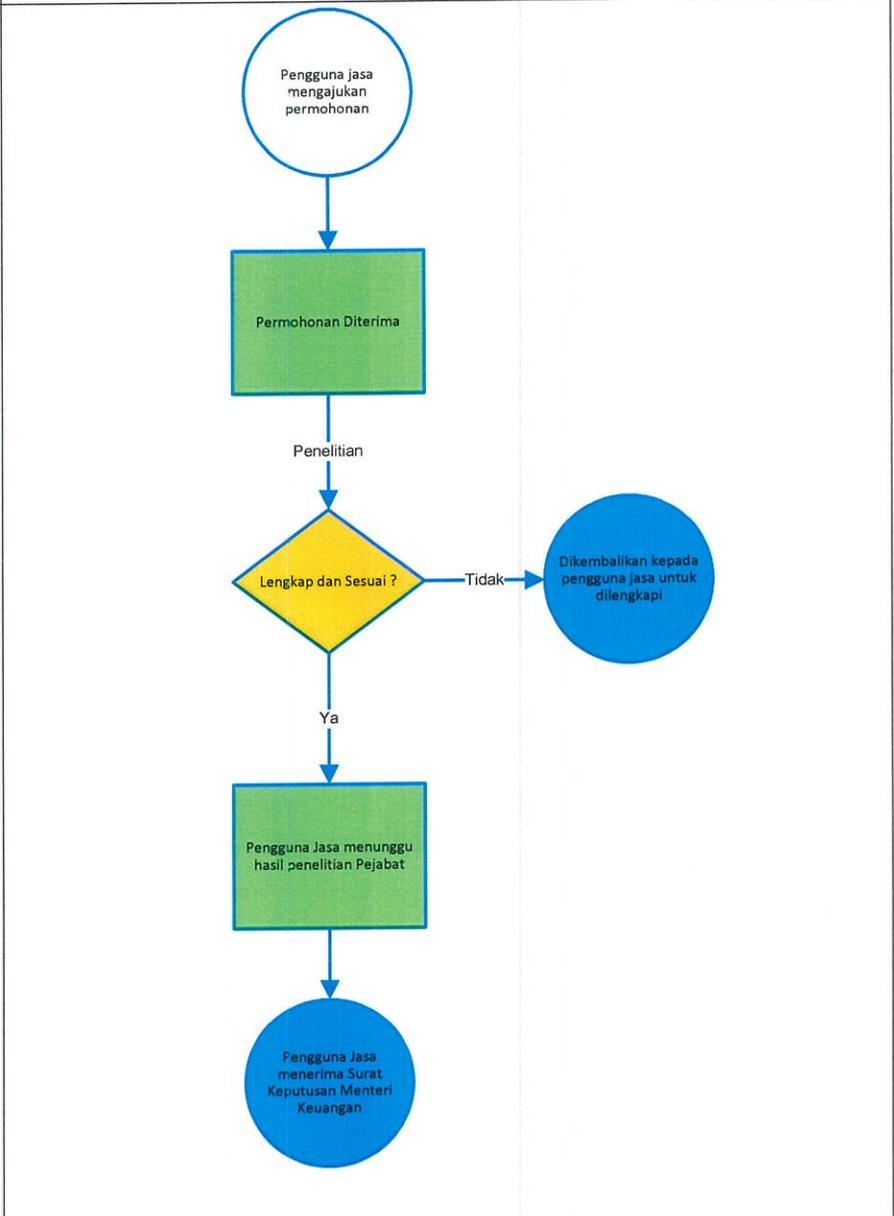
D. Pelayanan Permohonan Pengeluaran Barang Impor Atas Barang Perwakilan Negara Asing serta Pejabatnya yang bertugas di Indonesia

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Importir atau kuasanya mengajukan surat permohonan dengan lampiran dokumen pelengkap berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan Pembebasan BM dan/atau Cukai atas Barang Impor Perwakilan Negara Asing beserta para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia dari Direktur Fasilitas Kepabeanan setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian Luar Negeri. 2. Invoice (dokumen yang dipersamakan) dan Packing list; 3. Air Waybill; 4. Kartu Identitas diplomatik Pejabat Perwakilan Negara Asing sebagai penerima fasilitas dengan masa berlaku lebih dari 6 (enam) bulan,

- 5. kartu identitas diplomatik Kepala Perwakilan Negara Asing selaku pemohon;
- 6. Nota diplomatik kuasa usaha sementara (charge d'affaires) dalam hal pemohon selain duta besar;
- 7. Surat kuasa (jika dikuasakan).

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Keterangan :

1. Importir atau kuasanya mengajukan Surat Permohonan Pengeluaran Barang Impor Atas Barang Perwakilan Negara Asing beserta Pejabatnya kepada Kepala Kantor;
2. Importir atau kuasanya menunggu penelitian berkas permohonan :
 - a. Dalam hal berkas permohonan tersebut tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi.

		<p>b. Dalam hal berkas permohonan telah lengkap dan sesuai persyaratan, maka dapat diproses lebih lanjut.</p> <p>3. Importir atau kuasanya menunggu penelitian permohonan :</p> <p>a. Dalam hal permohonan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku, maka permohonan ditolak</p> <p>b. Dalam hal permohonan telah sesuai dengan aturan yang berlaku, maka permohonan diterima.</p> <p>4. Importir atau kuasanya menerima surat persetujuan atau surat penolakan berupa Salinan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar sampai dengan keputusan persetujuan/penolakan.
4.	Biaya / tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Salinan Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Pembebasan BM dan/atau Cukai, Pembebasan PPN atau PPN dan PPnBM, serta dikecualikan dari Pemungutan PPh pasal 22 atas Impor Barang Keperluan Perwakilan Negara Asing.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>4. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui surat ditujukan kepada :</p> <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>5. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara tatap muka di KPPBC TMP B Kualanamu :</p> <p>a. Ruang Konsultasi, Aspirasi dan Pengaduan b. Ruang Konsultasi KLInIK</p> <p>6. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui :</p> <p>f. Telepon : 0811-6185-222; g. Whatsapp : 0811-6070-474</p>

		<p>h. E-mail :</p> <p>pengaduanbckkualanamu@gmail.com</p> <p>pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>plibckno@gmail.com</p> <p>i. Aplikasi SIPUMA :</p> <p>http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</p> <p>j. Media Sosial :</p> <p>i. Instagram : @beacukaikualanamu</p> <p>ii. Twitter : @bckkualanamu</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 154/PMK.03/2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang lain sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.010/2015;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah kepada Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional serta Pejabatnya;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.04/2015 tentang Pembebasan BM atas Impor Barang Perwakilan Negara</p>

		Asing beserta para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	1. Komputer; 2. Sarung tangan, Masker, Hand Sanitizer; 3. Mesin Printer dan Fotokopi; 4. Jaringan Internet; 5. Meja dan Kursi.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepabeanan dan Cukai; 2. Pegawai yang memiliki kompetensi dalam penelitian dokumen.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Kepatuhan Internal
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 orang (Kepala Kantor, Kepala Seksi PKC dan pelaksana seksi PKC).
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	3. Nilai Kinerja Pegawai 4. Survei Kepuasan Pengguna Jasa 5. Sistem Pengaduan Masyarakat

E. Pelayanan atas Permohonan Pembetulan SPPBMCP (Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, atau Pajak)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. SPPBMCP atas <i>Consignment Notes</i> yang diajukan oleh PT. Pos Indonesia. 2. Pembetulan diajukan paling lama 30 hari sejak tanggal SPPBMCP. 3. SPPBMCP belum dilakukan pelunasan bea masuk cukai dan pajak dalam rangka impor