

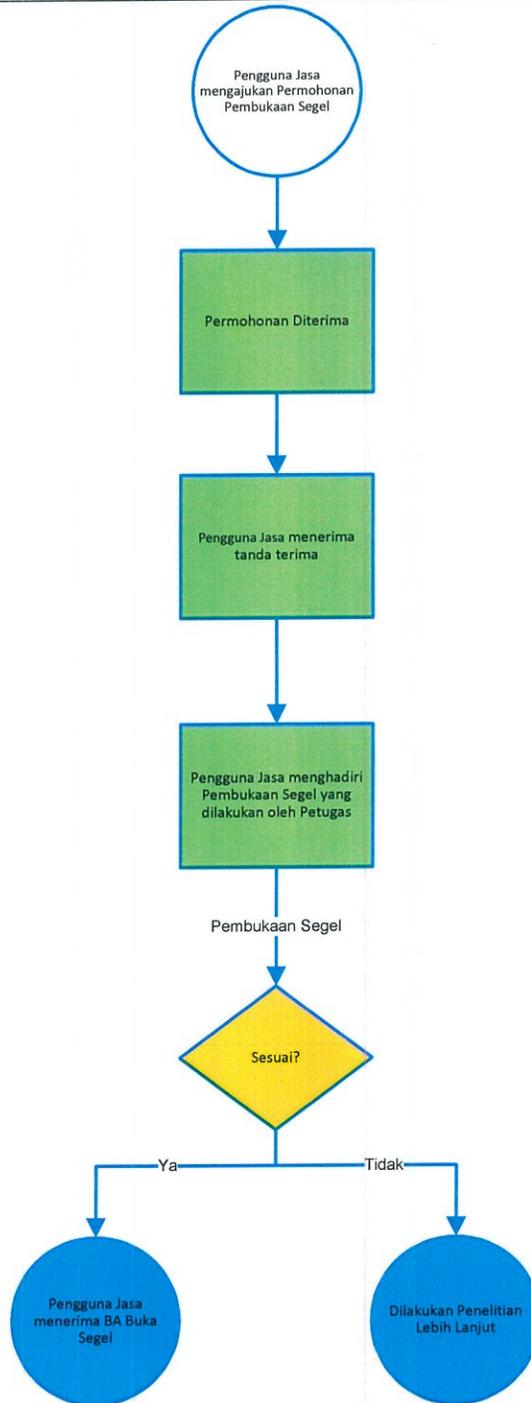
		memberikan pelayanan secara profesional dan penuh tanggung jawab.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

C. Pelayanan Pembukaan Segel/ Tanda Pengaman Angkut Lanjut Dalam Negeri

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Importir atau kuasanya mengajukan permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pemberitahuan Pabean dan Dokumen pendukung; 2. Berita Acara Penyegehan/ Catatan Pelekatan Tanda Pengaman.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Keterangan :

1. Importir atau kuasanya mengajukan Permohonan Pembukaan Segel kepada Kepala Kantor dengan melampirkan dokumen pemberitahuan pabean / dokumen pendukung dan Berita Acara Penyegehan dalam bentuk tulisan di atas formulir atau melalui Aplikasi GALAKSI;
2. Importir atau kuasanya menerima tanda terima dari petugas atau respon penerimaan surat permohonan melalui Aplikasi GALAKSI yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima;

		<p>3. Importir atau kuasanya menunggu penelitian berkas permohonan:</p> <p>a. Dalam hal tidak lengkap, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi</p> <p>b. Dalam hal lengkap, permohonan diproses lebih lanjut.</p> <p>4. Importir atau kuasanya menyaksikan Pembukaan Segel yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>5. Importir menerima Berita Acara Pembukaan Segel dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pembukaan segel.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) Jam sejak dokumen diterima lengkap dan benar sampai dengan diterima Berita Acara Pembukaan Segel.
4.	Biaya / tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pembukaan Segel / Catatan Pelepasan Tanda Pengaman
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. 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>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara tatap muka di KPPBC TMP B Kualanamu :</p> <p>a. Ruang Konsultasi, Aspirasi dan Pengaduan</p> <p>b. Ruang Konsultasi KLInIK</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 : pengaduanbckkualanamu@gmail.com</p>

		<p>pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <p>plibckno@gmail.com</p> <p>d. Aplikasi SIPUMA : 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 Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 17/BC/2020 tentang Tata Laksana Pengawasan;</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 07/BC/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor;</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-26/BC/2010 tentang Bentuk, Warna, Ukuran Segel dan Tanda Pengaman Bea dan Cukai dan Tata Cara Penyegehan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Sarung tangan, Masker, Hand Sanitizer;</p> <p>2. Cutter dan Lakban;</p> <p>3. Tang;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>5. Komputer dan Printer.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepabeanan dan Cukai;</p>

		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,