

113. Pelayanan Pengujian Laboratoris Bagi Pengguna Jasa Eksternal DJBC

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Balai Laboratorium Bea dan Cukai dapat menerima permohonan pengujian laboratoris yang diajukan oleh Pengguna Jasa dalam hal metode pengujian tersedia, alat/instrumen dalam keadaan baik/<i>standby</i>, bahan/pereaksi, analis dan waktu pengujian tersedia;2. Surat Permohonan Pengujian Laboratoris (SPPL);3. Contoh Barang;4. Dalam hal diperlukan, dilampiri dokumen pendukung atau data teknis lain untuk kepentingan pengujian laboratoris barang.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan SPPL beserta dokumen pendukung dan Contoh Barang:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal disampaikan melalui loket penerimaan dokumen, Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan.b. Dalam hal disampaikan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP), Pejabat Bea dan Cukai mengecek status pengajuan dokumen pada SKP dan meneliti kelengkapan.c. Dalam hal disampaikan melalui email, pesan elektronik dan sejenisnya, Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan.2. Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen, Pejabat Bea dan Cukai memeriksa kesesuaian Contoh Barang dengan SPPL, kemudian:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan SPPL dan Contoh Barang kepada Pemohon.b. Dalam hal sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan perhitungan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan menyerahkan Tagihan PNBP kepada Pemohon.3. Pemohon menerima Tagihan PNBP dan melakukan pembayaran, kemudian menyerahkan Bukti Pembayaran Bukan Pajak (BPBP) kepada Pejabat Bea dan Cukai.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan melakukan verifikasi BPBP, kemudian: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal Tagihan PNBPN belum lunas, Pelaksana mengembalikan SPPL dan Contoh Barang kepada Pemohon; atau b. Dalam hal Tagihan PNBPN telah dilunasi, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan SPPL lembar ketiga dan BPBP lembar ketiga kepada Pemohon. 5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengujian laboratoris barang. 6. Dalam hal diperlukan keterangan tambahan atau tambahan Contoh Barang, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan naskah dinas permintaan keterangan tambahan dan/atau tambahan Contoh Barang dan menyampaikan kepada Pemohon. 7. Pemohon menyampaikan keterangan tambahan dan/atau tambahan Contoh Barang kepada Pejabat Bea dan Cukai. 8. Berdasarkan hasil pengujian laboratoris, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan SHA dan Surat Pengantar SHA. 9. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan SHA dan Surat Pengantar SHA dan mengembalikan Contoh Barang (dalam hal dimintakan sebelumnya) kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal metode pengujian tersedia, alat/instrumen dalam keadaan baik/standby, dan bahan/pereaksi tersedia, paling lama 3 (tiga) hari kerja per Contoh Barang, yang dimulai sejak Pejabat Bea dan Cukai menerima SPPL (berserta dokumen pendukung) dan Contoh Barang (kecuali pelumas dan produknya) secara lengkap dan Pemohon telah melakukan pelunasan Tagihan PNBPN sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan SHA dan Surat Pengantar SHA kepada Pemohon. 2. Dalam hal pengujian laboratoris barang memerlukan keterangan tambahan dan/atau tambahan Contoh Barang, Pejabat Bea dan Cukai memberitahukan secara elektronik dan <i>hardcopy</i> kepada Pemohon tentang kekurangan tersebut paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengujian laboratoris.
4	Biaya/tarif	Biaya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Hasil Analisa (SHA); dan 2. Surat Pengantar Sertifikat Hasil Analisa (SHA).

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="748 156 1482 393">1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id<li data-bbox="748 393 1482 667">2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230<li data-bbox="748 667 1482 829">3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
---	---	--