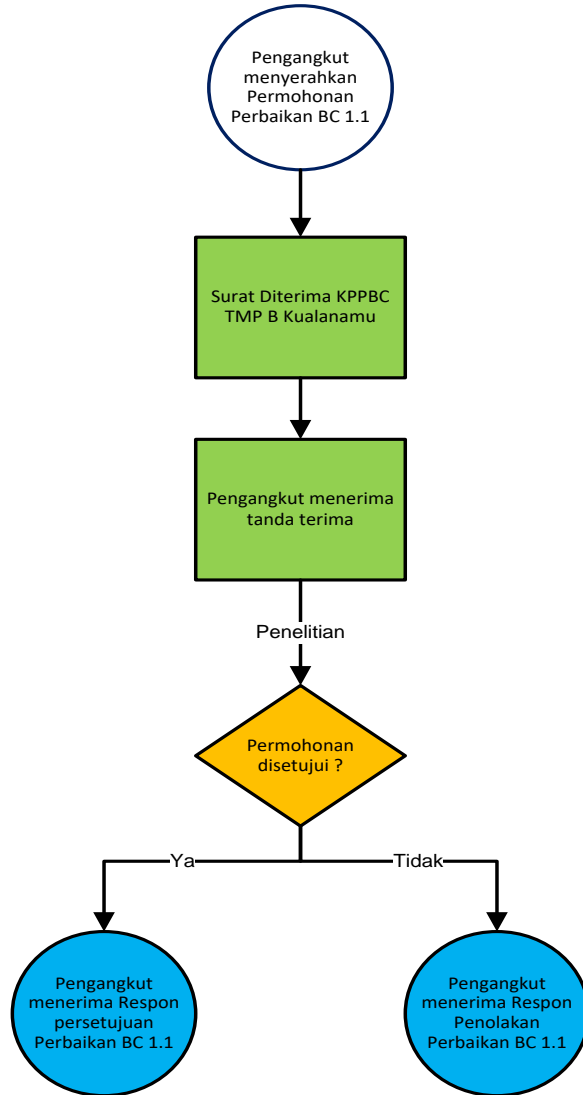


b. Pelayanan Perbaikan BC 1.1 (*redress*) dengan Persetujuan Pejabat Yang Menangani Manifest

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengangkut mengajukan permohonan perbaikan BC 1.1 (<i>redress</i>) dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. <i>Airway Bill</i> (AWB) dan <i>Manifest</i> Inward/Outward, dan/ataub. <i>Dokumen</i> pendukung lainnya sesuai dengan alasan permohonan perbaikan data, seperti: <i>packing list/invoice</i>, surat pernyataan, dan/atau kronologi kejadian yang menyebabkan terjadinya kesalahan data. <p>2. Permohonan Perbaikan BC 1.1 <u>selain</u> permohonan perubahan <i>consignee</i>, <i>shipper</i>, jumlah kemasan, penambahan pos/subpos, dan/atau pengurangan pos/subpos.</p>

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Keterangan :

1. Pengangkut menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada Pejabat yang ditunjuk dalam bentuk tulisan di atas formulir atau melalui Aplikasi GALAKSI;
2. Pengangkut menerima tanda terima dari petugas atau respon penerimaan surat permohonan melalui Aplikasi GALAKSI

		<p>yang menunjukkan bahwa surat permohonan perbaikan telah diterima.</p> <p>3. Pengangkut melengkapi dokumen pendukung, dalam hal berdasarkan hasil penelitian pejabat bea dan cukai, permohonan memerlukan bukti pendukung tambahan.</p> <p>4. Pengangkut menerima respon persetujuan atau penolakan permohonan perbaikan BC 1.1 dalam bentuk tulisan di atas formulir atau melalui Aplikasi GALAKSI. Apabila permohonan disetujui, pejabat bea dan cukai melakukan perubahan data BC 1.1 pada CEISA Inward Manifest / Outward Manifest.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 90 menit sejak dokumen diterima lengkap dan benar sampai dengan terbit surat persetujuan/penolakan <i>redress</i> .
4.	Biaya/ tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan data BC 1.1 pada Ceisa Inward/Outward Manifest. 2. Respon persetujuan /penolakan perbaikan BC 1.1 melalui GALAKSI
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 Kualanamu, Ps. Enam Kuala Namu, Kec.

		<p>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 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 : pengaduanbckualanamu@gmail.com pengaduan.beacukai@customs.go.id 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 17 Tahun 2006 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan , Penatausahaan, Perbaikan dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Desk 2. Komputer yang terhubung dengan Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 3. Aplikasi GALAKSI 4. CEISA Inward/Outward Manifest. 5. Mesin Printer dan Fotokopi 6. Jaringan Internet 7. Meja dan Kursi
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di

		<p>Bidang Kepabeanan dan Cukai mengenai manifes;</p> <p>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Kantor</p> <p>2. Kepala Seksi Kepatuhan Internal</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal 3 orang (Kepala Seksi Perbendaharaan, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pelaksana pada Seksi Perbendaharaan</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pelayanan akan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma waktu layanan yang ditetapkan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Pelayanan akan diberikan secara cepat dan tepat sepanjang pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Nilai Kinerja Pegawai</p> <p>2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa</p> <p>3. Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA)</p> <p>4. Kartu Layanan</p>