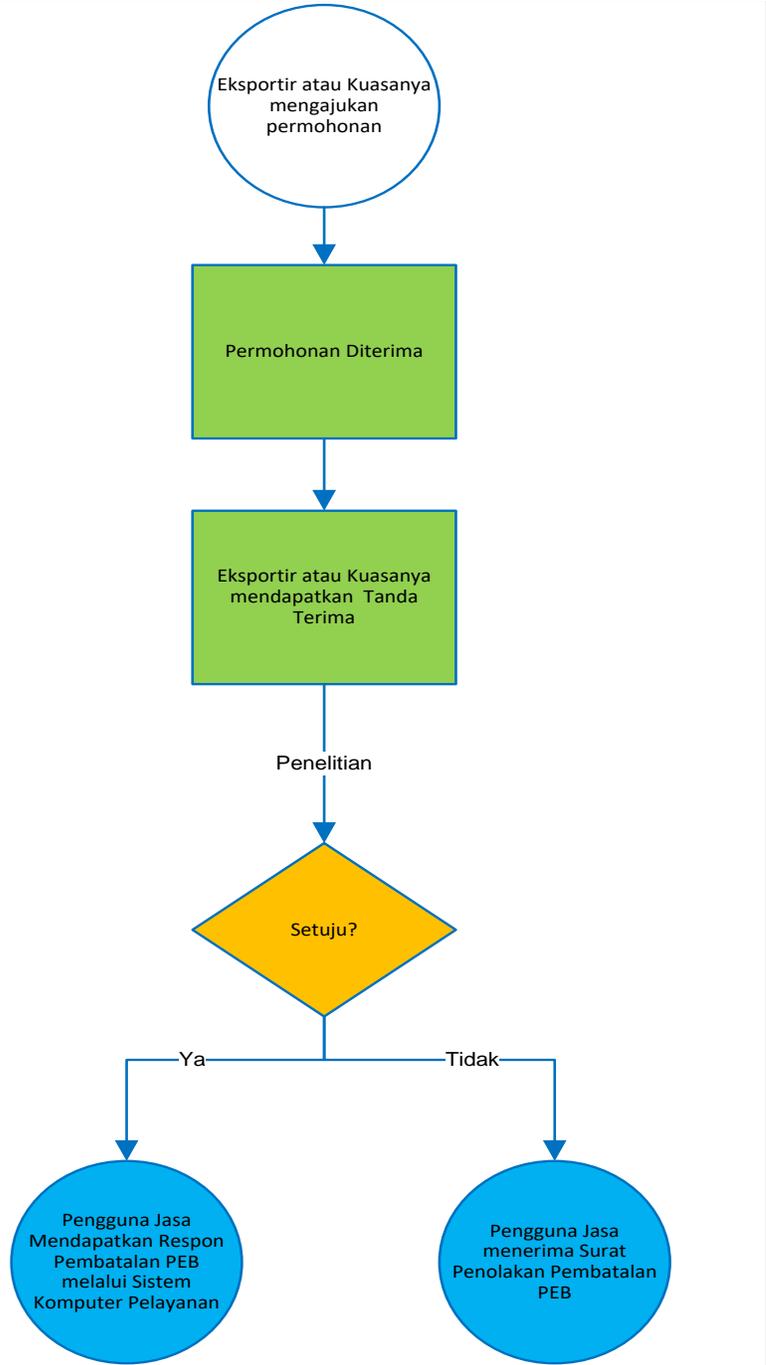


1. Pelayanan Permohonan Pembatalan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
  - 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan yaitu importir mengajukan permohonan Pembatalan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) kepada Kepala Kantor dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. AWB</li><li>b. PEB</li><li>c. Nota Pembetulan Ekspor (NPE)</li><li>d. Manifest Inward/Outward</li><li>e. Dokumen pendukung lainnya (d disesuaikan dengan alasan pembatalan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)), seperti: packing list/invoice, surat pernyataan, kronologi kejadian yang menyebabkan terjadinya pembatalan PEB.</li></ol>

--	--	--

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Penjelasan:

1. Eksportir atau kuasanya mengajukan permohonan pembatalan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dalam bentuk tulisan di atas formulir atau melalui Aplikasi

		<p>GALAKSI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Eksportir atau kuasanya menerima tanda terima dari petugas atau respon penerimaan surat permohonan melalui Aplikasi GALAKSI yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima.</li> <li>3. Eksportir atau kuasanya menunggu hasil penelitian permohonan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal permohonan tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>b. Dalam hal permohonan memenuhi syarat, permohonan diproses untuk diteliti lebih lanjut.</li> </ol> </li> <li>4. Eksportir atau kuasanya menerima :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Respon Pembatalan PEB melalui SKP, dalam hal surat permohonan pembatalan disetujui, atau</li> <li>b. Surat Penolakan Pembatalan PEB dalam bentuk tulisan di atas formulir atau melalui Aplikasi GALAKSI, dalam hal surat permohonan pembatalan tidak disetujui.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 Hari Kerja sejak sejak permohonan dan dokumen pelengkap pabean diterima lengkap dan sesuai persyaratan sampai dengan diterbitkan surat persetujuan/penolakan Pembatalan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).

4.	Biaya/ tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dari Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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. Beringin, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20556</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara tatap muka di KPPBC TMP B Kualanamu : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan Konsultasi, Aspirasi dan Pengaduan</li> <li>b. Ruang Konsultasi KLInIK</li> </ol> </li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0811-6185-222;</li> <li>b. Whatsapp : 0811-6070-474</li> <li>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> </li> <li>d. Aplikasi SIPUMA :  <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.h">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.h</a> </li> </ol> </li> </ol>

		<p><a href="#">tml</a></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"> <li>1. UU Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 17 Tahun 2006.</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014.</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-29/BC/2016.</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor.</li> </ol>

2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Sarung tangan, Masker, Hand Sanitizer</li> <li>3. Cutter, Lakban dan Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Mesin Printer dan Fotokopi</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Meja dan Kursi</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Pegawai yang memiliki kompetensi dalam penelitian dokumen.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Kepala Kantor dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 4 orang (Kepala Seksi PKC, Kepala Seksi Perbendaharaan, Pelaksana pemeriksa seksi PKC, Pelaksana pemeriksa seksi Perbendaharaan).
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	<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>