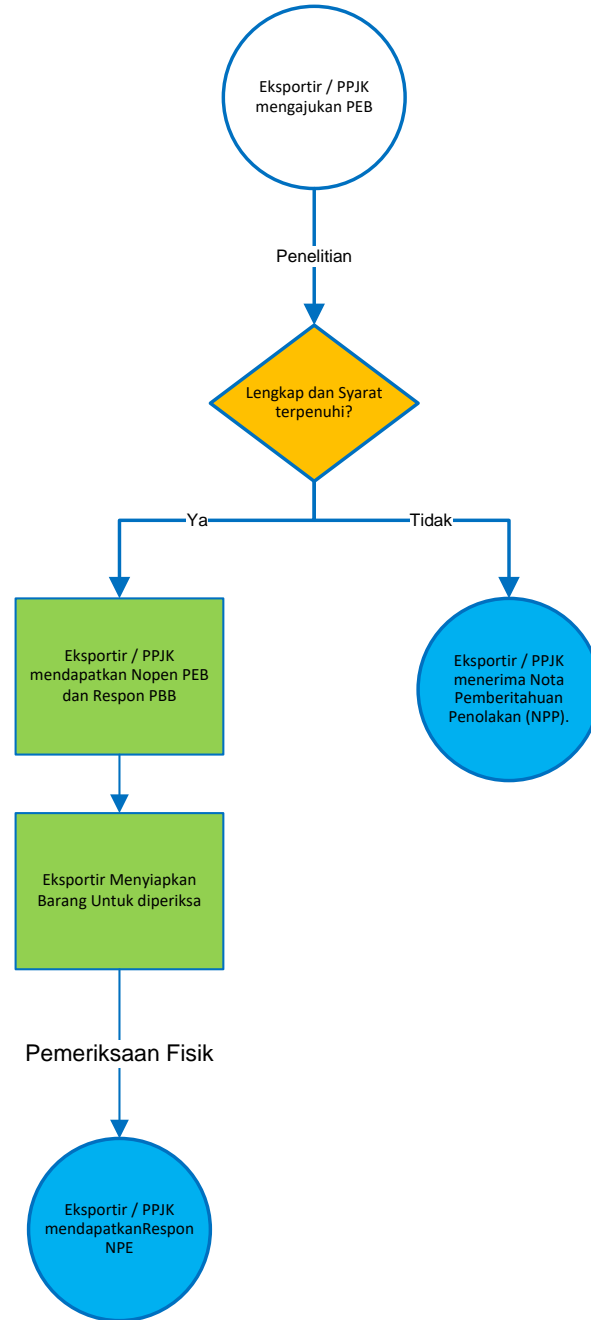


f. Pelayanan atas Penyampaian Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) melalui sistem PDE yang ditetapkan jalur merah.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="667 499 1427 1037">1. Eksportir mengisi PEB secara lengkap dengan menggunakan modul aplikasi ekspor, berdasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean meliputi data PEB, data PKB (dalam hal barang ekspor dikenai bea keluar), lembar lanjutan dengan mencantumkan identitas pengirim dan penerima pada kolom uraian barang (dalam hal barang ekspor melalui PJT dan PJT bertindak sebagai eksportir</li><li data-bbox="667 1058 1427 1255">2. Eksportir melakukan pembayaran bea keluar (BK) untuk komoditas tertentu yang terkena pajak eksportir melalui Bank Persepsi / Pos Persepsi</li><li data-bbox="667 1276 1427 1423">3. Eksportir menyampaikan hardcopy dan softcopy PEB kepada pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai</li><li data-bbox="667 1444 1427 1709">4. Memenuhi persyaratan perizinan dari instansi teknis terkait dalam hal barang yang diekspor masuk dalam kategori barang yang terkena aturan larangan dan / atau pembatasan.</li></ol>

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Penjelasan :

1. Eksportir atau PPJK menyampaikan PEB kepada Kantor Pabean pemuatan dengan menggunakan sistem PDE Kepabeanan.
2. SKP dan/atau peneliti dokumen memeriksa

		<p>elemen data.</p> <p>3. Eksportir atau PPJK mendapat nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan diterbitkan PPB.</p> <p>4. Eksportir atau PPJK meyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik.</p> <p>5. Eksportir atau PPJK mendampingi Pejabat Pemeriksa Barang melakukan pemeriksaan fisik, atas pemeriksaan fisik akan terbit LHP.</p> <p>6. Eksportir atau PPJK mendapat respon NPE.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak Pemeriksaan Fisik sampai dengan terbit Nota Pelayanan Ekspor (dalam hal tanggal dan nomor pendaftaran dan pemeriksaan fisik pada hari yang sama)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Nota Pelayanan Ekspor
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. Ruangan Konsultasi, Aspirasi dan</p>

		<p>Pengaduan</p> <p>b. Ruang Konsultasi KLIInIK</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 :</p> <p><a href="mailto:pengaduanbckualanamu@gmail.com">pengaduanbckualanamu@gmail.com</a></p> <p><a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></p> <p><a href="mailto:plibckno@gmail.com">plibckno@gmail.com</a></p> <p>d. Aplikasi SIPUMA :</p> <p><a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</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	<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 21/PMK.04/2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan</p>

		<p>Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor.</p> <p>3. 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 Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Mesin Printer dan Fotokopi</li> <li>3. Jaringan Internet</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 keterampilan dan pengetahuan terkait kepabeanan di bidang ekspor.</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pemeriksaan fisik barang.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Kepala Kantor dan Seksi Kepatuhan Internal
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pejabat peneliti dokumen dan 1 (satu) orang pejabat pemeriksa barang
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>