

		Asing beserta para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	1. Komputer; 2. Sarung tangan, Masker, Hand Sanitizer; 3. Mesin Printer dan Fotokopi; 4. Jaringan Internet; 5. Meja dan Kursi.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepabeanan dan Cukai; 2. Pegawai yang memiliki kompetensi dalam penelitian dokumen.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Kepatuhan Internal
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 orang (Kepala Kantor, Kepala Seksi PKC dan pelaksana seksi PKC).
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	3. Nilai Kinerja Pegawai 4. Survei Kepuasan Pengguna Jasa 5. Sistem Pengaduan Masyarakat

E. Pelayanan atas Permohonan Pembetulan SPPBMCP (Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, atau Pajak)

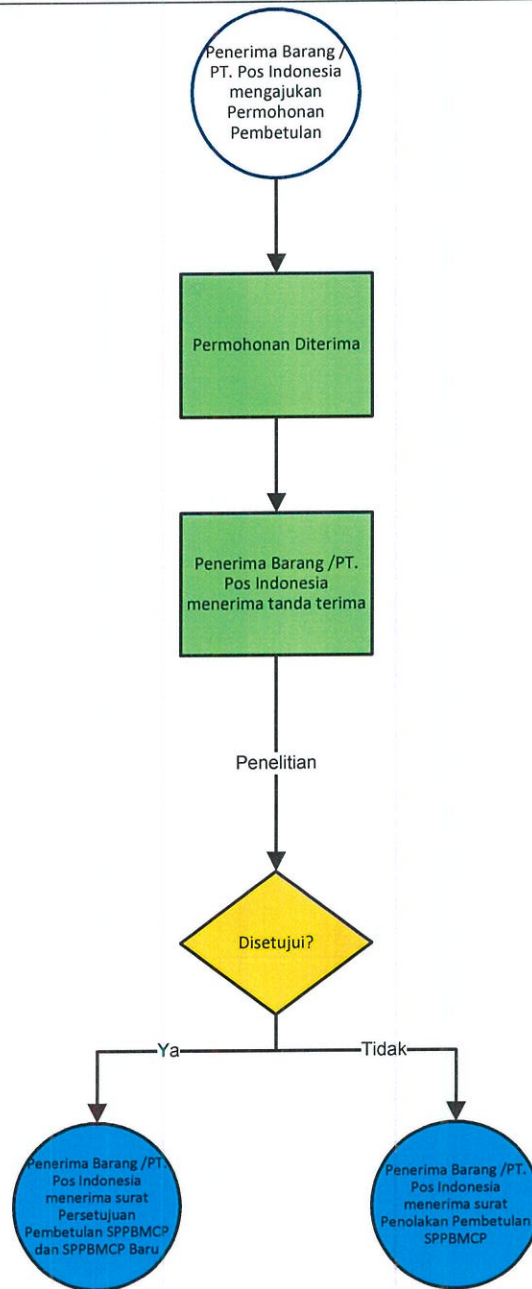
3) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. SPPBMCP atas <i>Consignment Notes</i> yang diajukan oleh PT. Pos Indonesia. 2. Pembetulan diajukan paling lama 30 hari sejak tanggal SPPBMCP. 3. SPPBMCP belum dilakukan pelunasan bea masuk cukai dan pajak dalam rangka impor

4. Adanya permohonan dengan dilampiri:

- a. Surat permohonan;
- b. Surat kuasa (dalam hal permohonan diajukan oleh PT Pos Indonesia);
- c. Fotokopi identitas pemilik barang;
- d. Fotokopi lembar SPPBMCP (Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, atau Pajak);
- e. Fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) pemilik barang (jika ada);
- f. Bukti pendukung (invoice yang menguraikan jumlah, jenis, dan harga barang; riwayat pembelian barang; bukti pembayaran, dan dokumen pendukung lainnya).

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Keterangan :

1. Penerima Barang atau PT Pos Indonesia mengajukan permohonan Pembetulan atas Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) kepada Kepala Kantor Pabean dilengkapi dengan bukti pendukung dalam bentuk tulisan di atas formulir atau melalui Aplikasi GALAKSI.
2. Penerima Barang atau PT. Pos Indonesia menerima tanda terima dari petugas atau respon penerimaan surat permohonan melalui Aplikasi GALAKSI yang menunjukkan bahwa surat permohonan pembetulan telah diterima.

		<p>3. Penerima Barang atau PT. Pos Indonesia dalam bentuk tulisan di atas formulir atau melalui Aplikasi GALAKSI, menerima :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat persetujuan pembetulan SPPBMCP, dan SPPBMCP baru, dalam hal disetujui. b. surat penolakan pembetulan SPPBMCP disertai alasan penolakan.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar sampai dengan terbit surat persetujuan/ penolakan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal disetujui: Surat persetujuan pembetulan SPPBMCP dan SPPBMCP baru; 2. Tidak disetujui: Surat penolakan, disertai alasan penolakan.
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. Beringin, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20556 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara tatap muka di KPPBC TMP B Kualanamu : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan Konsultasi, Aspirasi dan Pengaduan b. Ruang Konsultasi KLINIK 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0811-6185-222; b. E-mail : pengaduanbckualanamu@gmail.com dan pengaduan.beacukai@customs.go.id c. Aplikasi SIPUMA : http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html

4) 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199/PMK.010/2019 tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor Barang Kiriman; 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang Kiriman.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Mesin Printer dan Fotokopi; dan 3. Jaringan Internet dan Aplikasi
3.	Kompetensi pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepabeanan dan Cukai.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Kepatuhan Internal
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 4 pelaksana (Kepala Kantor, Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai, Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Pertama, dan Pelaksana pada Seksi PKC).
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku dan norma waktu layanan yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang mengajukan permohonan sepanjang memenuhi persyaratan.

8.	Evaluasi pelaksana	kinerja	1. Nilai Kinerja Pegawai Pelaksana 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa
----	-----------------------	---------	--

Ditetapkan di Kualanamu
Pada tanggal **29** Juli 2022
KEPALA KANTOR,



ELFI HARIS