

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Probolinggo

Jalan Tanjung Tembaga Timur Nomor 03, Kec. Mayangan, Kota Probolinggo
67218 (0335) 421863



<https://bcprobolinggo.beacukai.go.id>

Manifest (dengan Persetujuan Kepala Kantor)

Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor
Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Timur II / Kantor
Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C
Probolinggo

No. SK :

Persyaratan

1. Permohonan perbaikan Inward Manifest
2. Lembar Inward Manifest diperbaiki
3. Dokumen Pendukung dapat berupa: 1) Bill of Lading/Airway Bill. 2) Lembaran Inward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual. 3) Softcopy Inward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik. 4) Invoice, packing list, sales contract, dan surat pernyataan dari supplier/pengangkut/importir. 5) Dokumen pendukung lainnya
4. Perbaikan data manifes dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean dilakukan atas perbaikan: 1) Perubahan consignee yang menyangkut transfer of title, dapat melampirkan surat pernyataan bermaterai dari consignee awal (bukan kepemilikan barang) dan surat pernyataan dari consignee seharusnya (kepemilikan barang) 2) Penambahan/penghapusan pos. 3) Tambah/kurang jumlah kemasan (bruto)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Probolinggo

Jalan Tanjung Tembaga Timur Nomor 03, Kec. Mayangan, Kota Probolinggo
67218 (0335) 421863



<https://bcprobolinggo.beacukai.go.id>

- Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Timur II / Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Probolinggo
- Manifes perbaikan BC 1.1; b. dalam hal manifes diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir: 1) menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.1, 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. c. dalam hal manifes diajukan melalui Media Penyimpan Data Elektronik: 1) mencetak lembar permohonan perbaikan BC 1.1 serta melakukan transfer data ke Media Penyimpan Data Elektronik; 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1, Media Penyimpan Data Elektronik berisi perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. d. dalam hal manifes diajukan melalui sistem PDE, mengirimkan data perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung ke sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean.
- Pejabat yang mengelola manifes dan/atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes: a. melakukan penelitian pendahuluan terhadap permohonan dan dokumen pendukung; b. dalam hal diperlukan, melakukan wawancara kepada consignee atau pihak yang mengirimkan Inward Manifest; c. menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk, dalam hal diperlukan; d. meneruskan penelitian kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
 - Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk: a. melakukan penelitian terhadap permohonan dan dokumen pendukung; b. dalam hal permohonan disetujui: 1) melakukan perbaikan atau menggabungkan lembaran manifes perbaikan pada dokumen BC 1.1, dalam hal penyerahan manifes dengan tulisan di atas formulir; atau 2) melakukan entry data perbaikan BC 1.1, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media Penyimpan data elektronik; dan 3) menyerahkan pemberitahuan persetujuan perbaikan BC 1.1 kepada pengangkut. c. dalam hal permohonan ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan perbaikan BC 1.1 kepada Pengangkut.
 - Pengangkut menerima surat/respon persetujuan atau penolakan permohonan

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

- Paling lama 3 hari kerja sejak diterima permohonan perbaikan secara lengkap dan benar sampai dengan perbaikan disetujui (tidak dilakukan penelitian mendalam)
- Dalam hal dilakukan penelitian mendalam, paling lama 3 hari kerja, setelah selesai proses wawancara dan/atau diterima rekomendasi dari unit lain sampai dengan perbaikan disetujui.

Biaya / Tarif

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Probolinggo

Jalan Tanjung Tembaga Timur Nomor 03, Kec. Mayangan, Kota Probolinggo
67218 (0335) 421863



<https://bcprobolinggo.beacukai.go.id>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Timur II / Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Probolinggo

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat/respon persetujuan atau penolakan permohonan perbaikan BC 1.1

Pengaduan Layanan

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
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
3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja