

1. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Pengangkut menyiapkan dan menyerahkan permohonan perbaikan manifest (inward/outward) melalui aplikasi online, dengan melampirkan *softcopy* (pdf) dokumen pendukung berupa :
 - 1) **Bill of Lading/Airway Bill;**
 - 2) **Inward manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik;**
 - 3) **Invoice dan/atau Packing List, sales contract, surat pernyataan dari supplier/pengangkut/importir;**
 - 4) **Dokumen pendukung lainnya;**
- b. Perubahan tidak diizinkan apabila consignee dan/atau notify party awal terkena pemblokiran atau sedang dalam pengawasan dari DJBC atau tidak memenuhi ketentuan larangan dan pembatasan dari instansi terkait;
- c. Barang impor yang telah dinyatakan atau seharusnya telah dinyatakan sebagai BTM dan BMN tidak dapat dilakukan perubahan consignee dan/atau notify party;

2. Prosedur Kerja

- a. Pengangkut mengajukan permohonan perbaikan inward/outward manifest kepada Kepala Kantor melalui aplikasi online dengan disertai dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
- b. Petugas pada Seksi Perbendaharaan menerima dan meneliti kelengkapan permohonan.
- c. Pelaksana menerima dan meneliti dengan membandingkan permohonan perbaikan manifest dan dokumen pendukung dengan data manifest (existing/yang akan diperbaiki).
 - 1) Penelitian substansi dan kesesuaian dokumen:
 - Apabila perbaikan manifest dilakukan terhadap hal-hal yang diperkenankan peraturan dan permohonan dan dokumen pendukung sesuai maka dilakukan penelitian lebih/kurang bongkar,

- Apabila hal yang akan diperbaiki tidak diperkenankan dalam aturan dan/atau dokumen pendukung tidak sesuai dengan permohonan maka diterbitkan surat penolakan

2) Penelitian lebih bongkar/kurang bongkar.

- apabila terjadi kurang bongkar atau lebih bongkar menerbitkan SPSA dan/atau SPKPB (kurang bongkar: SPSA, lebih bongkar: SPSA dan SPKBM)

- apabila tidak terjadi kurang/lebih bongkar, melakukan perekaman

3) Memberikan rekomendasi persetujuan / penolakan pada aplikasi online.

- d. Kasubsi Administrasi Manifest meneliti persetujuan/penolakan pada aplikasi.
- e. Kasi Perbendaharaan meneliti persetujuan/penolakan pada aplikasi.
- f. Kepala Kantor meneliti persetujuan/penolakan pada aplikasi.
- g. Pengangkut Mendapatkan respon persetujuan/penolakan via sms dan aplikasi.
- h. Pelaksana melakukan perekaman perbaikan BC 1.1 ke Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes.

3. Biaya.

Tidak ada biaya

4. Alur

