

Layanan Kategori Pemberitahuan Pengangkutan RKSP

No	Nama Layanan	Persyaratan Pelayanan	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Produk Pelayanan
1	Penyerahan Dan Penatausahaan Pemberitahuan Rksp Untuk Sarana Pengangkut Melalui Laut Dan Udara Melalui Tulisan Di Atas Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan RKSP paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) nama sarana pengangkut; b) nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c) nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d) tanda panggil atau <i>call sign</i>; e) bendera; f) pelabuhan asal, transit dan bongkar; g) tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); h) nomor dan tanggal master <i>bill of lading</i> (B/L) atau master <i>airway bill</i> (AWB); i) nama pengirim (<i>Shipper</i>); j) nama penerima (<i>consignee</i>); k) nomor pokok wajib pajak penerima (<i>consignee</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak; l) kelompok pos; m) jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah; n) jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas; o) uraian barang, dan; p) nama pengangkut. 2. Penyampaian RKSP paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut. 3. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar daerah pabean, wajib menyerahkan pemberitahuan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris kepada Pejabat Bea dan Cukai di kantor pabean paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut yang meliputi: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut menyerahkan RKSP kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi dalam 2 (dua) rangkap. 2. Pejabat yang mengelola manifes: <ol style="list-style-type: none"> a) Menerima RKSP dalam 2 (dua) rangkap dari Pengangkut; b) Meneliti kelengkapan isian data RKSP; c) memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 serta membukukannya ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.0); d) menyerahkan RKSP lembar kedua yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 kepada Pengangkut sebagai tanda bukti penerimaan. 3. Pengangkut menerima kembali RKSP yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 dari Pejabat yang mengelola manifes. 	Paling Lambat 3 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap	RKSP yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0.

- | | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">a) daftar penumpang untuk sarana pengangkut melalui laut dan darat;b) daftar awak sarana pengangkut;c) daftar bekal sarana pengangkut;d) daftar perlengkapan atau inventaris sarana pengangkut;e) rencana penyimpanan (<i>stowage plan</i>) atau rencana pemuatan (<i>bay plan</i>) untuk sarana pengangkut melalui laut;f) daftar senjata api dan amunisi;g) daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan. <p>4. Pengangkut wajib menyerahkan RKSP dengan jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, untuk Sarana Pengangkut melalui laut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan selama 24 (dua puluh empat) jam atau lebih; ataub) paling lambat sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan kurang dari 24 (dua puluh empat) jam <p>5. Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.b) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.c) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.d) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. | | | |
|--|---|--|--|--|

		<p>e) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>f) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>6. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir 5 dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i>, <i>Bill of Lading</i> atau dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>7. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 6 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>8. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 5, wajib menyerahkan pemberitahuan RKSP dengan data muatan nihil.</p>			
2	Penyerahan Dan Penatausahaan Pemberitahuan Rksp Untuk Sarana Pengangkut Melalui Laut Dan Udara Melalui Media Penyimpan Data Elektronik (MPDE)	<p>1. Pemberitahuan RKSP paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:</p> <p>a) nama sarana pengangkut;</p> <p>b) nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>);</p> <p>c) nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi;</p> <p>d) tanda panggil atau <i>call sign</i>;</p> <p>e) bendera;</p> <p>f) pelabuhan asal, transit dan bongkar;</p> <p>g) tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA);</p> <p>h) nomor dan tanggal master <i>bill of lading</i> (B/L) atau master <i>airway bill</i> (AWB);</p> <p>i) nama pengirim (<i>Shipper</i>);</p>	<p>1. Pengangkut:</p> <p>a. menyiapkan RKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut;</p> <p>b. mencetak RKSP dan melakukan transfer data RKSP ke Media Penyimpan Data Elektronik;</p> <p>c. menyerahkan hasil cetak RKSP dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data RKSP kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.</p> <p>2. Pejabat yang mengelola manifes:</p> <p>a. Menerima hasil cetak RKSP dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data RKSP dari Pengangkut;</p> <p>b. memeriksa kesesuaian hasil cetak RKSP dengan data RKSP pada Media Penyimpan Data Elektronik;</p>	Paling Lambat 1 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap	RKSP yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0.

		<p>j) nama penerima (<i>consignee</i>);</p> <p>k) nomor pokok wajib pajak penerima (<i>consignee</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak;</p> <p>l) kelompok pos;</p> <p>m) jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah;</p> <p>n) jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas;</p> <p>o) uraian barang, dan;</p> <p>p) nama pengangkut.</p> <p>2. Penyampaian RKSP paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar daerah pabean, wajib menyerahkan pemberitahuan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris kepada Pejabat Bea dan Cukai di kantor pabean paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut yang meliputi:</p> <p>a) daftar penumpang untuk sarana pengangkut melalui laut dan darat;</p> <p>b) daftar awak sarana pengangkut;</p> <p>c) daftar bekal sarana pengangkut;</p> <p>d) daftar perlengkapan atau inventaris sarana pengangkut;</p> <p>e) rencana penyimpanan (<i>stowage plan</i>) atau rencana pemuatan (<i>bay plan</i>) untuk sarana pengangkut melalui laut;</p> <p>f) daftar senjata api dan amunisi;</p> <p>g) daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.</p> <p>4. Pengangkut wajib menyerahkan RKSP dengan jangka waktu:</p> <p>a) paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, untuk Sarana Pengangkut melalui laut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan selama 24 (dua puluh empat) jam atau lebih; atau</p> <p>b) paling lambat sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat</p>	<p>c. melakukan transfer data RKSP dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean.</p> <p>3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:</p> <p>a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi RKSP;</p> <p>b. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0;</p> <p>c. mencetak RKSP yang telah memiliki nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0.</p> <p>4. Pejabat yang mengelola manifes menyerahkan RKSP yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 sebagai tanda bukti penerimaan dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pengangkut.</p> <p>5. Pengangkut menerima kembali RKSP yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 dan Media Penyimpan Data Elektronik dari Pejabat yang mengelola manifes.</p>		
--	--	---	---	--	--

		<p>kedatangan kurang dari 24 (dua puluh empat) jam</p> <p>5. Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.b) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.c) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.d) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.e) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.f) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. <p>6. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir 5 dibuat atas dasar <i>Airway Bill, Bill of Lading</i> atau dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>7. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 6 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>8. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 5, wajib</p>			
--	--	--	--	--	--

		menyerahkan pemberitahuan RKSP dengan data muatan nihil.			
3	Penyerahan Dan Penatausahaan Pemberitahuan Rksp Untuk Sarana Pengangkut Melalui Laut Dan Udara Melalui Sistem PDE	<p>1. Pemberitahuan RKSP paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> nama sarana pengangkut; nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; tanda panggil atau <i>call sign</i>; bendera; pelabuhan asal, transit dan bongkar; tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); nomor dan tanggal master <i>bill of lading</i> (B/L) atau master <i>airway bill</i> (AWB); nama pengirim (<i>Shipper</i>); nama penerima (<i>consignee</i>); nomor pokok wajib pajak penerima (<i>consignee</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak; kelompok pos; jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah; jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas; uraian barang, dan; nama pengangkut. <p>2. Penyampaian RKSP paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar daerah pabean, wajib menyerahkan pemberitahuan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris kepada Pejabat Bea dan Cukai di kantor pabean paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> daftar penumpang untuk sarana pengangkut melalui laut dan darat; daftar awak sarana pengangkut; daftar bekal sarana pengangkut; 	<p>1. Pengangkut:</p> <ol style="list-style-type: none"> menyiapkan RKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data elektronik lainnya; mengirimkan data RKSP melalui sistem PDE ke Kantor Pabean yang disinggahi. <p>2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> menerima dan meneliti kelengkapan data RKSP yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut; mengirimkan respon penerimaan RKSP yang berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 kepada pengangkut, dalam hal RKSP telah diisi dengan lengkap. <p>3. Pengangkut menerima respon bukti penerimaan berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0</p>	Respon otomatis berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 jika data lengkap dan sesuai	Respon bukti penerimaan berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0.

	<p>d) daftar perlengkapan atau inventaris sarana pengangkut;</p> <p>e) rencana penyimpanan (<i>stowage plan</i>) atau rencana pemuatan (<i>bay plan</i>) untuk sarana pengangkut melalui laut;</p> <p>f) daftar senjata api dan amunisi;</p> <p>g) daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.</p> <p>4. Pengangkut wajib menyerahkan RKSP dengan jangka waktu:</p> <p>a) paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, untuk Sarana Pengangkut melalui laut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan selama 24 (dua puluh empat) jam atau lebih; atau</p> <p>b) paling lambat sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan kurang dari 24 (dua puluh empat) jam</p> <p>5. Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut :</p> <p>a) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>b) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>c) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>d) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>e) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p>			
--	--	--	--	--

		<p>f) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>6. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir 5 dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i>, <i>Bill of Lading</i> atau dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>7. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 6 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>8. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 5, wajib menyerahkan pemberitahuan RKSP dengan data muatan nihil.</p>			
4	Perbaikan RKSP (Dengan Persetujuan Kepala Kantor)	<p>a. Permohonan perbaikan RKSP.</p> <p>b. Lembar RKSP diperbaiki.</p> <p>c. Dokumen Pendukung dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Bill of Lading/Airway Bill</i>; 2) Lembaran RKSP perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual; 3) Softcopy RKSP perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik; 4) <i>Invoice</i>, <i>packing list</i>, <i>sales contract</i>, dan surat pernyataan dari supplier/pengangkut/importir 5) Dokumen pendukung lainnya. <p>d. Perbaikan data RKSP dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean dilakukan atas perbaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perubahan consignee yang menyangkut <i>transfer of title</i>; 2) Penambahan/penghapusan pos; 3) Tambah/kurang jumlah kemasan 	<p>1. Pengangkut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan perbaikan BC 1.0; b. dalam hal RKSP diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir: <ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.0; 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.0 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. c. dalam hal RKSP diajukan melalui Media Penyimpan Data Elektronik: <ol style="list-style-type: none"> 1) mencetak lembar permohonan perbaikan BC 1.0 serta melakukan transfer data ke Media Penyimpan Data Elektronik; 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.0, Media Penyimpan Data Elektronik berisi perbaikan BC 1.0 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. d. dalam hal RKSP diajukan melalui sistem PDE, mengirimkan data perbaikan BC 1.0 dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 3 hari kerja sejak diterima permohonan perbaikan secara lengkap dan benar sampai dengan perbaikan disetujui (tidak dilakukan penelitian mendalam) 2. 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. 	Surat/respon persetujuan atau penolakan permohonan perbaikan BC 1.0.

			<p>dokumen pendukung ke sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean.</p> <p>2. Pejabat yang mengelola manifes dan/atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan penelitian pendahuluan terhadap permohonan dan dokumen pendukung; menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk, dalam hal diperlukan; meneruskan penelitian kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. <p>3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan penelitian terhadap permohonan dan dokumen pendukung; melakukan penelitian mendalam, dalam hal terdapat kemungkinan pelanggaran kepabeanan; dalam hal permohonan disetujui: <ol style="list-style-type: none"> melakukan perbaikan atau menggabungkan lembaran RKSP perbaikan pada dokumen BC 1.0, dalam hal penyerahan RKSP dengan tulisan di atas formulir; atau melakukan entry data perbaikan BC 1.0, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media Penyimpan data elektronik; dan menyerahkan pemberitahuan persetujuan perbaikan BC 1.0 kepada pengangkut. dalam hal permohonan ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan perbaikan BC 1.0 kepada Pengangkut. <p>4. Pengangkut menerima surat/respon persetujuan atau penolakan permohonan.</p>		
5	Perbaikan RKSP (Tanpa Persetujuan Kepala Kantor)	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan perbaikan RKSP. Lembar RKSP diperbaiki. Dokumen Pendukung dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> <i>Bill of Lading/Airway Bill</i>; Lembaran RKSP perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual; 	<ol style="list-style-type: none"> Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> menyiapkan perbaikan BC 1.0; dalam hal RKSP diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir: <ol style="list-style-type: none"> menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.0; menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.0 dan dokumen pendukung kepada 	Paling Lambat 1 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap	Lembaran/data RKSP perbaikan BC 1.0.

		<p>3) Softcopy RKSP perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik;</p> <p>4) <i>Invoice, packing list, sales contract</i>, dan surat pernyataan dari supplier/pengangkut/importir.</p> <p>5) Dokumen pendukung lainnya.</p> <p>d. Perbaikan data RKSP tanpa persetujuan Kepala Kantor Pabean dilakukan atas perbaikan selain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perubahan consignee yang menyangkut <i>transfer of title</i>; 2) Penambahan/penghapusan pos; 3) Tambah/kurang jumlah kemasan 	<p>Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.</p> <p>c. dalam hal RKSP diajukan melalui Media Penyimpan Data Elektronik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mencetak lembar permohonan perbaikan BC 1.0 serta melakukan transfer data ke Media Penyimpan Data Elektronik; 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.0, Media Penyimpan Data Elektronik berisi perbaikan BC 1.0 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. <p>d. dalam hal RKSP diajukan melalui sistem PDE, mengirimkan data perbaikan BC 1.0 dan dokumen pendukung ke sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean.</p> <p>2. Pejabat yang mengelola manifes dan/atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menerima perbaikan BC 1.0 dari Pengangkut; b. melakukan penelitian dan validasi terhadap pengajuan perbaikan BC 1.0; c. melakukan perbaikan atau menggabungkan lembaran RKSP perbaikan pada dokumen BC 1.0, dalam hal penyerahan RKSP dengan tulisan di atas formulir; d. memperbaiki data BC 1.0, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media Penyimpan data elektronik 		
6	Pembatalan RKSP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembatalan RKSP disertai surat atau dokumen bukti pendukung lainnya. 2. Pemberitahuan RKSP yang telah mendapat nomor pendaftaran dari Kantor Pabean dapat dibatalkan oleh Pengangkut, dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengangkut tidak jadi datang; b. Terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>); dan/ atau c. Sebab lainnya berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pabean. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan permohonan pembatalan BC 1.0; b. menyerahkan permohonan dan dokumen pendukung kepada kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. 2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk: <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan penelitian terhadap permohonan dan dokumen pendukung; b. melakukan penelitian mendalam, dalam hal terdapat kemungkinan pelanggaran kepabeanan; c. dalam hal permohonan disetujui: <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan pembatalan dengan mencatat ke dalam BCP BC 1.0, dalam hal 	Paling Lambat 3 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap	Persetujuan atau penolakan permohonan pembatalan BC 1.0.

			<p>penyerahan RKSP dengan tulisan di atas formulir;</p> <p>2) melakukan entry pembatalan BC 1.0, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media Penyimpan data elektronik; dan</p> <p>3) menyerahkan pemberitahuan persetujuan pembatalan BC 1.0 kepada pengangkut;</p> <p>d. dalam hal permohonan ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan pembatalan BC 1.0 kepada pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut menerima persetujuan atau penolakan permohonan.</p>		
--	--	--	---	--	--

❖ **Biaya/tarif** : Tidak dipungut biaya

❖ **Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :**

1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <http://www.beacukai.go.id/pengaduan.htm> 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