

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P- /BC/2006 TENTANG TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, MANIFES KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, DAN MANIFES KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT

TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN RKSP/JKSP SECARA MANUAL

A. Pengangkut:

1. Menyerahkan RKSP/JKSP kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi dalam rangkap 2 (dua), dengan elemen data sekurang-kurangnya :
 - a) nama Sarana Pengangkut;
 - b) nomor pengangkutan (*voyage/flight number*);
 - c) nama pengangkut;
 - d) pelabuhan asal;
 - e) pelabuhan tujuan/bongkar;
 - f) perkiraan tempat sandar/kade/parkir;
 - g) perkiraan tanggal dan jam kedatangan Sarana Pengangkut;
 - h) jumlah kemasan, petikemas, atau barang curah yang diangkut;
 - i) perkiraan tanggal dan jam keberangkatan Sarana Pengangkut;
2. Menerima kembali RKSP/JKSP lembar kedua setelah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 dari Pejabat yang mengelola manifes, sebagai tanda bukti penerimaan;
3. Memberitahukan kepada Pejabat yang mengelola manifes, apabila ada perubahan RKSP/JKSP;
4. Menerima tanda bukti penerimaan perubahan RKSP/JKSP dari Pejabat yang mengelola manifes.

B. Pejabat yang Mengelola Manifes:

1. Menerima RKSP/JKSP dalam rangkap 2 (dua) dari Pengangkut;
2. Meneliti kelengkapan data isian pada RKSP/JKSP;
3. Memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 serta membukukannya ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.0);
4. Menyerahkan RKSP/JKSP lembar kedua setelah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 kepada Pengangkut sebagai tanda bukti penerimaan;
5. Menerima pemberitahuan perubahan RKSP/JKSP dari Pengangkut, dalam hal ada perubahan;
6. Menyerahkan tanda bukti penerimaan perubahan RKSP/JKSP kepada Pengangkut.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN
RKSP/JKSP MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK**

A. Pengangkut:

1. Menyiapkan RKSP/JKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/ modul pengangkut dengan elemen data:
 - a) nama Sarana Pengangkut;
 - b) nomor pengangkutan (*voyage/flight number*);
 - c) nama pengangkut;
 - d) pelabuhan asal;
 - e) pelabuhan tujuan/bongkar;
 - f) perkiraan tempat sandar/kade/parkir;
 - g) perkiraan tanggal dan jam kedatangan Sarana Pengangkut;
 - h) jumlah kemasan, petikemas, atau barang curah yang diangkut;
 - i) perkiraan tanggal dan jam keberangkatan Sarana Pengangkut;
2. Mencetak RKSP/JKSP dan melakukan transfer data RKSP/JKSP ke Media Penyimpan Data Elektronik;
3. Menyerahkan hasil cetak RKSP/JKSP dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi;
4. Menerima kembali RKSP/JKSP setelah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 dari Pejabat yang mengelola manifes, sebagai tanda bukti penerimaan;
5. Memberitahukan kepada Pejabat yang mengelola manifes, apabila ada perubahan RKSP/JKSP;
6. Menerima bukti penerimaan perubahan RKSP/JKSP dari Pejabat yang mengelola manifes.

B. Pejabat yang Mengelola Manifes:

1. Menerima hasil cetak RKSP/JKSP dan Media Penyimpan Data Elektronik dari Pengangkut;
2. Memeriksa kondisi Media Penyimpan Data Elektronik dan data yang ada di dalamnya;
3. Melakukan transfer data RKSP/JKSP dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean;
4. Menyerahkan RKSP/JKSP yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pengangkut sebagai tanda bukti penerimaan;
5. Menerima pemberitahuan perubahan RKSP/JKSP dari Pengangkut, dalam hal ada perubahan;
6. Menyerahkan tanda bukti penerimaan perubahan RKSP/JKSP kepada Pengangkut.

C. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

1. Menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) RKSP/JKSP;
2. Memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0;
3. Mengubah data RKSP/JKSP, dalam hal ada perubahan.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P- /BC/2006 TENTANG TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, MANIFES KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, DAN MANIFES KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT

TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN RKSP/JKSP MELALUI SISTEM PDE

A. Pengangkut:

1. Menyiapkan RKSP/JKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/ modul pengangkut dengan elemen data:
 - a) nama Sarana Pengangkut;
 - b) nomor pengangkutan (*voyage/flight number*);
 - c) nama pengangkut;
 - d) pelabuhan asal;
 - e) pelabuhan tujuan/bongkar;
 - f) perkiraan tempat sandar/kade/parkir;
 - g) perkiraan tanggal dan jam kedatangan Sarana Pengangkut;
 - h) jumlah kemasan, petikemas, atau barang curah yang diangkut;
 - i) perkiraan tanggal dan jam keberangkatan Sarana Pengangkut;
2. Mengirimkan data RKSP/JKSP melalui sistem PDE ke Kantor Pabean yang disinggahi;
3. Menerima respon dan mencetak bukti penerimaan berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0;
4. Mengirimkan data perubahan RKSP/JKSP, dalam hal ada perubahan;
5. Menerima respon dan mencetak bukti penerimaan perubahan RKSP/JKSP.

B. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

1. Menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) RKSP/JKSP yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut;
2. Mengirimkan respon penerimaan RKSP/JKSP yang berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 kepada pengangkut apabila RKSP/JKSP telah diisi dengan lengkap;
3. Menerima dan meneliti perubahan data (validasi) RKSP/JKSP, dalam hal ada perubahan;
4. Mengirimkan respon penerimaan perubahan data RKSP/JKSP.

DIREKTUR JENDERAL,

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P- /BC/2006 TENTANG TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, MANIFES KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, DAN MANIFES KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT

**CONTOH PENULISAN URAIAN BARANG PADA
INWARD MANIFEST DAN OUTWARD MANIFEST**

No	Tidak Sesuai Ketentuan	Sesuai Ketentuan
1.	<i>Spare parts, auto parts</i>	<i>Gear, Nut, Bolt, Chain, Camshaft</i>
2.	<i>Electronic parts, Electric parts</i>	<i>Diode, transistor, LED, IC, PCB, cable</i>
3.	<i>Foodstuff</i>	<i>Noodle, Candy, Tea, Coffee</i>
4.	<i>Stationery</i>	<i>Books, pencil, pen, ink</i>
5.	<i>Household</i>	<i>Refrigerator, Washing machine, Chair, Television</i>
6.	<i>Chemical product, chemicals, chemical goods</i>	<i>Dyestuff, Surfactant, Soap, Toothpaste</i>
7.	<i>Fabrics, textile</i>	<i>Jeans, T-shirt, underwear, socks, sweater, hat</i>
8.	<i>Plastic products</i>	<i>Toys, Tooth brass</i>
9.	<i>Electrical goods, Electronics</i>	<i>Television, Radio, Video player, CD player, magic jar</i>
10.	<i>Machinery</i>	<i>Drilling machine, sewing machine, knitting machine, printing machine</i>
11.	<i>Tools</i>	<i>Screwdriver, hammer, saw, drill</i>
12.	<i>Home appliances</i>	<i>Blender, Juicer, Mixer, Stove, Microwave oven</i>
13.	<i>Various goods</i>	<i>Diuraikan sesuai jenis barang</i>
14.	<i>Sundry goods</i>	<i>Diuraikan sesuai jenis barang</i>
15.	<i>General cargo, general merchandise</i>	<i>Diuraikan sesuai jenis barang</i>
16.	<i>Personal effect</i>	<i>Diuraikan sesuai jenis barang</i>
17.	<i>Raw Material</i>	<i>Diuraikan sesuai jenis barang</i>

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN
INWARD MANIFEST SECARA MANUAL**

A. Pengangkut:

1. Menyiapkan *Inward Manifest* dengan elemen data sekurang-kurangnya :

- a) Bagi Sarana Pengangkut melalui laut:
 - 1) nama Sarana Pengangkut;
 - 2) bendera/kebangsaan;
 - 3) nomor pelayaran(*voyage number*);
 - 4) nama pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal/ pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan tujuan/bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Bill of Lading*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Bill of Lading*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan/petikemas;
 - 15) nomor segel kemasan/petikemas;
 - 16) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;
 - 17) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;
 - 18) uraian barang;
 - 19) berat kotor (*brutto*);
 - 20) ukuran/volume barang;
 - 21) *mother vessel*, apabila ada;
 - 22) keterangan;
 - 23) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
- b) Bagi Sarana Pengangkut melalui udara:
 - 1) nama Sarana Pengangkut;
 - 2) Bendera/Kebangsaan;
 - 3) nomor penerbangan (*flight number*);
 - 4) nama pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal / pelabuhan muat);
 - 6) pelabuhan bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Airway Bill*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Airway Bill*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan;
 - 15) jumlah dan jenis kemasan;
 - 16) uraian barang;
 - 17) berat kotor (*brutto*);
 - 18) ukuran/volume barang;
 - 19) *first carrier*, apabila ada;

- 20) keterangan;
 - 21) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
- c) Bagi Sarana Pengangkut melalui darat:
- 1) nomor tanda kendaraan (*car registration number*);
 - 2) nama pengangkut;
 - 3) tempat asal;
 - 4) tempat tujuan;
 - 5) tanggal kedatangan;
 - 6) nomor urut;
 - 7) nama dan alamat pengirim (*supplier*);
 - 8) nama dan alamat penerima barang;
 - 9) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;
 - 10) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;
 - 11) uraian barang;
 - 12) berat kotor (*brutto*);
 - 13) ukuran/volume barang;
 - 14) keterangan;
 - 15) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
2. Melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai tarif yang ditetapkan atas pelayanan manifes melalui Bank Devisa Persepsi atau Kantor Pabean dan menerima tanda bukti pembayaran;
 3. Menyerahkan *Inward Manifest* dengan dilampiri bukti pembayaran PNBP kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi;
 4. Menerima tanda bukti penerimaan berupa BCF 1.1 yang berisi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.

B. Pejabat yang Mengelola Manifes:

1. Menerima Manifes *Inward Manifest* dari Pengangkut beserta bukti pembayaran PNBP dari Pengangkut;
2. Meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data *Inward Manifest*;
3. Membukukan *Inward Manifest* ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1) dan mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada *Inward Manifest* bersangkutan;
4. Memberikan bukti penerimaan berupa BCF 1.1 dengan mencantumkan nomor dan tanggal BC 1.1 dan menyerahkan kepada Pengangkut;
5. Meneliti uraian barang dalam BC 1.1 dan mencatat nomor pos BC 1.1 yang uraian barangnya kurang jelas;
6. Melakukan penutupan pos BC 1.1;
7. Meneliti dan memproses pos-pos BC 1.1 yang masih terbuka serta memindahkan pos BC 1.1 yang masih terbuka kedalam BCF 1.5 apabila jangka waktu penimbunannya sudah melebihi:
 - a) 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal BC 1.1, bagi barang yang ditimbun di TPS dalam area pelabuhan; atau
 - b) 60 (enam puluh) hari sejak tanggal BC 1.1, bagi barang yang ditimbun di TPS di luar area pelabuhan;
8. Menyerahkan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean (TPP).

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN
INWARD MANIFEST MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK****A. Pengangkut:**

1. Menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut dengan elemen data sekurang-kurangnya :
 - a) Bagi Sarana Pengangkut melalui laut:
 - 1) nama Sarana Pengangkut;
 - 2) bendera/kebangsaan;
 - 3) nomor pelayaran (*voyage number*);
 - 4) nama pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal/ pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Bill of Lading*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Bill of Lading*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan/petikemas;
 - 15) nomor segel kemasan/petikemas;
 - 16) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;
 - 17) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;
 - 18) uraian barang;
 - 19) berat kotor (*brutto*);
 - 20) ukuran/volume barang;
 - 21) *mother vessel*, apabila ada;
 - 22) keterangan;
 - 23) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
 - b) Bagi Sarana Pengangkut melalui udara:
 - 1) nama Sarana Pengangkut;
 - 2) Bendera/Kebangsaan;
 - 3) nomor penerbangan (*flight number*);
 - 4) nama pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal / pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Airway Bill*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Airway Bill*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan;
 - 15) jumlah dan jenis kemasan;
 - 16) uraian barang;
 - 17) berat kotor (*brutto*);
 - 18) ukuran/volume barang;

- 19) *first carrier*, apabila ada;
 - 20) keterangan;
 - 21) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
- c) Bagi Sarana Pengangkut melalui darat:
- 1) nomor tanda kendaraan (*car registration number*);
 - 2) nama pengangkut;
 - 3) tempat asal;
 - 4) tempat tujuan;
 - 5) tanggal kedatangan;
 - 6) nomor urut;
 - 7) nama dan alamat pengirim (*supplier*);
 - 8) nama dan alamat penerima barang;
 - 9) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;
 - 10) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;
 - 11) uraian barang;
 - 12) berat kotor (*brutto*);
 - 13) ukuran/volume barang;
 - 14) keterangan;
 - 15) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
2. Melakukan pembayaran PNBPN sesuai tarif yang ditetapkan atas pelayanan manifes melalui Bank Devisa Persepsi atau Kantor Pabean dan menerima tanda bukti pembayaran;
 3. Mencetak lembar pengantar *Inward Manifest* serta melakukan transfer data *Inward Manifest* ke Media Penyimpan Data Elektronik;
 4. Menyerahkan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Inward Manifest* dan lembar pengantarnya dengan dilampiri bukti pembayaran PNBPN kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi;
 5. Menerima tanda bukti penerimaan berupa BCF 1.1 yang berisi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.

A. Pejabat yang Mengelola Manifes:

1. Menerima Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Inward Manifest* beserta bukti pembayaran PNBPN dari Pengangkut;
2. Memeriksa kondisi Media Penyimpan Data Elektronik dan data yang ada di dalamnya;
3. Melakukan transfer data *Inward Manifest* dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean;
4. Memberikan bukti penerimaan berupa BCF 1.1 dengan mencantumkan nomor dan tanggal BC 1.1 dan menyerahkan kepada Pengangkut;
5. Meneliti uraian barang dalam BC 1.1 dan mencatat nomor pos BC 1.1 yang uraian barangnya kurang jelas;
6. Melakukan penutupan pos BC 1.1 dengan dokumen penyelesaian kewajiban pabean dalam hal penutupan pos masih dilakukan secara manual (*entry data*);
7. Menyerahkan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean (TPP).

C. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

1. Menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Inward Manifest*;
2. Memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;
3. Mencetak tanda terima pendaftaran dengan mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;
4. Melakukan penutupan pos BC 1.1;
5. Meneliti dan memproses pos-pos BC 1.1 yang masih terbuka serta memindahkan pos BC 1.1 yang masih terbuka kedalam BCF 1.5 apabila jangka waktu penimbunannya sudah melebihi:

- a) 30 (tiga puluh) hari sejak ditimbun, bagi barang yang ditimbun di TPS dalam area pelabuhan; atau
- b) 60 (enam puluh) hari sejak ditimbun, bagi barang yang ditimbun di TPS di luar area pelabuhan.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

LAMPIRAN VII

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P- /BC/2006 TENTANG TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, MANIFES KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, DAN MANIFES KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT

TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN INWARD MANIFEST MELALUI SISTEM PDE

A. Pengangkut:

1. Menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut, dengan elemen data sekurang-kurangnya:
 - a) Bagi Sarana Pengangkut melalui laut:
 - 1) nama Sarana Pengangkut;
 - 2) bendera/kebangsaan;
 - 3) nomor pelayaran (*voyage number*);
 - 4) nama pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal/ pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Bill of Lading*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Bill of Lading*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan/petikemas;
 - 15) nomor segel kemasan/petikemas;
 - 16) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;
 - 17) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;
 - 18) uraian barang;
 - 19) berat kotor (*brutto*);
 - 20) ukuran/volume barang;
 - 21) *mother vessel*, apabila ada;
 - 22) keterangan;
 - 23) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
 - b) Bagi Sarana Pengangkut melalui udara :
 - 1) nama Sarana Pengangkut;
 - 2) Bendera/Kebangsaan;
 - 3) Nomor penerbangan (*flight number*);
 - 4) nama pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal / pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Airway Bill*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Airway Bill*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan;
 - 15) jumlah dan jenis kemasan;
 - 16) uraian barang;
 - 17) berat kotor (*brutto*);
 - 18) ukuran/volume barang;
 - 19) *first carrier*, apabila ada;

- 20) keterangan;
 - 21) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
- c) Bagi Sarana Pengangkut melalui darat:
- 1) nomor tanda kendaraan (*car registration number*);
 - 2) nama pengangkut;
 - 3) tempat asal;
 - 4) tempat tujuan;
 - 5) tanggal kedatangan;
 - 6) nomor urut;
 - 7) nama dan alamat pengirim (*supplier*);
 - 8) nama dan alamat penerima barang;
 - 9) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;
 - 10) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;
 - 11) uraian barang;
 - 12) berat kotor (*brutto*);
 - 13) ukuran/volume barang;
 - 14) keterangan;
 - 15) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
2. Melakukan pembayaran PNBP sesuai tarif yang ditetapkan atas pelayanan manifes melalui Bank Devisa Persepsi atau Kantor Pabean dan menerima tanda bukti pembayaran;
 3. Mengirim *Inward Manifest* ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE;
 4. Menyerahkan tanda bukti pembayaran PNBP kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean;
 5. Menerima respon bukti penerimaan *Inward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.

B. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

1. Menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Inward Manifest* yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut;
2. Mengirim respon bukti penerimaan *Inward Manifest* yang dengan memberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;
3. Melakukan penutupan pos BC 1.1;
4. Meneliti dan memproses pos-pos BC 1.1 yang masih terbuka serta memindahkan pos BC 1.1 yang masih terbuka kedalam BCF 1.5 apabila jangka waktu penimbunannya sudah melebihi:
 - a) 30 (tiga puluh) hari sejak ditimbun, bagi barang yang ditimbun di TPS dalam area pelabuhan; atau
 - b) 60 (enam puluh) hari sejak ditimbun, bagi barang yang ditimbun di TPS di luar area pelabuhan.

C. Pejabat yang Mengelola Manifes:

1. Meneliti uraian barang dalam BC 1.1 dan mencatat nomor pos BC 1.1 yang uraian barangnya kurang jelas;
2. Melakukan penutupan pos BC 1.1 dengan dokumen penyelesaian kewajiban pabean dalam hal penutupan pos masih dilakukan secara manual (*entry data*);
3. Menyerahkan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean (TPP).

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

TATA CARA PERBAIKAN TERHADAP BC1.1

A. Pengangkut atau Pihak-pihak Lain yang Bertanggung Jawab Atas Barang:

1. Menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.1 mengenai:
 - 1) nomor, merek, ukuran dan jenis kemasan dan/atau petikemas;
 - 2) jumlah kemasan dan/ atau peti kemas serta jumlah barang curah;
 - 3) *consignee* dan/atau *notify party*;
 - 4) penggabungan pos BC 1.1;
 - 5) kesalahan data lainnya atau perubahan pos BC 1.1;
2. Menyiapkan permohonan untuk perbaikan BC 1.1 mengenai perincian lebih lanjut atas pos BC 1.1 dari Barang impor yang dikirim secara konsolidasi;
3. Melakukan pembayaran PNBP atas pelayanan *Inward manifest* melalui Bank Devisa Persepsi atau Kantor Pabean dan menerima tanda bukti pembayaran;
4. Menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada angka 1, kepada Kepala Kantor Pabean disertai bukti pembayaran PNBP dan dokumen pendukung sebagai lampiran permohonan perbaikan BC 1.1 berupa :
 - a) *Bill of Lading/Airway Bill*;
 - b) lembaran *Inward manifest* perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual;
 - c) *soft copy Inward manifest* perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpanan Data Elektronik;
 - d) *Invoice* dan/atau *Packing List*, dalam hal perbaikan BC 1.1 berupa perubahan *Consignee* dan/atau *Notify Party*;
 - e) dokumen pendukung lainnya;
5. Menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada angka 2, kepada Pejabat yang mengelola manifes;
6. Menerima pemberitahuan persetujuan atau penolakan perbaikan BC 1.1 dari Pejabat yang mengelola manifes;
7. Menerima Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) dan/atau penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI), dalam hal perbaikan BC 1.1 dilakukan karena adanya kelebihan bongkar atau kekurangan bongkar yang wajib membayar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/ atau sanksi administrasi berupa denda;
8. Membayar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda berdasarkan Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM) dan/atau SPSA yang telah diterbitkan.

B. Pejabat yang Mengelola Manifes:

1. Menerima permohonan perbaikan BC 1.1 disertai bukti pembayaran PNBP dan dokumen pendukung dari Pengangkut atau pihak-pihak lain yang bertanggung jawab atas barang;
2. Melakukan penelitian terhadap permohonan perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung serta mencocokkannya dengan BC 1.1 yang bersangkutan, sedangkan untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpanan Data Elektronik, dilakukan juga pencocokkan antara permohonan dan dokumen pendukung dengan data BC 1.1 di Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes;

3. Menerbitkan SPSA, dalam hal perbaikan BC 1.1 disebabkan adanya kelebihan bongkar yang mengakibatkan dikenakan sanksi administrasi berupa denda;
4. Menerbitkan SPSA dan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI dalam hal perbaikan BC 1.1 disebabkan adanya kekurangan bongkar yang mengakibatkan dikenakan Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/ atau sanksi administrasi berupa denda;
5. Apabila permohonan perbaikan BC 1.1 disetujui :
 - a) melakukan perbaikan pada pos BC 1.1 atau menggabungkan lembaran *Inward Manifest* perbaikan pada BC 1.1, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual;
 - b) merekam atau melakukan transfer data perbaikan BC 1.1 ke Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c) menyerahkan pemberitahuan persetujuan atas permohonan perbaikan BC 1.1;
6. Apabila permohonan perbaikan BC 1.1 ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan atas permohonan perbaikan BC 1.1.

C. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

1. Menerima dan memproses perbaikan BC 1.1 yang telah diberikan persetujuan untuk dilakukan perbaikan;
2. Mengirimkan respon elektronik berupa pemberitahuan mengenai persetujuan perbaikan BC 1.1.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN *OUTWARD* MANIFEST SECARA MANUAL

A. Pengangkut:

1. Menyiapkan *Outward Manifest* dengan elemen data sekurang-kurangnya :

- a) Bagi Sarana Pengangkut melalui laut :
 - 1) nama Sarana Pengangkut;
 - 2) bendera/kebangsaan;
 - 3) nomor pelayaran (*voyage number*);
 - 4) nama pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal/ pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Bill of Lading*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Bill of Lading*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan/petikemas;
 - 15) nomor segel kemasan/petikemas;
 - 16) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;
 - 17) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;
 - 18) uraian barang;
 - 19) berat kotor (*brutto*);
 - 20) ukuran/volume barang;
 - 21) *mother vessel*, apabila ada;
 - 22) keterangan (nomor dan tanggal PEB/Pemberitahuan Pabean lainnya);
 - 23) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.

- b) Bagi Sarana Pengangkut melalui udara :
 - 1) nama Sarana Pengangkut;
 - 2) Bendera/Kebangsaan;
 - 3) nomor penerbangan;
 - 4) nama pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal / pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Airway Bill*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Airway Bill*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan;
 - 15) jumlah dan jenis kemasan;
 - 16) uraian barang;
 - 17) berat kotor (*brutto*);
 - 18) ukuran/volume barang;
 - 19) *first carrier*, apabila ada;

20) keterangan (nomor dan tanggal PEB/Pemberitahuan Pabean lainnya);

21) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.

c) Bagi Sarana Pengangkut melalui darat:

1) nomor tanda kendaraan (*car registration number*);

2) nama pengangkut;

3) tempat asal;

4) tempat tujuan;

5) tanggal kedatangan;

6) nomor urut;

7) nama dan alamat pengirim (*supplier*);

8) nama dan alamat penerima barang;

9) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;

10) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;

11) uraian barang;

12) berat kotor (*brutto*);

13) ukuran/volume barang;

14) keterangan (nomor dan tanggal PEB/Pemberitahuan Pabean lainnya);

15) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.

2. Melakukan pembayaran PNBP sesuai tarif yang ditetapkan atas pelayanan manifes melalui Bank Devisa Persepsi atau Kantor Pabean dan menerima tanda bukti pembayaran;
3. Menyerahkan *Outward Manifest* dengan dilampiri bukti pembayaran PNBP kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean;
4. Menerima tanda bukti penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.

B. Pejabat yang Mengelola Manifes:

1. Menerima *Outward Manifest* dari Pengangkut beserta bukti pembayaran PNBP dari Pengangkut;
2. Meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data *Outward Manifest*;
3. Membukukan *Outward Manifest* ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1) dan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada *Outward Manifest* bersangkutan;
4. Memberikan bukti penerimaan dengan mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan menyerahkan kepada Pengangkut;
5. Meneliti uraian barang dalam BC 1.1 dan mencatat nomor pos BC 1.1 yang uraian barangnya kurang jelas;
6. Menyampaikan data pos BC 1.1 kepada Pejabat yang memeriksa dokumen ekspor barang untuk dilakukan rekonsiliasi.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

LAMPIRAN X

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P- /BC/2006 TENTANG TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, MANIFES KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, DAN MANIFES KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT

TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN OUTWARD MANIFEST MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

A. Pengangkut:

1. Menyiapkan *Outward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut dengan elemen data sekurang-kurangnya :
 - a) Bagi Sarana Pengangkut melalui laut :
 - 1) nama Sarana Pengangkut;
 - 2) bendera/kebangsaan;
 - 3) nomor pelayaran (*voyage number*);
 - 4) nama pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal/ pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Bill of Lading*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Bill of Lading*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan/petikemas;
 - 15) nomor segel kemasan/petikemas;
 - 16) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;
 - 17) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;
 - 18) uraian barang;
 - 19) berat kotor (*brutto*);
 - 20) ukuran/volume barang;
 - 21) *mother vessel*, apabila ada;
 - 22) keterangan (nomor dan tanggal PEB/Pemberitahuan Pabean lainnya);
 - 23) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
 - b) Bagi Sarana Pengangkut melalui udara :
 - 1) nama Sarana Pengangkut;
 - 2) Bendera/Kebangsaan;
 - 3) nomor penerbangan (*flight number*);
 - 4) nama pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal / pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Airway Bill*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Airway Bill*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan;
 - 15) jumlah dan jenis kemasan;
 - 16) uraian barang;
 - 17) berat kotor (*brutto*);
 - 18) ukuran/volume barang;

- 19) *first carrier*, apabila ada;
 - 20) keterangan (nomor dan tanggal PEB/Pemberitahuan Pabean lainnya);
 - 21) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
- c) Bagi Sarana Pengangkut melalui darat:
- 1) nomor tanda kendaraan (*car registration number*);
 - 2) nama pengangkut;
 - 3) tempat asal;
 - 4) tempat tujuan;
 - 5) tanggal kedatangan;
 - 6) nomor urut;
 - 7) nama dan alamat pengirim (*supplier*);
 - 8) nama dan alamat penerima barang;
 - 9) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;
 - 10) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;
 - 11) uraian barang;
 - 12) berat kotor (*brutto*);
 - 13) ukuran/volume barang;
 - 14) keterangan (nomor dan tanggal PEB/Pemberitahuan Pabean lainnya);
 - 15) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
2. Melakukan pembayaran PNBP sesuai tarif yang ditetapkan atas pelayanan manifes melalui Bank Devisa Persepsi atau Kantor Pabean dan menerima tanda bukti pembayaran;
 3. Mencetak lembar pengantar *Outward Manifest* serta melakukan transfer data *Outward Manifest* ke Media Penyimpan Data Elektronik;
 4. Menyerahkan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Outward Manifest* dan lembar pengantarnya dengan dilampiri bukti pembayaran PNBP kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean;
 5. Menerima tanda bukti penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.

B. Pejabat yang Mengelola Manifes:

1. Menerima Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Outward Manifest* beserta bukti pembayaran PNBP dari pengangkut;
2. Memeriksa kondisi Media Penyimpan Data Elektronik dan data yang ada di dalamnya;
3. Melakukan transfer data *Outward Manifest* dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean;
4. Menyerahkan tanda bukti penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut;
5. Meneliti uraian barang dalam BC 1.1 dan mencatat nomor pos BC 1.1 yang uraian barangnya kurang jelas.

C. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

1. Menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Outward Manifest*;
2. Memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;
3. Mencetak tanda bukti penerimaan dengan mencantumkan nomor dan tanggal BC 1.1;
4. Melakukan rekonsiliasi PEB dan Pemberitahuan Pabean lainnya dengan pos BC 1.1.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN
OUTWARD MANIFEST MELALUI SISTEM PDE**

A. Pengangkut:

1. Menyiapkan *Outward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/Modul Pengangkut, dengan elemen data sekurang-kurangnya :
 - a) Bagi Sarana Pengangkut melalui laut :
 - 1) nama Sarana Pengangkut;
 - 2) bendera/kebangsaan;
 - 3) nomor pelayaran (*voyage number*);
 - 4) nama pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal/ pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Bill of Lading*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Bill of Lading*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan/petikemas;
 - 15) nomor segel kemasan/petikemas;
 - 16) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;
 - 17) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;
 - 18) uraian barang;
 - 19) berat kotor (*brutto*);
 - 20) ukuran/volume barang;
 - 21) *mother vessel*, apabila ada;
 - 22) keterangan (nomor dan tanggal PEB/Pemberitahuan Pabean lainnya);
 - 23) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
 - b) Bagi Sarana Pengangkut melalui udara :
 - 1) nama Sarana Pengangkut;
 - 2) Bendera/Kebangsaan;
 - 3) nomor penerbangan (*flight number*);
 - 4) nama pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal / pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Airway Bill*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Airway Bill*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan;
 - 15) jumlah dan jenis kemasan;
 - 16) uraian barang;
 - 17) berat kotor (*brutto*);
 - 18) ukuran/volume barang;
 - 19) *first carrier*, apabila ada;

- 20) keterangan (nomor dan tanggal PEB/Pemberitahuan Pabean lainnya);
- 21) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.

c) Bagi Sarana Pengangkut melalui darat:

- 1) nomor tanda kendaraan (*car registration number*);
 - 2) nama pengangkut;
 - 3) tempat asal;
 - 4) tempat tujuan;
 - 5) tanggal kedatangan;
 - 6) nomor urut;
 - 7) nama dan alamat pengirim (*supplier*);
 - 8) nama dan alamat penerima barang;
 - 9) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;
 - 10) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;
 - 11) uraian barang;
 - 12) berat kotor (*brutto*);
 - 13) ukuran/volume barang;
 - 14) keterangan (nomor dan tanggal PEB/Pemberitahuan Pabean lainnya);
 - 15) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
2. Melakukan pembayaran PNBP sesuai tarif yang ditetapkan atas pelayanan manifes melalui Bank Devisa Persepsi atau Kantor Pabean dan menerima tanda bukti pembayaran;
 3. Mengirimkan *Outward Manifest* ke Kantor Pabean melalui sistem PDE;
 4. Menyerahkan tanda bukti pembayaran PNBP kepada Pejabat yang mengelola Manifes;
 5. Menerima respon bukti penerimaan *Outward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.

B. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

1. Menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Outward Manifest* yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut;
2. Mengirimkan respon bukti penerimaan *Outward Manifest* kepada Pengangkut yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;
3. Melakukan rekonsiliasi PEB dan Pemberitahuan Pabean lainnya dengan pos BC 1.1.

C. Pejabat yang Mengelola Manifes:

Meneliti uraian barang dalam BC 1.1 dan mencatat nomor pos BC 1.1 yang uraian barangnya kurang jelas.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332