

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-17/BC/2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-38/BC/2017 TENTANG
TATA CARA PENYERAHAN, PENATAUSAHAAN, PERBAIKAN, DAN
PEMBATALAN PEMBERITAHUAN RENCANA KEDATANGAN SARANA
PENGANGKUT, MANIFES KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, DAN
MANIFES KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa tata cara penyerahan, penatausahaan, perbaikan dan pembatalan pemberitahuan rencana kedatangan sarana pengangkut, manifes kedatangan sarana pengangkut, dan manifes keberangkatan sarana pengangkut telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi manifes terkait prosedur impor dan ekspor, perlu dilakukan penyempurnaan ketentuan pelayanan dan rekonsiliasi atas manifes;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10

- Tahun 1995 Tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-38/BC/2017 TENTANG TATA CARA PENYERAHAN, PENATAUSAHAAN, PERBAIKAN, DAN PEMBATALAN PEMBERITAHUAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, MANIFES KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, DAN MANIFES KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT.

Pasal I

Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut, diubah sebagai berikut:

1. Di antara Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Dalam hal Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dan huruf c belum melakukan kewajiban Registrasi Kepabeanan, data *Inward Manifest* atas barang yang diangkut berdasarkan dokumen yang diterbitkan harus disampaikan oleh operator Sarana Pengangkut atau kuasanya dalam RKSP.
- (1a) Penyampaian data *Inward Manifest* dalam RKSP oleh operator Sarana Pengangkut atau kuasanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan data yang diterima dari Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dan huruf c sebelum jangka waktu yang ditetapkan.

- (2) Pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) tidak perlu dilakukan apabila dokumen pengangkutan yang diterbitkan oleh Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dan huruf c telah diberitahukan dalam pendahuluan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
2. Mengubah ketentuan Pasal 26, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

Pengangkut yang:

- a. tidak menyampaikan pemberitahuan RKSP, pemberitahuan *Inward Manifest*, dan/atau pemberitahuan *Outward Manifest*;
 - b. menyampaikan pemberitahuan RKSP, pemberitahuan *Inward Manifest*, dan/atau pemberitahuan *Outward Manifest*, melewati waktu yang ditetapkan dalam Undang-Undang Kepabeanan; atau
 - c. tidak memenuhi ketentuan penyerahan pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dikenakan sanksi sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan.
3. Di antara Pasal 27 dan Pasal 28 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 27A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27A

- (1) Dalam hal penutupan dilakukan oleh sistem komputer pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1), sistem komputer pelayanan melakukan penelitian atas tingkat kesesuaian antara:
 - a. nama importir dan/atau pengusaha tempat penimbunan berikat pada pemberitahuan pabean dan/atau dokumen untuk pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS; dengan
 - b. nama *consignee* dan/atau *notify party* pada *Inward Manifest*.

Pasal II
Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku setelah 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2019

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

- (2) Penelitian tingkat kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penelitian tambahan di samping penelitian data sebagaimana ketentuan yang mengatur penelitian terhadap pemberitahuan pabean.
 - (3) Penutupan pos dapat dilakukan apabila penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencapai tingkat kesesuaian 80% (delapan puluh perseratus).
 - (4) Importir dan/atau pengusaha tempat penimbunan berikat yang telah mendapatkan sertifikasi, fasilitas dan/atau prosedur khusus berdasarkan ketentuan yang berlaku dapat:
 - a. dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan/atau
 - b. ditetapkan dengan tingkat kesesuaian khusus.
 - (5) Dalam hal pemberitahuan pabean tidak memenuhi ketentuan tingkat kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau ketentuan tingkat kesesuaian khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, penelitian tingkat kesesuaian dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 - (6) Direktur yang melaksanakan tugas standardisasi dan bimbingan teknis di bidang impor atas nama Direktur Jenderal menetapkan pengecualian dan/atau tingkat kesesuaian khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
4. Mengubah Lampiran Peraturan Direktur Bea dan Cukai Nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut, menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-17/BC/2019
TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI NOMOR PER-38/BC/2017 TENTANG
TATA CARA PENYERAHAN, PENATAUSAHAAN,
PERBAIKAN, DAN PEMBATALAN PEMBERITAHUAN
RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT,
MANIFES KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, DAN
MANIFES KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT

- A. TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN RKSP UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI LAUT DAN UDARA
- I. MELALUI TULISAN DI ATAS FORMULIR
1. Pengangkut menyerahkan RKSP kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi dalam 2 (dua) rangkap.
 2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - 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.
 4. Dalam hal terdapat perubahan RKSP, Pengangkut menyerahkan pemberitahuan perubahan RKSP kepada Pejabat yang mengelola manifes.
 5. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima pemberitahuan perubahan RKSP dari Pengangkut;
 - b. menyerahkan tanda bukti penerimaan perubahan RKSP kepada Pengangkut.
 6. Pengangkut menerima tanda bukti penerimaan perubahan RKSP.
 7. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menggabungkan RKSP dengan *Inward Manifest*, dalam hal terdapat *Inward Manifest* untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. menyerahkan tanda bukti penggabungan RKSP dan *Inward Manifest* kepada Pengangkut.
 8. Pengangkut menerima tanda bukti penggabungan RKSP dan *Inward Manifest*.

II. MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan RKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut;
 - b. mencetak RKSP dan melakukan transfer data RKSP ke Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. menyerahkan hasil cetak RKSP dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data RKSP kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi;
2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima hasil cetak RKSP dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data RKSP dari Pengangkut;
 - b. memeriksa kesesuaian hasil cetak RKSP dengan data RKSP pada Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. melakukan transfer data RKSP dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean.
3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi RKSP;
 - b. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0;
 - c. mencetak RKSP yang telah memiliki nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0
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.
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.
6. Dalam hal terdapat perubahan RKSP, Pengangkut menyerahkan pemberitahuan perubahan RKSP kepada Pejabat yang mengelola manifes.
7. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima pemberitahuan perubahan RKSP dari Pengangkut;
 - b. mengubah data RKSP pada Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes;
 - c. menyerahkan tanda bukti penerimaan perubahan RKSP kepada Pengangkut.
8. Pengangkut menerima tanda bukti penerimaan perubahan RKSP.
9. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:
 - a. menggabungkan RKSP dengan *Inward Manifest*, dalam hal terdapat *Inward Manifest* untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. menyerahkan tanda bukti penggabungan RKSP dan *Inward Manifest* kepada Pengangkut.
10. Pengangkut menerima tanda bukti penggabungan RKSP dan *Inward Manifest*.

III. MELALUI SISTEM PDE

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan RKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data elektronik lainnya.
 - b. mengirimkan data RKSP melalui sistem PDE ke Kantor Pabean yang disinggahi.
2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data RKSP yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut;
 - b. mengirimkan respon penerimaan RKSP yang berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 kepada pengangkut, dalam hal RKSP telah diisi dengan lengkap;
3. Pengangkut menerima respon bukti penerimaan berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0.
4. Dalam hal terdapat perubahan RKSP, Pengangkut menyerahkan pemberitahuan perubahan RKSP kepada Pejabat yang mengelola manifes.
5. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data RKSP dalam hal terdapat perubahan;
 - b. mengirimkan respon penerimaan perubahan data RKSP.
6. Pengangkut menerima respon bukti perubahan RKSP.
7. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menggabungkan RKSP dengan *Inward Manifest*, dalam hal terdapat *Inward Manifest* untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. mengirimkan respon penggabungan RKSP dan *Inward Manifest* kepada Pengangkut.
8. Pengangkut menerima respon penggabungan RKSP dan *Inward Manifest*.

B. TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN *INWARD MANIFEST* UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI LAUT DAN UDARA OLEH OPERATOR SARANA PENGANGKUT

B.1. MELALUI TULISAN DI ATAS FORMULIR

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan RKSP yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran;
 - b. membuat *Inward Manifest* dengan mengisi kolom waktu kedatangan dan waktu perkiraan bongkar/muat pada lembar RKSP dalam 2 (dua) rangkap;
 - c. menyerahkan *Inward Manifest* kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.
2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima 2 (dua) rangkap *Inward Manifest* dari Pengangkut;
 - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data *Inward Manifest*;
 - c. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 serta membukukannya ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1);
 - d. menyerahkan *Inward Manifest* lembar kedua yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut sebagai tanda bukti penerimaan.
3. Pengangkut menerima kembali *Inward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dari Pejabat yang mengelola manifes.
4. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menggabungkan dengan *Inward Manifest* lainnya, dalam hal terdapat *Inward Manifest* lain dari Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. menyerahkan tanda bukti penggabungan *Inward Manifest* lain kepada Pengangkut.
5. Pengangkut menerima tanda bukti penggabungan dengan *Inward Manifest* lain.
6. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menutup pos *Inward Manifest* dengan mencantumkan nomor dan tanggal dokumen penyelesaian;
 - b. meneliti pos *Inward Manifest* yang masih terbuka melewati jangka waktu penimbunan di TPS;
 - c. memindahkan data pos terbuka ke dalam daftar barang yang dinyatakan tidak dikuasai (BCF 1.5);
 - d. meneruskan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean.

B.2. MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Inward Manifest* dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut;
 - b. mencetak *Inward Manifest*;
 - c. melakukan transfer data *Inward Manifest* ke Media Penyimpan Data Elektronik;
 - d. menyerahkan hasil cetak *Inward Manifest* dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Inward Manifest* kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.
2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima hasil cetak *Inward Manifest* dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Inward Manifest* dari pengangkut;
 - b. memeriksa kesesuaian hasil cetak *Inward Manifest* dengan data *Inward Manifest* pada Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. melakukan transfer data *Inward Manifest* dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean.
3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi *Inward Manifest*;
 - b. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;
 - c. mencetak *inward manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
4. Pejabat yang mengelola manifes menyerahkan *Inward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 sebagai tanda bukti penerimaan dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pengangkut.
5. Pengangkut menerima *Inward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan Media Penyimpan Data Elektronik dari Pejabat yang mengelola manifes.
6. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:
 - a. menggabungkan dengan *Inward Manifest*, dalam hal terdapat *Inward Manifest* lain dari Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. mencetak tanda bukti penggabungan dengan *Inward Manifest* lain dan menyerahkan kepada Pengangkut.
7. Pengangkut menerima bukti penggabungan dengan *Inward Manifest* lain.
8. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes :
 - a. menutup pos *Inward Manifest*, dalam hal telah diselesaikan;
 - b. menyampaikan data pos terbuka yang melewati jangka waktu penimbunan di TPS kepada Pejabat yang mengelola manifes.
9. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menutup pos *Inward Manifest* yang tidak dapat ditutup oleh Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes dan memerlukan *manual entry*;

- b. meneliti pos *Inward Manifest* yang masih terbuka melewati jangka waktu penimbunan di TPS;
- c. memindahkan data pos terbuka ke dalam daftar barang yang dinyatakan tidak dikuasai (BCF 1.5);
- d. meneruskan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean.

B.3. MELALUI SISTEM PDE

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data elektronik lainnya;
 - b. mengirimkan data *Inward Manifest* ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE.
2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi *Inward Manifest*;
 - b. mengirimkan respon bukti penerimaan *Inward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
3. Pengangkut menerima respon penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
4. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menggabungkan dengan *Inward Manifest* lainnya, dalam hal terdapat *Inward Manifest* lain dari Pengangkut Kontraktual/ Penyelenggara Pos untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. mengirimkan respon bukti penggabungan dengan *Inward Manifest* lain kepada Pengangkut.
5. Pengangkut menerima respon bukti penggabungan *Inward Manifest*.
6. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menutup pos *Inward Manifest*, dalam hal telah diselesaikan;
 - b. menyampaikan data pos terbuka melewati jangka waktu penimbunan di TPS kepada Pejabat yang mengelola manifes.
7. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menutup pos *Inward Manifest* yang tidak dapat ditutup oleh Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes yang memerlukan *manual entry*;
 - b. meneliti pos *Inward Manifest* yang masih terbuka melewati jangka waktu penimbunan di TPS;
 - c. memindahkan data pos terbuka ke dalam daftar barang yang dinyatakan tidak dikuasai (BCF 1.5);
 - d. meneruskan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean.

C. TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN
INWARD MANIFEST UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI DARAT

C.1. MELALUI TULISAN DI ATAS FORMULIR

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Inward Manifest* dalam 2 (dua) rangkap;
 - b. menyerahkan *Inward Manifest* kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.
2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima 2 (dua) rangkap *Inward Manifest* dari Pengangkut;
 - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data *Inward Manifest*;
 - c. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 serta membukukannya ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1);
 - d. menyerahkan *Inward Manifest* lembar kedua yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut sebagai tanda bukti penerimaan.
3. Pengangkut menerima kembali *Inward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dari Pejabat yang mengelola manifes.
4. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menutup pos *Inward Manifest* dengan mencantumkan nomor dan tanggal dokumen penyelesaian;
 - b. meneliti pos *Inward Manifest* yang masih terbuka melewati jangka waktu penimbunan di TPS;
 - c. memindahkan data pos terbuka ke dalam daftar barang yang dinyatakan tidak dikuasai (BCF 1.5);
 - d. meneruskan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean.

C.2. MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Inward Manifest* dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut;
 - b. mencetak *Inward Manifest* dan melakukan transfer data *Inward Manifest* ke Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. menyerahkan hasil cetak *Inward Manifest* dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Inward Manifest* kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.
2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima hasil cetak *Inward Manifest* dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Inward Manifest* dari pengangkut;
 - b. memeriksa kesesuaian hasil cetak *Inward Manifest* dengan data *Inward Manifest* pada Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. melakukan transfer data *Inward Manifest* dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes.

3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi *Inward Manifest*;
 - b. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;
 - c. mencetak *inward manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
4. Pejabat yang mengelola manifes menyerahkan *Inward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 sebagai tanda bukti penerimaan dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pengangkut.
5. Pengangkut menerima kembali *Inward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan Media Penyimpan Data Elektronik dari Pejabat yang mengelola manifes.
6. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean :
 - a. menutup pos *Inward Manifest*, dalam hal telah diselesaikan;
 - b. menyampaikan data pos terbuka melewati jangka waktu penimbunan di TPS kepada Pejabat yang mengelola manifes.
7. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menutup pos *Inward Manifest* yang tidak dapat ditutup oleh Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes (memerlukan *manual entry*);
 - b. meneliti pos *Inward Manifest* yang masih terbuka melewati jangka waktu penimbunan di TPS;
 - c. memindahkan data pos terbuka ke dalam daftar barang yang dinyatakan tidak dikuasai (BCF 1.5);
 - d. meneruskan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean.

C.3. MELALUI SISTEM PDE

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data elektronik lainnya;
 - b. mengirimkan data *Inward Manifest* ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE
2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi *Inward Manifest*;
 - b. mengirimkan respon bukti penerimaan *Inward Manifest* yang telah mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;
3. Pengangkut menerima respon penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.

4. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menutup pos *Inward Manifest*, dalam hal telah diselesaikan;
 - b. menyampaikan data pos terbuka melewati jangka waktu penimbunan di TPS kepada Pejabat yang mengelola manifes.
5. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menutup pos *Inward Manifest* yang tidak dapat ditutup oleh Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes yang memerlukan *manual entry*;
 - b. meneliti pos *Inward Manifest* yang masih terbuka melewati jangka waktu penimbunan di TPS;
 - c. memindahkan data pos terbuka ke dalam daftar barang yang dinyatakan tidak dikuasai (BCF 1.5);
 - d. meneruskan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean.

D. TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN *INWARD MANIFEST* OLEH PENGANGKUT KONTRAKTUAL DAN/ATAU PENYELENGGARA POS

D.1. MELALUI TULISAN DI ATAS FORMULIR

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Inward Manifest* dalam 2 (dua) rangkap;
 - b. menyerahkan *Inward Manifest* kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.
2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima 2 (dua) rangkap *Inward Manifest*;
 - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data *Inward Manifest*;
 - c. memberikan tanggal penerimaan *Inward Manifest* dan membukukannya ke dalam Buku Bambu Penerimaan;
 - d. menyerahkan *Inward Manifest* lembar kedua yang telah diberi tanggal penerimaan kepada Pengangkut sebagai tanda bukti penerimaan.
3. Pengangkut menerima tanda penerimaan *Inward Manifest*.
4. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menggabungkan *Inward manifest* dengan RKSP dan/atau *Inward Manifest* untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. membukukan penggabungan *Inward Manifest* ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1);
 - c. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada *Inward Manifest* bersangkutan;
 - d. menyerahkan bukti penggabungan *Inward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada pengangkut.
5. Pengangkut menerima bukti penggabungan *Inward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
6. Pejabat yang mengelola manifes :
 - a. menutup pos *Inward Manifest* dengan mencantumkan nomor dan tanggal dokumen penyelesaian;
 - b. meneliti pos *Inward Manifest* yang masih terbuka melewati jangka waktu penimbunan di TPS;
 - c. memindahkan data pos terbuka ke dalam daftar barang yang dinyatakan tidak dikuasai (BCF 1.5);
 - d. meneruskan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean.

D.2. MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut;
 - b. mencetak *Inward Manifest* dan melakukan transfer data *Inward Manifest* ke Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. menyerahkan hasil cetak *Inward Manifest* dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Inward Manifest* kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.
2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima hasil cetak *Inward Manifest* dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Inward Manifest* dari pengangkut;
 - b. memeriksa kesesuaian hasil cetak *Inward Manifest* dengan data *Inward Manifest* pada Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. melakukan transfer data *Inward Manifest* dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean.
3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data *Inward Manifest*;
 - b. memberikan tanda penerimaan *Inward Manifest*;
 - c. mencetak tanda penerimaan *Inward Manifest*.
4. Pejabat yang mengelola manifes menyerahkan tanda penerimaan *Inward Manifest* kepada Pengangkut.
5. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:
 - a. menggabungkan *Inward Manifest* dengan RKSP dan/atau *Inward Manifest* untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. membukukan penggabungan *Inward Manifest* ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1);
 - c. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada *Inward Manifest* bersangkutan;
 - d. mencetak bukti penggabungan dan menyerahkan bukti penggabungan *Inward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada pengangkut.
6. Pengangkut menerima bukti penggabungan *Inward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
7. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean :
 - a. menutup pos *Inward Manifest*, dalam hal telah diselesaikan;
 - b. menyampaikan data pos terbuka melewati jangka waktu penimbunan di TPS kepada Pejabat yang mengelola manifes.
8. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menutup pos *Inward Manifest* yang tidak dapat ditutup oleh Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes yang memerlukan *manual entry*;

- b. meneliti pos *Inward Manifest* yang masih terbuka melewati jangka waktu penimbunan di TPS;
- c. memindahkan data pos terbuka ke dalam daftar barang yang dinyatakan tidak dikuasai (BCF 1.5);
- d. meneruskan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean.

D.3. MELALUI SISTEM PDE

1. Pengangkut:

- a. menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data elektronik lainnya;
- b. mengirim data *Inward Manifest* ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE.

2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:

- a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi *Inward Manifest*;
- b. mengirim respon bukti penerimaan *Inward Manifest*;

3. Pengangkut menerima respon penerimaan *Inward Manifest*.

4. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:

- a. menggabungkan *Inward Manifest* dengan RKSP/*Inward Manifest* untuk Sarana Pengangkut yang sama;
- b. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada *Inward Manifest* bersangkutan;
- c. memberikan respon penggabungan *Inward Manifest* kepada pengangkut.

5. Pengangkut menerima respon penggabungan *Inward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.

6. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:

- a. menutup pos *Inward Manifest* dalam hal telah diselesaikan;
- b. menyampaikan data pos terbuka yang melewati jangka waktu penimbunan di TPS kepada Pejabat yang mengelola manifes.

7. Pejabat yang mengelola manifes:

- a. menutup pos *Inward Manifest* yang tidak dapat ditutup oleh Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes yang memerlukan *manual entry*;
- b. meneliti pos *Inward Manifest* yang masih terbuka melewati jangka waktu penimbunan di TPS;
- c. memindahkan data pos terbuka ke dalam daftar barang yang dinyatakan tidak dikuasai (BCF 1.5);
- d. meneruskan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean.

E. TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN *OUTWARD MANIFEST* UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI LAUT DAN UDARA YANG DIAJUKAN OLEH OPERATOR SARANA PENGANGKUT

E.1. MELALUI TULISAN DI ATAS FORMULIR

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Outward Manifest*;
 - b. menyerahkan *Outward Manifest* kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.
2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima *Outward Manifest*;
 - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data *Outward Manifest*;
 - c. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada *Outward Manifest* dan membukukannya ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1) dan;
 - d. menyerahkan bukti penerimaan *Outward Manifest* yang telah diberikan nomor dan tanggal BC 1.1 kepada Pengangkut.
3. Pengangkut menerima bukti penerimaan *Outward Manifest* yang telah diberikan nomor dan tanggal BC 1.1.
4. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menggabungkan dengan *Outward Manifest* lainnya, dalam hal terdapat *Outward Manifest* yang diajukan oleh Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. menyerahkan bukti penggabungan *Outward Manifest* kepada Pengangkut.
5. Pengangkut menerima bukti penggabungan *Outward Manifest*.
6. Pejabat melakukan rekonsiliasi dengan pos *Outward Manifest* dengan:
 - a. pemberitahuan pabean ekspor, sesuai dengan ketentuan di bidang ekspor; dan/atau
 - b. pemberitahuan pabean lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku.

E.2. MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Outward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut;
 - b. mencetak *Outward Manifest*;
 - c. melakukan transfer data *Outward Manifest* ke Media Penyimpan Data Elektronik;
 - d. menyerahkan hasil cetak *Outward Manifest* dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Outward Manifest* kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.

2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima hasil cetak *Outward Manifest* dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Outward Manifest* dari pengangkut;
 - b. memeriksa kesesuaian hasil cetak *Outward Manifest* dengan data *Outward Manifest* pada Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. melakukan transfer data *Outward Manifest* dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes.
3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi *Outward Manifest*;
 - b. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;
 - c. mencetak *Outward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
4. Pejabat yang mengelola manifes menyerahkan *Outward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 sebagai tanda bukti penerimaan dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pengangkut.
5. Pengangkut menerima *Outward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan Media Penyimpan Data Elektronik dari Pejabat yang mengelola manifes.
6. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menggabungkan dengan *Outward Manifest* lainnya, dalam hal terdapat *Outward Manifest* yang diajukan oleh Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. mencetak bukti penggabungan *Outward Manifest* lain dan menyerahkannya kepada Pengangkut;
7. Pengangkut menerima bukti penggabungan dengan *Outward Manifest* lain.
8. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes dan/atau Pejabat melakukan rekonsiliasi dengan pos *Outward Manifest* dengan:
 - a. pemberitahuan pabean ekspor, sesuai dengan ketentuan di bidang ekspor; dan/atau
 - b. pemberitahuan pabean lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku.

E.3. MELALUI SISTEM PDE

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Outward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut;
 - b. mengirim data *Outward Manifest* ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE.
2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi *Outward Manifest*;
 - b. mengirim respon bukti penerimaan *Outward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;

3. Pengangkut menerima respon penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
4. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menggabungkan dengan *Outward Manifest* lainnya, dalam hal terdapat *Outward Manifest* yang diajukan oleh Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. mengirim respon bukti penggabungan *Outward Manifest* kepada Pengangkut;
5. Pengangkut menerima respon bukti penggabungan *Outward Manifest*.
6. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes dan/atau Pejabat melakukan rekonsiliasi dengan pos *Outward Manifest* dengan:
 - a. pemberitahuan pabean ekspor, sesuai dengan ketentuan di bidang ekspor; dan/atau
 - b. pemberitahuan pabean lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku.

F. TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN *OUTWARD MANIFEST* UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI LAUT DAN UDARA YANG DIAJUKAN OLEH PENGANGKUT KONTRAKTUAL/PENYELENGGARA POS

F.1. MELALUI TULISAN DI ATAS FORMULIR

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Outward Manifest*;
 - b. menyerahkan *Outward Manifest* kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.
2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima *Outward Manifest* dari pengangkut;
 - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data *Outward Manifest*;
 - c. membukukan *Outward Manifest* ke dalam Buku Bambu penerimaan *Outward Manifest*;
 - d. menyerahkan bukti penerimaan *Outward Manifest* kepada Pengangkut.
3. Pengangkut menerima tanda bukti penerimaan *Outward Manifest*.
4. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menggabungkan dengan *Outward Manifest* lain yang diajukan oleh Operator Sarana Pengangkut untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. membukukan *Outward Manifest* ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1) dan mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada *Outward Manifest* bersangkutan;
 - c. menyerahkan bukti penggabungan *Outward Manifest* dengan mencantumkan nomor dan tanggal BC 1.1 dan menyerahkan kepada Pengangkut.
5. Pengangkut menerima bukti penggabungan *Outward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
6. Pejabat melakukan rekonsiliasi dengan pos *Outward Manifest* dengan:
 - a. pemberitahuan pabean ekspor, sesuai dengan ketentuan di bidang ekspor; dan/atau
 - b. pemberitahuan pabean lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku.

F.2. MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Outward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut;
 - b. mencetak *Outward Manifest* dan melakukan transfer data *Outward Manifest* ke Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. menyerahkan hasil cetak *Outward Manifest* dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Outward Manifest* kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.

2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima hasil cetak *Outward Manifest* dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Outward Manifest* dari pengangkut;
 - b. memeriksa kesesuaian hasil cetak *Outward Manifest* dengan data *Outward Manifest* pada Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. melakukan transfer data *Outward Manifest* dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes.
3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi *Outward Manifest*;
 - b. memberikan tanda penerimaan *Outward Manifest*;
 - c. mencetak tanda penerimaan *Outward Manifest*;
4. Pejabat yang mengelola manifes memberikan tanda penerimaan *Outward Manifest* kepada pengangkut.
5. Pengangkut menerima tanda penerimaan *Outward Manifest*.
6. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menggabungkan dengan *Outward Manifest* lain yang diajukan oleh Operator Sarana Pengangkut untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada *Outward Manifest* bersangkutan;
 - c. menyerahkan bukti penggabungan *Outward Manifest* yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut.
7. Pengangkut menerima bukti penggabungan *Outward Manifest* yang terdapat nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
8. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes dan/atau Pejabat melakukan rekonsiliasi dengan pos *Outward Manifest* dengan:
 - a. pemberitahuan pabean ekspor, sesuai dengan ketentuan di bidang ekspor; dan/atau
 - b. pemberitahuan pabean lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku.

F.3. MELALUI SISTEM PDE

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Outward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut;
 - b. mengirim data *Outward Manifest* ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE.
2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi *Outward Manifest*;
 - b. mengirim respon bukti penerimaan *Outward Manifest*;

3. Pengangkut menerima respon penerimaan *Outward Manifest*.
4. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menggabungkan dengan *Outward Manifest* lain yang diajukan oleh Operator Sarana Pengangkut untuk Sarana Pengangkut yang sama;
 - b. mengirim respon bukti penerimaan *Outward Manifest* dan mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut;
5. Pengangkut menerima respon penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
6. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes dan/atau Pejabat melakukan rekonsiliasi dengan pos *Outward Manifest* dengan:
 - a. pemberitahuan pabean ekspor, sesuai dengan ketentuan di bidang ekspor; dan/atau
 - b. pemberitahuan pabean lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku.

G. TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN *OUTWARD MANIFEST* UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI DARAT YANG DIAJUKAN OLEH OPERATOR SARANA PENGANGKUT

G.1. MELALUI TULISAN DI ATAS FORMULIR

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Outward Manifest* dalam 2 (dua) rangkap;
 - b. menyerahkan *Outward Manifest* kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.
2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima 2 (dua) rangkap *Outward Manifest* dari Pengangkut;
 - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data *Outward Manifest*;
 - c. membukukan *Outward Manifest* ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1) dan mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada *Outward Manifest* bersangkutan;
 - d. menyerahkan *Outward Manifest* lembar kedua yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut sebagai tanda bukti penerimaan.
3. Pengangkut menerima kembali *Outward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dari Pejabat yang mengelola manifes.
4. Pejabat melakukan rekonsiliasi dengan pos *Outward Manifest* dengan:
 - a. pemberitahuan pabean ekspor, sesuai dengan ketentuan di bidang ekspor; dan/atau
 - b. pemberitahuan pabean lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku.

G.2. MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Outward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut;
 - b. mencetak *Outward Manifest* dan melakukan transfer data *Outward Manifest* ke Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. menyerahkan hasil cetak *Outward Manifest* dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Outward Manifest* kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi.
2. Pejabat yang mengelola manifes:
 - a. menerima hasil cetak *Outward Manifest* dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Outward Manifest* dari pengangkut;
 - b. memeriksa kesesuaian hasil cetak *Outward Manifest* dengan data *Outward Manifest* pada Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. melakukan transfer data *Outward Manifest* dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes.

3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi *Outward Manifest*;
 - b. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;
 - c. mencetak *Outward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1
4. Pejabat yang mengelola manifes menyerahkan *Outward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 sebagai tanda bukti penerimaan dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pengangkut.
5. Pengangkut menerima kembali *Outward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan Media Penyimpan Data Elektronik dari Pejabat yang mengelola manifes.
6. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes dan/atau Pejabat melakukan rekonsiliasi dengan pos *Outward Manifest* dengan:
 - a. pemberitahuan pabean ekspor, sesuai dengan ketentuan di bidang ekspor; dan/atau
 - b. pemberitahuan pabean lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku.

G.3. MELALUI SISTEM PDE

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan *Outward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut;
 - b. mengirim data *Outward Manifest* ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE.
2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi *Outward Manifest*;
 - b. mengirim respon bukti penerimaan *Outward Manifest* yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;
3. Pengangkut menerima respon penerimaan *Outward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
4. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes dan/atau Pejabat melakukan rekonsiliasi dengan pos *Outward Manifest* dengan:
 - a. pemberitahuan pabean ekspor, sesuai dengan ketentuan di bidang ekspor; dan/atau
 - b. pemberitahuan pabean lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku.

H. TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN PEMBERITAHUAN DAFTAR PENUMPANG DAN PEMBERITAHUAN LAINNYA

1. Pengangkut menyerahkan pemberitahuan dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik kepada Pejabat yang mengelola manifes, berupa:
 - a. daftar penumpang, untuk Sarana Pengangkut laut dan darat;
 - b. daftar awak Sarana Pengangkut;
 - c. daftar bekal Sarana Pengangkut;
 - d. daftar perlengkapan/inventaris Sarana Pengangkut;
 - e. *stowage plan* atau *bay plan* untuk sarana pengangkut melalui laut;
 - f. daftar senjata api dan amunisi; dan
 - g. daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.
2. Pejabat yang mengelola manifes dan/atau sistem komputer pelayanan:
 - a. menerima dan membukukan dalam Buku Daftar Penumpang dan pemberitahuan lainnya;
 - b. memberikan/mengirimkan respon berupa tanda bukti penerimaan kepada Pengangkut.
3. Pengangkut menerima tanda bukti penerimaan pemberitahuan.

I. TATA CARA PERBAIKAN RKSP, INWARD MANIFEST DAN OUTWARD MANIFEST

I.1. PERBAIKAN DENGAN PERSETUJUAN KEPALA KANTOR

1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan perbaikan BC 1.0/BC 1.1;
 - b. dalam hal RKSP/manifes diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir:
 - 1) menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.0/BC 1.1;
 - 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.0/BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
 - c. dalam hal RKSP/manifes diajukan melalui Media Penyimpan Data Elektronik:
 - 1) mencetak lembar permohonan perbaikan BC 1.0/BC 1.1 serta melakukan transfer data ke Media Penyimpan Data Elektronik;
 - 2) menyerahkan permohonan, Media Penyimpan Data Elektronik berisi perbaikan BC 1.0/BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
 - d. dalam hal RKSP dan manisfes diajukan melalui sistem PDE, mengirimkan data perbaikan BC 1.0/BC 1.1 dan dokumen pendukung ke sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean.
2. Pejabat yang mengelola manisfes dan/atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:
 - a. melakukan penelitian pendahuluan terhadap permohonan dan dokumen pendukung;
 - b. menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk, dalam hal diperlukan;
 - c. meneruskan penelitian kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk;
3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
 - a. melakukan penelitian terhadap permohonan dan dokumen pendukung;
 - b. melakukan penelitian mendalam, dalam hal terdapat kemungkinan pelanggaran kepabeanaan;
 - c. dalam hal permohonan disetujui:
 - 1) melakukan perbaikan atau menggabungkan lembaran manisfes perbaikan pada dokumen BC 1.0/BC 1.1, dalam hal penyerahan manisfes dengan tulisan di atas formulir; atau
 - 2) melakukan *entry data* perbaikan BC BC 1.0/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;

- d. dalam hal permohonan ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan perbaikan BC 1.0/BC 1.1 kepada Pengangkut.
- 4. Pengangkut menerima surat/respon persetujuan atau penolakan permohonan.

I.2. PERBAIKAN TANPA PERSETUJUAN KEPALA KANTOR

- 1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan perbaikan BC 1.0/BC 1.1;
 - b. dalam hal RKSP/manifes diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir:
 - 1) menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.0/BC 1.1;
 - 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.0/BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
 - c. dalam hal RKSP/manifes diajukan melalui Media Penyimpan Data Elektronik:
 - 1) mencetak lembar permohonan perbaikan BC 1.0/BC 1.1 dan melakukan transfer data ke Media Penyimpan Data Elektronik;
 - 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.0/BC 1.1, Media Penyimpan Data Elektronik berisi perbaikan BC 1.0/BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
 - d. dalam hal RKSP dan manisfes diajukan melalui sistem PDE, mengirimkan data perbaikan BC 1.0/BC 1.1 dan dokumen pendukung ke sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean.
- 2. Pejabat yang mengelola manisfes dan/atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manisfes:
 - a. menerima perbaikan BC 1.0/BC 1.1 dari Pengangkut;
 - b. melakukan penelitian dan validasi terhadap pengajuan perbaikan BC 1.0/BC 1.1;
 - c. melakukan perbaikan atau menggabungkan lembaran RKSP/manisfes perbaikan pada dokumen BC 1.0/BC 1.1, dalam hal penyerahan RKSP/manisfes dengan tulisan di atas formulir;
 - d. memperbaiki data BC 1.0/BC 1.1, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media penyimpan data elektronik.

- J. TATA CARA PEMBATALAN RKSP, *INWARD MANIFEST* DAN *OUTWARD MANIFEST*
1. Pengangkut:
 - a. menyiapkan permohonan pembatalan BC 1.0/BC 1.1;
 - b. menyerahkan permohonan dan dokumen pendukung kepada kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
 2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
 - a. melakukan penelitian terhadap permohonan dan dokumen pendukung;
 - b. melakukan penelitian mendalam, dalam hal terdapat kemungkinan pelanggaran kepabeanan;
 - c. dalam hal permohonan disetujui:
 - 1) melakukan pembatalan dengan mencatat ke dalam BCP BC 1.0/BC 1.1, dalam hal penyerahan manifest dengan tulisan di atas formulir; atau
 - 2) melakukan *entry* pembatalan BC 1.0/BC 1.1, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media penyimpan data elektronik; dan
 - 3) menyerahkan pemberitahuan persetujuan pembatalan BC 1.0/BC 1.1 kepada pengangkut;
 - d. dalam hal permohonan ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan pembatalan BC 1.0/BC 1.1 kepada pengangkut.
 3. Pengangkut menerima persetujuan atau penolakan permohonan.

K. TATA CARA PENGELUARAN PETI KEMAS KOSONG (*EMPTY CONTAINER*)

1. Pemohon (Pengangkut atau pihak lain):
 - a. menyiapkan permohonan pengeluaran peti kemas kosong;
 - b. dalam hal diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir, menyerahkan permohonan dan dokumen pendukung kepada kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk;
 - c. dalam hal diajukan menggunakan Media Penyimpan Data Elektronik:
 - 1) mencetak dan menandatangani permohonan, serta melakukan transfer data permohonan ke Media Penyimpan Data Elektronik;
 - 2) menyerahkan permohonan dan Media Penyimpan Data Elektronik ke Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
 - d. dalam hal diajukan melalui sistem PDE, mengirimkan data permohonan pengeluaran kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
 - a. melakukan penelitian terhadap permohonan dan dokumen pendukung;
 - b. melakukan penelitian mendalam, dalam hal terdapat kemungkinan pelanggaran kepabeanan;
 - c. dalam hal permohonan disetujui:
 - 1) menerbitkan SP3KK, melakukan penutupan *Inward Manifest* atas peti kemas kosong, dan menyerahkan SP3KK kepada pemohon, dalam hal penyerahan manifes dengan tulisan di atas formulir; atau
 - 2) Melakukan *entry* penerbitan SP3KK di dalam Sistem Aplikasi Manifes dan menyerahkan atau mengirimkan SP3KK kepada pemohon, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau menggunakan media penyimpanan data elektronik;
 - d. dalam hal permohonan ditolak:
 - 1) menyerahkan pemberitahuan penolakan permohonan pengeluaran peti kemas kosong kepada pemohon, dalam hal penyerahan manifes dengan tulisan di atas formulir; atau
 - 2) melakukan *entry* penolakan permohonan SP3KK di dalam Sistem Aplikasi Manifes dan menyerahkan atau mengirimkan pemberitahuan penolakan kepada pemohon, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media penyimpanan data elektronik.
3. Pemohon:
 - a. Menerima persetujuan atau penolakan permohonan;
 - b. Mengeluarkan peti kemas kosong, dalam hal mendapatkan SP3KK.

4. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang atau Pengusaha TPS, dalam hal telah menerapkan TPS *online* atau *Autogate System*:
 - a. menerima SP3KK dari Pemohon/Sistem Aplikasi Manifes;
 - b. dalam hal nomor peti kemas sesuai dan peti kemas dalam kondisi kosong, melaporkan pengeluaran peti kemas kosong dari Kawasan Pabean dalam form SP3KK pada Sistem Aplikasi Manifes;
 - c. dalam hal nomor peti kemas tidak sesuai, melakukan penolakan pengeluaran peti kemas kosong;
 - d. dalam hal nomor peti kemas sesuai dan peti kemas tidak dalam kondisi kosong, melaporkan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penindakan.
5. Pejabat pada unit pengawasan:
 - a. menerima laporan peti kemas tidak dalam kondisi kosong dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang atau Pengusaha TPS, dalam hal telah TPS *online* atau *Autogate System*;
 - b. melakukan proses penindakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

L. CONTOH PENULISAN URAIAN BARANG PADA PEMBERITAHUAN RKSP, 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>

M. FORMAT RESPON

Daftar Respon:

1. Pendaftaran BC 1.0
2. Pendaftaran BC 1.1 Operator Sarana Pengangkut
3. Pendaftaran dan Rekonsiliasi BC 1.1 Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos
4. Penerimaan BC 1.1 Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos
5. Rekonsiliasi BC 1.1 Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos
6. Nota Pemberitahuan Penolakan
7. Nota Pemberitahuan (Respon Umum)
8. Persetujuan/Penolakan Perbaikan BC 1.0/BC 1.1
9. Nota Permintaan Data Pendukung

Dalam hal respon merupakan hasil cetak sistem komputer pelayanan, pada hasil cetak respon dicantumkan keterangan:

“Formulir ini dicetak otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas.”

M.1. PENDAFTARAN BC 1.0

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

PENDAFTARAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT

Pemberitahuan Pabean : ... (BC 1.0/BC 1.1 *Outward*) ...
Nomor/Kode Aju : ... (nomor/kode aju) ...
Nomor Pendaftaran : ... (Nopen)... tanggal : ... (Tgl Nopen)...

Kepada :

Pengangkut

NPWP : ... (NPWP Pengangkut) ...
Nama : ... (Nama Pengangkut) ...
Alamat : ... (Alamat Pengangkut) ...
Status : Operator Sarana Pengangkut

Jumlah Master BL/AWB/Lain : ... (jumlah MBL/MAWB/Lainnya) ...
Jumlah House BL/AWB/Lain : ... (jumlah HBL/HAWB/Lainnya) ...
Jumlah Peti Kemas : ... 20 ft, ... 40 ft, ... Lain
Jumlah Kemasan : ... (jumlah dan satuan) ...
Jumlah Konsolidasi : ... (jumlah MBL/MAWB/Lainnya) ...
Jumlah Peng. Kontraktual/
Penyelenggara Pos : ... (jumlah Peng. Kontraktual/Peny. Pos)

Catatan:

-

.....(kota)....., (tanggal respon).....

Pejabat yang mengangani manifes

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

M.2. PENDAFTARAN BC 1.1 OPERATOR SARANA PENGANGKUT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA

KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

PENDAFTARAN INWARD MANIFEST
OPERATOR SARANA PENGANGKUT

Pemberitahuan Pabean : ... (BC 1.1 *Inward*) ...
Nomor/Kode Aju : ... (nomor/kode aju) ...
Nomor Pendaftaran : ... (Nopen)... tanggal : ... (Tgl Nopen)...

Kepada :

Pengangkut

NPWP : ... (NPWP Pengangkut) ...
Nama : ... (Nama Pengangkut) ...
Alamat : ... (Alamat Pengangkut) ...
Status : Operator Sarana Pengangkut

Waktu Actual Kedatangan : ... (TglJam Aktual Kedatangan) zoning
Waktu Perkiraan bongkar : ... (TglJam Perk. Bongkar) zoning
Waktu Perkiraan Pemuatan : ... (TglJam Perk. Muat) zoning
Waktu Penerimaan : ... (TglJam penerimaan) zoning

Catatan:

-

.....(kota)....., (tanggal respon).....

Pejabat yang mengangani manifes

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

M.3. PENDAFTARAN DAN REKONSILIASI BC 1.1 PENGANGKUT KONTRAKTUAL/PENYELENGGARA POS

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

PENDAFTARAN INWARD/OUTWARD MANIFEST (BC 1.1)

Pemberitahuan Pabean : ... (BC 1.1 *Inward/Outward*) ...
Nomor/Kode Aju : ... (nomor/kode aju) ...
Nomor Pendaftaran : ... (Nopen)... tanggal : ... (Tgl Nopen)...

Kepada :

Pengangkut

NPWP : ... (NPWP Pengangkut) ...
Nama : ... (Nama Pengangkut) ...
Alamat : ... (Alamat Pengangkut) ...
Status : ... (Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos) ...

Jumlah Master BL/AWB/Lain : ... (jumlah MBL/MAWB/Lainnya) ...
Jumlah House BL/AWB/Lain : ... (jumlah HBL/HAWB/Lainnya) ...
Jumlah Peti Kemas : ... 20 ft, ... 40 ft, ... Lain
Jumlah Kemasan : ... (jumlah dan satuan) ...
Waktu Penerimaan : ... (TglJam penerimaan) zoning

Catatan:

No.	MBL/MAWB/ Lainnya	No. Pos	No. Subpos	Status Rekonsiliasi	Keterangan
1	...(Nomor1)...	0005	0001-0020	Rekonsiliasi Sukses	Selesai
2	...(Nomor2)...	-	-	Belum Rekonsiliasi	Rekonsiliasi Pejabat
3	...(Nomor3)...	-	-	Rekonsiliasi Gagal	Ketidaksesuaian.....
Dst					

- Jumlah Rekonsiliasi : ... (jumlah MBL/MAWB rekon)...
- Jumlah Belum Rekon : ... (jumlah MBL/MAWB belum rekon)...
- Apabila dalam 7 hari setelah tanggal perkiraan kedatangan/keberangkatan sarana pengangkut belum rekonsiliasi, dokumen pengangkutan dikembalikan kepada Saudara.

.....(kota)....., (tanggal respon).....

Pejabat yang mengangani manifes

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

M.4. PENERIMAAN BC 1.1 PENGANGKUT KONTRAKTUAL/PENYELENGGARA POS

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

PENERIMAAN INWARD/OUTWARD MANIFEST (BC 1.1)

Pemberitahuan Pabean : ... (BC 1.1 Inward/Outward) ...
Nomor/Kode Aju : ... (nomor/kode aju) ...

Kepada :

Pengangkut

NPWP : ... (NPWP Pengangkut) ...
Nama : ... (Nama Pengangkut) ...
Alamat : ... (Alamat Pengangkut) ...
Status : ... (Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos) ...

Jumlah Master BL/AWB/Lain : ... (jumlah MBL/MAWB/Lainnya) ...
Jumlah House BL/AWB/Lain : ... (jumlah HBL/HAWB/Lainnya) ...
Jumlah Peti Kemas : ... 20 ft, ... 40 ft, ... Lain
Jumlah Kemasan : ... (jumlah dan satuan) ...
Waktu Penerimaan : ... (TglJam penerimaan) zoning

Catatan:

No.	MBL/MAWB/ Lainnya	No. Pos	No. Subpos	Status Rekonsiliasi	Keterangan
1	...(Nomor1)...	-	-	Belum Rekonsiliasi	Data Belum Ada
2	...(Nomor2)...	-	-	Belum Rekonsiliasi	Rekonsiliasi Pejabat
Dst					

Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal perkiraan kedatangan/keberangkatan sarana pengangkut pemberitahuan pabean belum rekonsiliasi, maka pemberitahuan pabean dikembalikan kepada Saudara.

.....(kota)....., (tanggal respon).....

Pejabat yang mengangani manifes

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

M.5. REKONSILIASI BC 1.1

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

PENDAFTARAN INWARD/OUTWARD MANIFEST (BC 1.1)

Pemberitahuan Pabean : ... (BC 1.1 Inward/Outward) ...
Nomor/Kode Aju : ... (nomor/kode aju) ...
Nomor Pendaftaran : ... (Nopen)... tanggal : ... (Tgl Nopen)...

Kepada :

Pengangkut

NPWP : ... (NPWP Pengangkut) ...
Nama : ... (Nama Pengangkut) ...
Alamat : ... (Alamat Pengangkut) ...
Status : ... (Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos) ...

Jumlah Master BL/AWB/Lain : ... (jumlah MBL/MAWB/Lainnya) ...
Jumlah House BL/AWB/Lain : ... (jumlah HBL/HAWB/Lainnya) ...
Jumlah Peti Kemas : ... 20 ft, ... 40 ft, ... Lain
Jumlah Kemasan : ... (jumlah dan satuan) ...
Waktu Penerimaan : ... (TglJam penerimaan) zoning

Catatan:

No.	MBL/MAWB/ Lainnya	No. Pos	No. Subpos	Status Rekonsiliasi	Keterangan
1	...(Nomor1)...	0005	0001-0020	Rekonsiliasi Sukses	Selesai
2	...(Nomor2)...	-	-	Belum Rekonsiliasi	Rekonsiliasi Pejabat
3	...(Nomor3)...	-	-	Rekonsiliasi Gagal	Ketidaksesuaian.....
Dst					

Jumlah Rekonsiliasi : ... (jumlah MBL/MAWB rekon)...
Jumlah Belum Rekon : ... (jumlah MBL/MAWB belum rekon)...
Apabila sampai dengan 7 (tujuh) hari setelah tanggal perkiraan kedatangan/keberangkatan tidak rekonsiliasi, pengajuan MBL/MAWB dikembalikan kepada Saudara.

.....(kota)...., (tanggal respon).....

Pejabat yang mengangani manifes

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

M.6. NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)

Kepada :

Pengangkut

NPWP : ... (NPWP Pengangkut) ...
Nama : ... (Nama Pengangkut) ...
Alamat : ... (Alamat Pengangkut) ...
Status : ... (Operator Sarkut/Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos) ...

Pemberitahuan Diajukan : ... (BC 1.0/BC 1.1 Inward/BC 1.1 Outward/Perbaikan BC
1.0/Perbaikan BC 1.1 Inward/Perbaikan BC 1.1 Outward)...

Nomor/Kode Pengajuan : (nomor/kode aju)....

Pemberitahuan yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut.
Agar dilakukan perbaikan sebagai berikut :

No.	Uraian
1.	 (pengajuan..... ditolak, alasan penolakan 1)
2.	 (pengajuan..... ditolak, alasan penolakan 2)
3.	 (pengajuan..... ditolak, alasan penolakan 3)
Dst	 (pengajuan..... ditolak, alasan penolakan selanjutnya)

.....(kota)....., (tanggal).....

Pejabat yang mengangani manifes

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

M.7. NOTA PEMBERITAHUAN (RESPON UMUM)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

NOTA PEMBERITAHUAN (RESPON UMUM)

Kepada :

Pengangkut

NPWP : ... (NPWP Pengangkut) ...
Nama : ... (Nama Pengangkut) ...
Alamat : ... (Alamat Pengangkut) ...
Status : ... (Operator Sarkut/Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos) ...

Pemberitahuan Diajukan : ... (BC 1.0/BC 1.1 Inward/BC 1.1 Outward/Perbaikan BC 1.0/Perbaikan BC 1.1 Inward/Perbaikan BC 1.1 Outward)...

Nomor/Kode Pengajuan : (nomor/kode aju)....

Pemberitahuan yang Saudara sampaikan:

No.	Uraian
1.	 (status dokumen, saran/rekomendasi jika ada 1)
2.	 (status dokumen, saran/rekomendasi jika ada 2)
3.	 (status dokumen, saran/rekomendasi jika ada 3)
Dst	 (status dokumen, saran/rekomendasi, jika ada selanjutnya)

.....(kota)...., (tanggal).....

Pejabat yang mengangani manifes

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

M.8. PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERBAIKAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERBAIKAN BC 1.0/BC 1.1

Kepada :

Pengangkut

NPWP : ... (NPWP Pengangkut) ...
Nama : ... (Nama Pengangkut) ...
Alamat : ... (Alamat Pengangkut) ...
Status : ... (Operator Sarkut/Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos) ...

Pemberitahuan Diajukan : ... (Perbaikan BC 1.0/Perbaikan BC 1.1 Inward/Perbaikan BC 1.1 Outward)...

Nomor/Kode Pengajuan : (nomor/kode aju)....

Pemberitahuan perbaikan yang Saudara sampaikan:

No.	Pos/Subpos	Status Permohonan	Keterangan
1.	...	... (Diterima/Ditolak) ...	... (pos telah dirinci)
2.	...	... (Diterima/Ditolak) ...	... (pos telah diperbaiki) ...
3.	...	... (Diterima/Ditolak) ...	... (pos telah ditutup dengan pemberitahuan pabean) ...
Dst	...	... (Diterima/Ditolak) ...	... (keterangan, alasan ditolak, dll) ...

.....(kota)....., (tanggal).....

Kepala Kantor/Pejabat yang ditunjuk/Pejabat yang mengangani manifes

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

M.9. PERMINTAAN DATA PENDUKUNG

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

NOTA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN
PERBAIKAN BC 1.0/BC 1.1

Kepada :

Pengangkut

NPWP : ... (NPWP Pengangkut) ...
Nama : ... (Nama Pengangkut) ...
Alamat : ... (Alamat Pengangkut) ...
Status : ... (Operator Sarkut/Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos) ...

Pemberitahuan Diajukan : ... (Perbaikan BC 1.0/Perbaikan BC 1.1 Inward/Perbaikan BC 1.1 Outward)...

Nomor/Kode Pengajuan : (nomor/kode aju)....

Untuk proses lebih lanjut atas pemberitahuan perbaikan yang Saudara sampaikan, diperlukan data dan/atau dokumen sebagai berikut:

No.	Uraian Data dan/atau Dokumen
1.	 (uraian rincian data/dokumen 1)
2.	 (uraian rincian data/dokumen 2)
3.	 (uraian rincian data/dokumen 3)
Dst	 (uraian rincian data/dokumen, jika ada selanjutnya)

Data dan/atau dokumen yang diperlukan disampaikan kepada Pejabat yang menangani manifes dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal pemberitahuan ini. Dalam hal data dan/atau dokumen tidak diterima dalam waktu yang ditetapkan, permohonan dikembalikan kepada Saudara untuk diperbaiki.

.....(kota)...., (tanggal).....

Pejabat yang menangani manifes

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN PETI KEMAS KOSONG (SP3KK)

Tanggal :

Pemohon :
NPWP Pemohon :
Nama Sarana Pengangkut :
No. Voy./Flight :
No. BC 1.1 :

Tanggal :

No.	No. Kontainer	Uk.	No. Pos	Tanggal Pengeluaran	Jam Pengeluaran	Ttd Petugas

Pejabat yang mengelola manifes

NIP

1. Pemohon
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang

N. PENETAPAN SECARA BERTAHAP PEMBERLAKUAN PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL

No.	Kantor Pabean	Tanggal Berlaku
1	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A Jakarta	28 Desember 2017
2	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Lampung	21 Maret 2018
3	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta	25 April 2018
4	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Merak	25 April 2018
5	Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok	23 Mei 2018
6	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Kuala Namu	04 Juli 2018
7	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan	04 Juli 2018
8	Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe C Soekarno-Hatta	25 Juli 2018
9	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas	15 Agustus 2018
10	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Juanda	15 Agustus 2018
11	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Ngurah Rai	29 Agustus 2018
12	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak	29 Agustus 2018
13	Kantor Pabean selain nomor 1 s.d. 12	26 September 2018

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI