

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
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 : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 30 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, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan, dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut;
- Mengingat : 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1599);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA CARA PENYERAHAN, PENATAUSAHAAN, PERBAIKAN, DAN PEMBATALAN PEMBERITAHUAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, MANIFES KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT, DAN MANIFES KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan.
2. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan Landas Kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang Kepabeanan.
3. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
5. Sarana Pengangkut adalah kendaraan/angkutan melalui laut, udara, atau darat yang dipakai untuk mengangkut barang dan/atau orang.

6. Pengangkut Kontraktual (*Non Vessel Operator Common Carrier*) adalah badan usaha jasa pengelolaan transportasi yang melakukan negosiasi kontrak dan kegiatan lain yang diperlukan untuk terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang melalui transportasi darat, laut, dan udara, dan mengkonsolidasikan muatan.
7. Penyelenggara Pos adalah badan usaha yang menyelenggarakan pos.
8. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk adalah Penyelenggara Pos yang ditugasi pemerintah untuk memberikan layanan internasional sebagaimana diatur dalam Perhimpunan Pos Dunia (*Universal Postal Union*).
9. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean.
10. Barang Diangkut Terus adalah barang yang diangkut dengan menggunakan Sarana Pengangkut melalui Kantor Pabean tanpa dilakukan pembongkaran terlebih dahulu.
11. Barang Diangkut Lanjut adalah barang yang diangkut dengan menggunakan Sarana Pengangkut melalui Kantor Pabean dengan dilakukan pembongkaran terlebih dahulu.
12. Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut yang selanjutnya disingkat RKSP adalah pemberitahuan tentang rencana kedatangan Sarana Pengangkut yang disampaikan oleh Pengangkut ke Kantor Pabean.
13. Manifes adalah daftar barang niaga yang diangkut oleh Sarana Pengangkut melalui laut, udara, dan darat.
14. Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut yang selanjutnya disebut *Inward Manifest* adalah daftar barang niaga yang diangkut oleh Sarana Pengangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat memasuki Kawasan Pabean atau tempat lain setelah mendapat izin Kepala Kantor Pabean yang mengawasi tempat tersebut.

15. Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut yang selanjutnya disebut *Outward Manifest* adalah daftar barang niaga yang diangkut oleh Sarana Pengangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat meninggalkan Kawasan Pabean atau tempat lain setelah mendapat izin Kepala Kantor Pabean yang mengawasi tempat tersebut.
16. Registrasi Kepabeanan adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan oleh pengguna jasa ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mendapatkan akses kepabeanan.
17. Pertukaran Data Elektronik yang selanjutnya disingkat PDE adalah alir informasi bisnis antar aplikasi dan organisasi secara elektronik, yang terintegrasi dengan menggunakan standar yang disepakati bersama, termasuk komunikasi atau penyampaian informasi melalui media berbasis laman internet (*web-based*).
18. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
19. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.

BAB II PENGANGKUT

Pasal 2

- (1) Pengangkut adalah Orang atau kuasanya yang:
 - a. bertanggung jawab atas pengoperasian Sarana Pengangkut yang mengangkut barang dan/atau orang; dan/atau
 - b. berwenang melaksanakan kontrak pengangkutan dan menerbitkan dokumen pengangkutan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan.
- (2) Pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. operator Sarana Pengangkut atau kuasanya;

- b. Pengangkut Kontraktual; dan/atau
 - c. Penyelenggara Pos.
- (3) Kuasa operator Sarana Pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:
- a. perusahaan yang merupakan perwakilan atau agen dari perusahaan pelayaran; dan/atau
 - b. perusahaan yang memberikan pelayanan di darat untuk perusahaan penerbangan.
- (4) Pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pemberitahuan pabean yang diajukannya.

Pasal 3

- (1) Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) wajib melakukan Registrasi Kepabeanan.
- (2) Tata cara Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Registrasi Kepabeanan.

BAB III

KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT

Bagian Kesatu

RKSP

Pasal 4

- (1) Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a yang Sarana Pengangkutnya akan datang melalui laut atau udara dari:
 - a. luar Daerah Pabean; atau
 - b. dalam Daerah Pabean yang mengangkut barang impor, barang ekspor, dan/atau barang asal Daerah Pabean untuk diangkut ke tempat lain dalam Daerah Pabean melalui luar Daerah Pabean, wajib menyampaikan pemberitahuan RKSP ke setiap Kantor Pabean yang akan disinggahi.

- (2) Kewajiban penyampaian pemberitahuan RKSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, untuk Sarana Pengangkut melalui laut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan selama 24 (dua puluh empat) jam atau lebih; atau
 - b. paling lambat sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan kurang dari 24 (dua puluh empat) jam.
- (3) Pemberitahuan RKSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:
- a. nama Sarana Pengangkut;
 - b. nomor pelayaran (*voyage*)/nomor penerbangan (*flight*);
 - c. nomor *International Maritime Organization* (IMO), dalam hal Sarana Pengangkut diwajibkan terdaftar di *International Maritime Organization* (IMO), dan/atau nomor *Maritime Mobile Service Identity* (MMSI)/nomor registrasi;
 - d. tanda panggil (*call sign*);
 - e. bendera;
 - f. pelabuhan asal, transit, dan bongkar;
 - g. tanggal perkiraan tiba/*Estimated Time Arrival* (ETA);
 - h. nomor dan tanggal *Master Bill of Lading* (B/L)/*Master Airway Bill* (AWB);
 - i. nama pengirim (*shipper*);
 - j. nama penerima (*consignee*);
 - k. Nomor Pokok Wajib Pajak penerima (*consignee*), dalam hal wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - l. kelompok pos;
 - m. jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang, dalam hal barang curah;

- n. jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas;
 - o. uraian barang; dan
 - p. nama Pengangkut.
- (4) Dalam hal Sarana Pengangkut singgah di pelabuhan dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam dan tidak melakukan pembongkaran dan/atau pemuatan, RKSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:
- a. nama Sarana Pengangkut;
 - b. nomor pelayaran (*voyage*)/nomor penerbangan (*flight*);
 - c. nomor *International Maritime Organization* (IMO), dalam hal Sarana Pengangkut diwajibkan terdaftar di *International Maritime Organization* (IMO), dan/atau nomor *Maritime Mobile Service Identity* (MMSI)/nomor registrasi;
 - d. tanda panggil (*call sign*);
 - e. bendera;
 - f. pelabuhan asal, transit dan bongkar;
 - g. tanggal perkiraan tiba/*Estimated Time Arrival* (ETA); dan
 - h. nama Pengangkut.
- (5) Pemberitahuan RKSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diterima di Kantor Pabean diberikan nomor pendaftaran oleh Pejabat Bea dan Cukai dan/atau sistem komputer pelayanan setelah dilakukan penelitian.
- (6) Penyampaian pemberitahuan RKSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling singkat dilakukan 7 (tujuh) hari sebelum tanggal kedatangan Sarana Pengangkut.

Pasal 5

- (1) Pemberitahuan RKSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah, dengan pengelompokan sebagai berikut:
 - a. barang impor yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
 - b. barang impor yang diangkut lanjut;
 - c. barang impor yang diangkut terus;
 - d. barang ekspor yang diangkut lanjut;
 - e. barang ekspor yang diangkut terus;
 - f. barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean;
 - g. peti kemas kosong (*empty container*) yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
 - h. peti kemas kosong (*empty container*) yang diangkut lanjut; atau
 - i. peti kemas kosong (*empty container*) yang diangkut terus.
- (2) Pos-pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan *Bill of Lading*, *Airway Bill*, atau dokumen pengangkutan barang lainnya.
- (3) Pos-pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e harus memuat uraian barang secara jelas yang dapat menunjukkan klasifikasi paling sedikit 4 (empat) digit pos *Harmonized System*.
- (4) Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang paling sedikit 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai, berat bruto, atau volume barangnya.

Pasal 6

- (1) Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a yang Sarana Pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean yang tidak mengangkut barang dan peti kemas kosong (*empty container*), wajib menyerahkan pemberitahuan RKSP dengan data muatan nihil.
- (2) Barang impor berupa:
 - a. peti kemas kosong (*empty container*) yang akan diimpor untuk dipakai; atau
 - b. Sarana Pengangkut yang akan:
 1. diimpor untuk dipakai; atau
 2. diimpor sementara, dengan kewajiban memperoleh ijin impor sementara, dikelompokkan sebagai barang impor yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a.
- (3) Pemberitahuan RKSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) disampaikan dalam bentuk:
 - a. data elektronik, untuk Kantor Pabean yang telah menerapkan sistem PDE atau Kantor Pabean yang telah menggunakan media penyimpan data elektronik; atau
 - b. tulisan di atas formulir, untuk Kantor Pabean yang belum menerapkan sistem PDE dan belum menggunakan media penyimpan data elektronik.
- (4) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan RKSP untuk Sarana Pengangkut melalui laut dan udara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua
Inward Manifest

Pasal 7

- (1) Pemberitahuan RKSP yang telah mendapatkan nomor pendaftaran di Kantor Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) merupakan pendahuluan *Inward Manifest* yang diajukan oleh Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a.
- (2) Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a yang Sarana Pengangkutnya melalui darat, dan Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dan huruf c, yang Sarana Pengangkutnya datang dari:
 - a. luar Daerah Pabean; atau
 - b. dalam Daerah Pabean yang mengangkut barang impor, barang ekspor, dan/atau barang asal Daerah Pabean untuk diangkut ke tempat lain dalam Daerah Pabean melalui luar Daerah Pabean,wajib menyerahkan pemberitahuan *Inward Manifest* dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris ke Kantor Pabean kedatangan.
- (3) Pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengangkut sesuai dengan dokumen pengangkutan yang diterbitkannya.
- (4) Penyerahan pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, untuk Sarana Pengangkut melalui laut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan 24 (dua puluh empat) jam atau lebih;

- b. paling lambat sebelum kedatangan Sarana Pengangkut, untuk:
 - 1. Sarana Pengangkut melalui laut, dalam hal waktu tempuh dari tempat keberangkatan menuju ke tempat kedatangan kurang dari 24 (dua puluh empat) jam; dan
 - 2. Sarana Pengangkut melalui udara; atau
 - c. paling lambat pada saat kedatangan Sarana Pengangkut, untuk Sarana Pengangkut darat.
- (5) Pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:
- a. nama Sarana Pengangkut;
 - b. nomor pelayaran (*voyage*)/nomor penerbangan (*flight*);
 - c. nomor *International Maritime Organization* (IMO), dalam hal Sarana Pengangkut diwajibkan terdaftar di *International Maritime Organization* (IMO), dan/atau nomor *Maritime Mobile Service Identity* (MMSI)/nomor registrasi;
 - d. tanda panggil (*call sign*);
 - e. bendera;
 - f. pelabuhan asal, transit, dan bongkar;
 - g. tanggal perkiraan tiba/*Estimated Time Arrival* (ETA);
 - h. nomor dan tanggal *Master Bill of Lading* (B/L), *Master Airway Bill* (AWB), atau dokumen pengangkutan lainnya;
 - i. nomor dan tanggal *House Bill of Lading* (B/L), *House Airway Bill* (AWB), atau dokumen pengangkutan lainnya;
 - j. nama pengirim (*shipper*);
 - k. nama penerima (*consignee*);
 - l. Nomor Pokok Wajib Pajak penerima (*consignee*), dalam hal wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - m. kelompok pos;
 - n. jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah;

- o. jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas;
 - p. uraian barang;
 - q. nama Pengangkut; dan
 - r. Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut.
- (6) Pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan untuk lebih dari 1 (satu) Sarana Pengangkut melalui darat berdasarkan dokumen pengangkutan atau Pengangkutnya.
- (7) Dalam hal pemberitahuan *Inward Manifest* diajukan untuk lebih dari 1 (satu) Sarana Pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (6), saat kedatangan Sarana Pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah saat kedatangan Sarana Pengangkut yang pertama.
- (8) Pemberitahuan *Inward Manifest* yang diajukan untuk Sarana Pengangkut melalui darat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan nomor pendaftaran oleh Pajabat Bea dan Cukai dan/atau sistem komputer pelayanan setelah dilakukan penelitian.
- (9) Penyampaian pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling singkat dilakukan 7 (tujuh) hari sebelum tanggal kedatangan Sarana Pengangkut.

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.
- (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).

Pasal 9

- (1) Pengangkut yang telah menyampaikan pemberitahuan RKSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan:
 - a. akan melakukan kegiatan pembongkaran;
 - b. tidak melakukan kegiatan pembongkaran tetapi akan dilakukan kegiatan pemuatan; atau
 - c. tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan/atau pemuatan, serta:
 1. lego jangkar atau sandar lebih dari 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui laut; atau
 2. mendarat lebih dari 8 (delapan) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui udara,wajib menyerahkan pemberitahuan *Inward Manifest* kepada Kantor Pabean kedatangan.
- (2) Penyerahan pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menambahkan waktu kedatangan Sarana Pengangkut pada pemberitahuan RKSP yang merupakan pendahuluan pemberitahuan *Inward Manifest*.
- (3) Pendahuluan pemberitahuan *Inward Manifest* yang telah mendapatkan data waktu kedatangan Sarana Pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan *Inward Manifest* akhir dan diberikan nomor pendaftaran *Inward Manifest*.
- (4) Pemberitahuan *Inward Manifest* yang telah mendapatkan nomor pendaftaran di Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan dalam Pasal 7 ayat (8) berlaku sebagai persetujuan pembongkaran barang.

- (5) Waktu kedatangan Sarana Pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi waktu aktual kedatangan Sarana Pengangkut, dan:
- a. waktu perkiraan pembongkaran dan waktu perkiraan pemuatan, dalam hal akan dilakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan;
 - b. waktu kegiatan pembongkaran, dalam hal akan dilakukan kegiatan pembongkaran dan tidak dilakukan pemuatan; atau
 - c. waktu perkiraan pemuatan, dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran akan tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan.
- (6) Penyampaian waktu kedatangan Sarana Pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal dilakukan kegiatan pembongkaran barang:
 1. disampaikan paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; atau
 2. apabila pembongkaran tidak segera dilakukan, disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:
 - a) 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui laut; atau
 - b) 8 (delapan) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui udara;
 - b. dalam hal tidak dilakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan dilakukan kegiatan pemuatan barang:
 1. disampaikan paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; atau
 2. apabila pemuatan tidak segera dilakukan, disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:
 - a) 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui laut; atau

- b) 8 (delapan) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui udara; atau
 - c. dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang, disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:
 - 1. 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk Sarana Pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan/atau sandar lebih dari 24 (dua puluh empat) jam; atau
 - 2. 8 (delapan) jam terhitung sejak kedatangan untuk Sarana Pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 (delapan) jam.
- (7) Kewajiban penyerahan pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dalam Pasal 7 ayat (2), dikecualikan bagi Sarana Pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan:
- a. lego jangkar dan/atau sandar dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui laut;
 - b. mendarat dalam jangka waktu paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui udara; atau
 - c. tidak mengangkut barang niaga ekspor dan/atau impor melalui perbatasan darat negara, untuk Sarana Pengangkut yang digunakan:
 - 1. oleh orang pribadi; dan/atau
 - 2. untuk keperluan penumpang umum dan/atau wisata.

Pasal 10

Saat kedatangan Sarana Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Pasal 7 ayat (4), Pasal 9 ayat (6), dan Pasal 9 ayat (7), meliputi:

- a. untuk Sarana Pengangkut melalui laut:
 - 1. pada saat Sarana Pengangkut tersebut lego jangkar di perairan pelabuhan dan/atau sandar di dermaga pelabuhan; atau

2. saat Sarana Pengangkut tersebut:
 - a) sampai di lokasi pembongkaran dan/atau pemuatan di luar Kawasan Pabean, apabila telah mendapat persetujuan Kepala Kantor Pabean terlebih dahulu; atau
 - b) mendapat persetujuan dari kepala Kantor Pabean, apabila Sarana Pengangkut telah sampai di lokasi pembongkaran dan/atau pemuatan terlebih dahulu,dalam hal terdapat kendala teknis sehingga Sarana Pengangkut melalui laut tidak dapat lego jangkar di perairan pelabuhan atau sandar di dermaga pelabuhan;
- b. untuk Sarana Pengangkut melalui udara, pada saat Sarana Pengangkut tersebut mendarat di landasan bandar udara; dan
- c. untuk Sarana Pengangkut melalui darat:
 1. pada saat Sarana Pengangkut tersebut tiba di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diberikan izin kepala Kantor Pabean; atau
 2. pada saat sarana pengangkut melintasi Pos Lintas Batas.

Pasal 11

- (1) Dalam hal terdapat pemberitahuan *Inward Manifest* yang diajukan Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan Pasal 7 ayat (2) untuk kedatangan Sarana Pengangkut yang sama, Kantor Pabean melakukan penggabungan dengan pendahuluan pemberitahuan *Inward Manifest*.
- (2) Penggabungan pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan parameter kesesuaian elemen data berikut:
 - a. nama Sarana Pengangkut, nomor *International Maritime Organization* (IMO) dalam hal Sarana Pengangkut diwajibkan terdaftar di *International Maritime Organization* (IMO), nomor *Maritime Mobile*

Service Identity (MMSI), nomor registrasi, dan/atau tanda panggil (*call sign*);

- b. nomor pelayaran (*voyage*), nomor penerbangan (*flight*), dan/atau tanggal perkiraan tiba/*Estimated Time Arrival* (ETA);
 - c. nomor *Master Bill of Lading* (B/L) atau *Master Airway Bill* (AWB); dan
 - d. nama dan/atau Nomor Pokok Wajib Pajak penerima (*consignee*)/Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos.
- (3) Kantor Pabean memberikan nomor pendaftaran, nomor pos, dan subpos atas pemberitahuan *Inward Manifest* yang telah dilakukan penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penggabungan pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberian nomor pendaftaran, nomor pos, dan subpos sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dan/atau sistem komputer pelayanan.
- (5) Pejabat Bea dan Cukai dan/atau sistem komputer pelayanan mengembalikan seluruh atau sebagian pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) kepada Pengangkut dalam hal tidak dapat dilakukan penggabungan sampai dengan jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal kedatangan Sarana Pengangkut.

Pasal 12

- (1) Pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah, dengan pengelompokan sebagai berikut:
- a. barang impor yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
 - b. barang impor yang diangkut lanjut;
 - c. barang impor yang diangkut terus;
 - d. barang ekspor yang diangkut lanjut;

- e. barang ekspor yang diangkut terus;
 - f. barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean;
 - g. peti kemas kosong (*empty container*) yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
 - h. peti kemas kosong (*empty container*) yang diangkut lanjut; atau
 - i. peti kemas kosong (*empty container*) yang diangkut terus.
- (2) Pos-pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan *Bill of Lading*, *Airway Bill*, atau dokumen pengangkutan barang lainnya.
- (3) Pos-pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e harus memuat uraian barang secara jelas yang dapat menunjukkan klasifikasi paling sedikit 4 (empat) digit pos tarif sesuai dengan *Harmonized System*.
- (4) Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih dari 5 (lima) jenis barang, pengangkut mencantumkan uraian barang paling sedikit 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai, berat bruto, atau volume barangnya.
- (5) Pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan Pasal 10 ayat (1) disampaikan dalam bentuk:
- a. data elektronik, untuk Kantor Pabean yang telah menerapkan sistem PDE atau Kantor Pabean yang telah menggunakan media penyimpan data elektronik; atau
 - b. tulisan di atas formulir, untuk Kantor Pabean yang belum menerapkan sistem PDE dan belum menggunakan media penyimpan data elektronik.

- (6) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *Inward Manifest* untuk Sarana Pengangkut melalui laut dan udara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *Inward Manifest* untuk Sarana Pengangkut melalui darat adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *Inward Manifest* oleh Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 13

- (1) Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a yang Sarana Pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, wajib menyerahkan pemberitahuan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean paling lambat pada saat kedatangan Sarana Pengangkut yang meliputi:
 - a. daftar penumpang, untuk Sarana Pengangkut melalui laut dan darat;
 - b. daftar awak Sarana Pengangkut;
 - c. daftar bekal Sarana Pengangkut;
 - d. daftar perlengkapan/inventaris Sarana Pengangkut;
 - e. rencana penyimpanan (*stowage plan*) atau rencana pemuatan (*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) Kewajiban penyerahan daftar penumpang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Sarana Pengangkut melalui udara, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyampaian data penumpang atas kedatangan atau keberangkatan sarana pengangkut udara ke atau dari Daerah Pabean.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik.

BAB IV

KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT

Pasal 14

- (1) Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) yang Sarana Pengangkutnya akan berangkat menuju:
 - a. ke luar Daerah Pabean; atau
 - b. ke dalam Daerah Pabean yang mengangkut barang impor, barang ekspor, dan/atau barang asal Daerah Pabean untuk diangkut ke tempat lain dalam Daerah Pabean melalui luar Daerah Pabean,wajib menyerahkan pemberitahuan *Outward Manifest* dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris ke Kantor Pabean keberangkatan.
- (2) Kewajiban menyerahkan pemberitahuan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat sebelum keberangkatan Sarana Pengangkut.
- (3) Pemberitahuan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:
 - a. nama Sarana Pengangkut;
 - b. nomor pelayaran (*voyage*)/nomor penerbangan (*flight*);

- c. nomor *International Maritime Organization* (IMO), dalam hal Sarana Pengangkut diwajibkan terdaftar di *International Maritime Organization* (IMO), dan/atau nomor *Maritime Mobile Service Identity* (MMSI)/nomor registrasi;
 - d. tanda panggil (*call sign*);
 - e. bendera;
 - f. pelabuhan asal, transit, dan bongkar;
 - g. tanggal perkiraan berangkat/*Estimated Time Departure* (ETD);
 - h. nomor dan tanggal *Bill of Lading* (B/L) atau dokumen pengangkutan lainnya;
 - i. nama pengirim (*shipper*);
 - j. Nomor Pokok Wajib Pajak pengirim (*shipper*), dalam hal wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - k. nama penerima (*consignee*);
 - l. kelompok pos;
 - m. jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah;
 - n. jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas;
 - o. uraian barang;
 - p. nama Pengangkut; dan
 - q. Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut, untuk Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos.
- (4) Pemberitahuan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan untuk lebih dari 1 (satu) Sarana Pengangkut melalui darat berdasarkan dokumen pengangkutan atau Pengangkutnya.
- (5) Dalam hal pemberitahuan *Outward Manifest* diajukan untuk lebih dari 1 (satu) Sarana Pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (4), saat keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah saat keberangkatan Sarana Pengangkut yang pertama.

- (6) Pemberitahuan *Outward Manifest* yang diajukan untuk Sarana Pengangkut melalui darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nomor pendaftaran oleh Pajabat Bea dan Cukai dan/atau sistem komputer pelayanan setelah dilakukan penelitian.
- (7) Penyampaian pemberitahuan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling singkat dilakukan 7 (tujuh) hari sebelum tanggal keberangkatan Sarana Pengangkut.

Pasal 15

Saat keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) meliputi:

- a. untuk Sarana Pengangkut melalui laut, yakni:
 1. pada saat Sarana Pengangkut tersebut angkat jangkar dari perairan pelabuhan atau lepas sandar dari dermaga pelabuhan; atau
 2. pada saat Sarana Pengangkut tersebut angkat jangkar meninggalkan lokasi pembongkaran dan/atau pemuatan di luar Kawasan Pabean yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Pabean, dalam hal terdapat kendala teknis sehingga Sarana Pengangkut tidak dapat lego jangkar di perairan pelabuhan atau sandar di dermaga pelabuhan;
- b. untuk Sarana Pengangkut melalui udara, pada saat Sarana Pengangkut tersebut lepas landas dari landasan bandar udara; dan
- c. untuk Sarana Pengangkut melalui darat pada saat:
 1. Sarana Pengangkut tersebut meninggalkan Kawasan Pabean atau tempat lain yang diberikan izin kepala Kantor Pabean; atau
 2. Sarana Pengangkut meninggalkan Pos Lintas Batas.

Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat pemberitahuan *Outward Manifest* yang diajukan Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) untuk Sarana Pengangkut yang sama, Kantor Pabean melakukan penggabungan *Outward Manifest*.
- (2) Penggabungan pemberitahuan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan parameter kesesuaian elemen data berikut:
 - a. nama Sarana Pengangkut, nomor *International Maritime Organization* (IMO) dalam hal Sarana Pengangkut diwajibkan terdaftar di *International Maritime Organization* (IMO), nomor *Maritime Mobile Service Identity* (MMSI), nomor registrasi, dan/atau tanda panggil (*call sign*);
 - b. nomor pelayaran (*voyage*), nomor penerbangan (*flight*), dan/atau tanggal perkiraan tiba/*Estimated Time Arrival* (ETA);
 - c. nomor *Master Bill of Lading* (B/L) atau *Master Airway Bill* (AWB); dan
 - d. nama dan/atau Nomor Pokok Wajib Pajak penerima (*consignee*)/Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos.
- (3) Pemberitahuan *Outward Manifest* yang telah dilakukan penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemberitahuan *Outward Manifest* akhir.
- (4) Kantor Pabean memberikan nomor pendaftaran, nomor pos dan subpos dalam pemberitahuan *Outward Manifest* akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pemberitahuan *Outward Manifest* yang telah diterima dan mendapat nomor pendaftaran di Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku sebagai persetujuan keberangkatan Sarana Pengangkut.

- (6) Penggabungan pemberitahuan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberian nomor pendaftaran, nomor pos, dan subpos sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dan/atau sistem komputer pelayanan.
- (7) Pejabat Bea dan Cukai dan/atau sistem komputer pelayanan mengembalikan seluruh atau sebagian pemberitahuan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) kepada Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, dan huruf c dalam hal tidak dapat dilakukan penggabungan sampai dengan jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal kedatangan Sarana Pengangkut.

Pasal 17

- (1) Pemberitahuan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah, dengan pengelompokan sebagai berikut:
 - a. barang ekspor yang didaftarkan dan dimuat di Kantor Pabean setempat;
 - b. barang ekspor yang diangkut lanjut;
 - c. barang ekspor yang diangkut terus;
 - d. barang impor yang diangkut lanjut;
 - e. barang impor yang diangkut terus;
 - f. barang asal Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean;
 - g. peti kemas kosong (*empty container*) yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
 - h. peti kemas kosong (*empty container*) yang diangkut lanjut; atau
 - i. peti kemas kosong (*empty container*) yang diangkut terus.
- (2) Pos-pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan *Bill of Lading*, *Airway Bill*, atau dokumen pengangkutan barang lainnya.

- (3) Pos-pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e harus memuat uraian barang secara jelas yang dapat menunjukkan klasifikasi paling sedikit 4 (empat) digit pos tarif sesuai dengan *Harmonized System*.
- (4) Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang paling sedikit 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai, berat bruto, atau volume barangnya.
- (5) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *Outward Manifest* untuk Sarana Pengangkut melalui laut dan udara yang diajukan oleh Operator Sarana Pengangkut adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *Outward Manifest* untuk Sarana Pengangkut melalui laut dan udara yang diajukan oleh Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *Outward Manifest* untuk Sarana Pengangkut melalui darat yang diajukan oleh Operator Sarana Pengangkut adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 18

- (1) Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a yang Sarana Pengangkutnya menuju ke luar Daerah Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a yang tidak mengangkut barang dan peti kemas kosong (*empty container*), wajib menyerahkan pemberitahuan *Outward Manifest* nihil.
- (2) Dikecualikan dari kewajiban penyerahan pemberitahuan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) bagi Sarana Pengangkut yang:
 - a. tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang, dan:
 1. berlabuh atau lego jangkar dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui laut; atau
 2. mendarat dalam jangka waktu paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan, untuk Sarana Pengangkut melalui udara;
 - b. tidak mengangkut barang niaga ekspor dan/atau impor melalui perbatasan darat negara, untuk Sarana Pengangkut yang digunakan:
 1. oleh orang pribadi; dan/atau
 2. untuk keperluan penumpang umum dan/atau wisata.
- (3) Pemberitahuan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) disampaikan dalam bentuk:
 - a. data elektronik, untuk Kantor Pabean yang telah menerapkan sistem PDE atau Kantor Pabean yang telah menggunakan media penyimpan data elektronik; atau
 - b. tulisan di atas formulir, untuk Kantor Pabean yang belum menerapkan sistem PDE dan belum menggunakan media penyimpan data elektronik.

- (4) Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a yang Sarana Pengangkutnya akan berangkat menuju ke luar Daerah Pabean, wajib menyerahkan pemberitahuan dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean paling lambat pada saat keberangkatan Sarana Pengangkut yang meliputi:
 - a. daftar penumpang, untuk Sarana Pengangkut melalui laut dan darat;
 - b. daftar awak Sarana Pengangkut;
 - c. daftar bekal Sarana Pengangkut;
 - d. daftar perlengkapan/inventaris Sarana Pengangkut;
 - e. rencana penyimpanan (*stowage plan*) atau rencana pemuatan (*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.
- (5) Kewajiban penyerahan daftar penumpang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a untuk Sarana Pengangkut melalui udara, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyampaian data penumpang atas kedatangan atau keberangkatan sarana pengangkut udara ke atau dari Daerah Pabean.
- (6) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik.
- (7) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan pemberitahuan daftar penumpang dan pemberitahuan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan dalam Pasal 13 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V
PERBAIKAN DAN PEMBATALAN

Bagian Kesatu

Perbaikan RKSP, *Inward Manifest*, dan *Outward Manifest*

Pasal 19

- (1) Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dapat melakukan perbaikan data pada RKSP, *Inward Manifest* atau *Outward Manifest* sesuai dengan dokumen pengangkutan yang diterbitkannya ke Kantor Pabean tempat pendaftaran.
- (2) Perbaikan data RKSP, *Inward Manifest*, dan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai manifes.
- (3) Perbaikan RKSP dan/atau *Inward Manifest* berupa perincian pos untuk Penyelenggara Pos yang Ditunjuk, dapat dilakukan setelah kedatangan Sarana Pengangkut tanpa persetujuan Kepala Kantor Pabean.
- (4) Kelengkapan elemen data pada perincian pos untuk Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kesiapan pelaksanaan pertukaran data antar Penyelenggara Pos yang Ditunjuk secara internasional.
- (5) Pengajuan perbaikan RKSP, *Inward Manifest* dan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk data elektronik dan/atau tulisan di atas formulir.
- (6) Tata cara perbaikan RKSP, *Inward Manifest* dan *Outward Manifest* adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini

Bagian Kedua

Pembatalan RKSP, *Inward Manifest*, dan *Outward Manifest*

Pasal 20

- (1) Pemberitahuan RKSP, *Inward Manifest*, atau *Outward Manifest* yang telah mendapat nomor pendaftaran dari Kantor Pabean dapat dibatalkan oleh Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, dalam hal:
 - a. Sarana Pengangkut tidak jadi datang;
 - b. Sarana Pengangkut tidak jadi berangkat;
 - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*); dan/atau
 - d. sebab lainnya berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pabean.
- (2) Pemberitahuan *Inward Manifest* atau *Outward Manifest* yang telah mendapat nomor pendaftaran dari Kantor Pabean dapat dibatalkan oleh Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dan huruf c, dalam hal:
 - a. kesalahan data yang menyebabkan kesalahan penggabungan *Inward Manifest* atau *Outward Manifest*; dan/atau
 - b. sebab lainnya berdasarkan pertimbangan kepala Kantor Pabean.
- (3) Kepala Kantor Pabean tempat pengajuan pemberitahuan pabean pengangkutan memberikan persetujuan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah melakukan penelitian atas permohonan yang diajukan Pengangkut.
- (4) Pengangkut mengajukan permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam bentuk data elektronik atau tulisan di atas formulir.
- (5) Tata cara pembatalan RKSP, *Inward Manifest* dan *Outward Manifest* adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu
Keadaan Darurat

Pasal 21

- (1) Dalam hal Sarana Pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu dan wajib:
 - a. melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan
 - b. memenuhi ketentuan penyampaian RKSP dan/atau *Inward Manifest* paling lambat 72 (tujuh puluh dua) jam setelah pembongkaran.
- (2) Kepala Kantor Pabean dapat melakukan penelitian atas laporan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Dalam hal Kepala Kantor Pabean menolak keadaan darurat, ketentuan Sarana Pengangkut dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pengangkut.

Bagian Kedua
Inward Manifest dan *Outward Manifest* Untuk
Angkut Terus dan Angkut Lanjut

Pasal 22

- (1) Barang impor atau ekspor yang dikeluarkan dari kawasan pabean dengan tujuan diangkut terus atau diangkut lanjut ke kawasan pabean di bawah pengawasan Kantor Pabean lain, wajib menyampaikan *Outward Manifest* di Kantor Pabean keberangkatan.
- (2) Barang impor atau barang ekspor yang dapat diangkut terus atau diangkut lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan kontrak pengangkutannya.

- (3) Barang impor atau barang ekspor yang diangkut terus atau diangkut lanjut sesuai dengan kontrak pengangkutannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menyampaikan RKSP dan *Inward Manifest* di Kantor Pabean tujuan.
- (4) Dalam rangka pelayanan dan pengawasan angkut lanjut, Pejabat Bea dan Cukai dan/atau sistem komputer pelayanan di Kantor Pabean keberangkatan:
 - a. meneruskan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Kantor Pabean tujuan;
 - b. mengintegrasikan pos *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai penyelesaian pos *Inward Manifest* pemberitahuan kedatangan barang yang diangkut lanjut.
- (5) Sistem komputer pelayanan dan/atau Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tujuan mengintegrasikan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai penyelesaian *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga

Gangguan Sistem Komputer Pelayanan

Pasal 23

- (1) Dalam hal sistem PDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, Pasal 12 ayat (5) huruf a, dan Pasal 18 ayat (3) huruf a dinyatakan tidak dapat beroperasi oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, penyampaian pemberitahuan RKSP, penyampaian pemberitahuan *Inward Manifest*, penyampaian pemberitahuan *Outward Manifest*, pengajuan perbaikan RKSP, pengajuan perbaikan *Inward Manifest*, dan pengajuan perbaikan *Outward Manifest*, dapat dilakukan dengan media penyimpan data elektronik.

- (2) Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menyampaikan gangguan sistem PDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kantor Pabean.
- (3) Dalam hal sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean tidak dapat beroperasi dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) jam, penyampaian pemberitahuan RKSP, penyampaian pemberitahuan *Inward Manifest*, penyampaian pemberitahuan *Outward Manifest*, pengajuan perbaikan *Inward Manifest*, dan pengajuan perbaikan *Outward Manifest*, dapat dilakukan dalam bentuk tulisan di atas formulir.
- (4) Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk mengumumkan gangguan sistem PDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan gangguan sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pengguna jasa di Kantor Pabean.

Bagian Keempat

Tingkat Kepatuhan

Pasal 24

- (1) Tingkat kepatuhan Pengangkut dalam memenuhi ketentuan penyampaian RKSP, *Inward Manifest*, dan *Outward Manifest*, merupakan pertimbangan dalam:
 - a. penyusunan profil Pengangkut dalam manajemen risiko Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau manajemen risiko terpadu nasional; dan/atau
 - b. persetujuan atau pencabutan persetujuan pelayanan khusus, fasilitas, dan/atau sertifikasi di bidang kepabeanan.
- (2) Kepala Kantor Pabean mengumumkan tingkat kepatuhan Pengangkut dalam melaksanakan Peraturan Direktur Jenderal ini secara periodik untuk diketahui oleh importir, eksportir, dan/atau pengguna jasa lainnya.

- (3) Pengumuman tingkat kepatuhan Pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan di laman *web* Kantor Pabean, papan pengumuman di Kantor Pabean, dan/atau media lain yang digunakan Kantor Pabean untuk sarana publikasi.

Bagian Kelima

Sanksi

Pasal 25

- (1) Dalam hal Pengangkut melakukan pelanggaran dalam penyampaian pemberitahuan RKSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) huruf a dan tidak melewati saat kedatangan Sarana Pengangkut sebanyak 10 (sepuluh) kali dalam jangka waktu 6 (enam) bulan, penyampaian pemberitahuan RKSP atau pemberitahuan *Inward Manifest* berikutnya yang diajukan oleh Pengangkut dimaksud tidak dilayani sampai dengan:
 - a. Sarana Pengangkutnya berikutnya datang; dan
 - b. telah diajukan pemberitahuan RKSP atau pemberitahuan *Inward Manifest*.
- (2) Dalam hal Pengangkut melakukan pelanggaran atas penyampaian pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a dan huruf b serta tidak melewati saat dilakukan pembongkaran sebanyak 10 (sepuluh) kali dalam jangka waktu 6 (enam) bulan, penyampaian pemberitahuan RKSP dan/atau pemberitahuan *Inward Manifest* berikutnya yang diajukan oleh Pengangkut dimaksud tidak dilayani sampai dengan:
 - a. Sarana Pengangkut berikutnya datang; dan
 - b. telah diajukan pemberitahuan RKSP atau pemberitahuan *Inward Manifest*.

- (3) Penyampaian pemberitahuan RKSP dan/atau pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b, dapat dilakukan oleh Pengangkut lain berdasarkan surat kuasa dan disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean kedatangan.
- (4) Dalam hal penyampaian pemberitahuan RKSP dan/atau pemberitahuan *Inward Manifest* melalui Pengangkut lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan karena:
 - a. di daerah tersebut tidak terdapat Pengangkut lain; atau
 - b. Pengangkut tidak dapat melakukan kerja sama dengan Pengangkut lain,penyampaian pemberitahuan RKSP dan/atau pemberitahuan *Inward Manifest* dapat dilayani setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Pabean kedatangan.

Pasal 26

- (1) Pengangkut yang:
 - a. tidak menyampaikan pemberitahuan RKSP, pemberitahuan *Inward Manifest*, dan/atau pemberitahuan *Outward Manifest*; atau
 - b. menyampaikan pemberitahuan RKSP, pemberitahuan *Inward Manifest*, dan/atau pemberitahuan *Outward Manifest*, melewati waktu yang ditetapkan dalam Undang-Undang Kepabeanan,dikenakan sanksi sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan.
- (2) Pengangkut dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal tidak memenuhi ketentuan penyerahan pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).

Bagian Keenam
Penutupan dan Rekonsiliasi Pos Manifes

Pasal 27

- (1) Pejabat Bea dan Cukai dan/atau sistem komputer pelayanan dapat melakukan penutupan pos dan/atau subpos pemberitahuan *Inward Manifest*.
- (2) Penutupan pos dan/atau subpos pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencantumkan nomor dan tanggal dokumen penyelesaian pada pos dan/atau subpos pemberitahuan *Inward Manifest*.
- (3) Penutupan pos dan/atau subpos pemberitahuan *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam sistem yang terintegrasi dengan pelayanan dokumen penyelesaian kewajiban kepabeanan.

Pasal 28

- (1) Pejabat Bea dan Cukai dan/atau sistem komputer pelayanan melakukan rekonsiliasi atas pos dan/atau subpos pemberitahuan *Outward Manifest*.
- (2) Rekonsiliasi atas pos dan/atau subpos pemberitahuan *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan di bidang tata laksana ekspor.

Bagian Ketujuh
Peti Kemas Kosong (*Empty Container*)

Pasal 29

- (1) Pengangkut atau pihak lain dapat mengajukan permohonan pengeluaran peti kemas kosong yang diberitahukan dalam *Inward Manifest* kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.

- (2) Peti kemas kosong dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- (3) Pengangkut atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pengeluaran peti kemas kosong.
- (4) Tata cara pengeluaran peti kemas kosong (*empty container*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 30

- (1) Contoh penulisan uraian barang pada pemberitahuan:
 - a. RKSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3);
 - b. *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3); dan
 - c. *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3),adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Format respon penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan RKSP, *Inward Manifest* dan *Outward Manifest* adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

1. kewajiban Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) harus dipenuhi dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak

berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini di Kantor Pabean; dan

2. ketentuan untuk mencantumkan:

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak penerima (*consignee*) dalam pemberitahuan RKSP dan pemberitahuan *Inward Manifest*, dalam hal penerima (*consignee*) bukan merupakan Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos; atau
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak pengirim (*shipper*) dalam pemberitahuan *Outward Manifest*, dalam hal pengirim (*shipper*) bukan merupakan Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos,

harus dipenuhi dalam jangka waktu paling lambat 36 (tiga puluh enam) bulan terhitung sejak berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 32

Tata kerja penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan RKSP, manifes kedatangan Sarana Pengangkut dan manifes keberangkatan Sarana Pengangkut yang telah diajukan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini di Kantor Pabean, diselesaikan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-10/BC/2006 tentang Tata Cara Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2006 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-10/BC/2006 tentang Tata Cara Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-10/BC/2006 tentang Tata Cara Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2006 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-10/BC/2006 tentang Tata Cara Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

- (1) Dalam rangka penyempurnaan proses bisnis penyampaian, penggabungan, penatausahaan, perbaikan, dan pembatalan pemberitahuan RKSP, pemberitahuan *Inward Manifest*, dan pemberitahuan *Outward Manifest*, serta penutupan pos dan/atau subpos pemberitahuan *Inward Manifest*, dilakukan pemberlakuan secara bertahap penerapan penyerahan pemberitahuan rencana kedatangan sarana pengangkut, manifes kedatangan sarana pengangkut, dan manifes keberangkatan sarana pengangkut.
- (2) Pemberlakuan secara bertahap ketentuan Peraturan Direktur Jenderal ini ditetapkan untuk Kantor Pabean dan tanggal sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 35

Dalam hal sistem komputer pelayanan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini belum tersedia, Kantor Pabean memberikan pelayanan penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan RKSP, manifes kedatangan Sarana Pengangkut dan manifes keberangkatan Sarana Pengangkut berdasarkan sistem komputer pelayanan yang tersedia di Kantor Pabean.

Pasal 36

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum

Wahjudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001

LAMPIRAN
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 yang mengelola manifes menyampaikan data *Outward Manifest* kepada Pejabat yang memeriksa dokumen ekspor untuk dilakukan rekonsiliasi PEB dan pemberitahuan pabean lainnya dengan pos *Outward Manifest*.

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 yang memeriksa dokumen ekspor melakukan rekonsiliasi PEB dan pemberitahuan pabean lainnya dengan pos *Outward Manifest*.

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 yang memeriksa dokumen ekspor melakukan rekonsiliasi PEB dan pemberitahuan pabean lainnya dengan pos *Outward Manifest*.

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 yang mengelola manifes menyampaikan data *Outward Manifest* kepada Pejabat memeriksa dokumen ekspor untuk dilakukan rekonsiliasi PEB dan pemberitahuan pabean lainnya dengan pos *Outward Manifest*.

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 yang memeriksa dokumen ekspor melakukan rekonsiliasi PEB dan pemberitahuan pabean lainnya dengan pos *Outward Manifest*.

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 yang memeriksa dokumen ekspor melakukan rekonsiliasi PEB dan pemberitahuan pabean lainnya dengan pos *Outward Manifest*.

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 yang mengelola manifes menyampaikan data *Outward Manifest* kepada Pejabat memeriksa dokumen ekspor untuk dilakukan rekonsiliasi PEB dan pemberitahuan pabean lainnya dengan pos *Outward Manifest*.

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 yang memeriksa dokumen ekspor melakukan rekonsiliasi PEB dan pemberitahuan pabean lainnya dengan pos *Outward Manifest*.

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 yang memeriksa dokumen ekspor melakukan rekonsiliasi PEB dan pemberitahuan pabean lainnya dengan pos *Outward Manifest*.

- 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 kepabeanan;
- 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 Manifes:
 - 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/manifes perbaikan pada dokumen BC 1.0/BC 1.1, dalam hal penyerahan RKSP/manifes 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 : ... (Tgl/Jam 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 :

M.10. SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN PETI KEMAS KOSONG (SP3KK)

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

SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN PETI KEMAS KOSONG (SP3KK)
NOMOR : Tanggal :

Kepada :

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

DAFTAR KONTAINER KOSONG:

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

.....(kota)....., (tanggal)
Pejabat yang mengelola manifes

.....
NIP

Peruntukan:

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001