

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**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**

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.04/2006 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut perlu diatur ketentuan teknis untuk pelaksanaan peraturan tersebut;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal tentang Tata Cara Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3612);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 3687);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1996 tentang Pengenaan Sanksi Administrasi Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3627);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4313);
 5. Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;
 6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 575/KMK.05/1996 tentang Tatalaksana Pengangkutan Terus Atau Pengangkutan Lanjut Barang Impor Atau Barang Ekspor;
 7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 101/KMK.05/1997 tentang Pemberitahuan Pabean sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.04/2005;
 8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.04/2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Impor sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 112/KMK.04/2003;
 9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 557/KMK.04/2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Ekspor;
 10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 118/KMK.04/2004 tentang Tatalaksana Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.04/2006 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut;
12. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP- 35/BC/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatacara Pengangkutan Lanjut Kargo Udara Melalui Bandar Udara Internasional;
13. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-151/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Ekspor;
14. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-152/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Ekspor Yang Mendapat Kemudahan Impor Tujuan Ekspor;
15. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP- 07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Impor sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2005;
16. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-27/BC/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan :

1. Barang impor adalah barang yang dimasukkan ke dalam Daerah Pabean.
2. Barang ekspor adalah barang yang dikeluarkan dari Daerah Pabean untuk dibawa atau dikirim ke luar negeri.
3. Barang diangkut terus adalah barang yang diangkut dengan Sarana Pengangkut melalui Kantor Pabean tanpa dilakukan pembongkaran terlebih dahulu.
4. Barang diangkut lanjut adalah barang yang diangkut dengan Sarana Pengangkut melalui Kantor Pabean dengan dilakukan pembongkaran terlebih dahulu.
5. Kantor Pabean adalah Kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban Pabean.
6. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
7. Pejabat adalah Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995.
8. Pengangkut adalah orang, kuasanya, atau yang bertanggung jawab atas pengoperasian Sarana Pengangkut yang mengangkut barang dan/atau orang.
9. Sarana Pengangkut adalah kendaraan/angkutan melalui laut, udara, atau darat yang dipakai untuk mengangkut barang dan/atau orang.
10. Pelabuhan adalah pelabuhan laut dan pelabuhan udara.
11. Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut adalah pemberitahuan tentang rencana kedatangan Sarana Pengangkut yang disampaikan oleh pengangkut ke suatu Kantor Pabean.

12. Jadwal Kedatangan Sarana Pengangkut adalah pemberitahuan tentang rencana kedatangan Sarana Pengangkut yang mempunyai jadwal kedatangan secara teratur dalam suatu periode tertentu, yang disampaikan oleh pengangkut ke suatu Kantor Pabean.
13. Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut (*Inward Manifest*), untuk selanjutnya disebut *Inward Manifest* adalah daftar muatan barang niaga yang diangkut oleh Sarana Pengangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat memasuki Kawasan Pabean.
14. Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut (*Outward Manifest*), untuk selanjutnya disebut *Outward Manifest* adalah daftar muatan barang niaga yang diangkut oleh Sarana Pengangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat meninggalkan Kawasan Pabean.
15. Sistem Pertukaran Data Elektronik (PDE) adalah proses pertukaran data dengan menggunakan hubungan langsung antar komputer melalui sistem pertukaran data elektronik.
16. Media Penyimpan Data Elektronik adalah disket atau media penyimpan data elektronik lainnya.
17. Secara manual adalah proses penyerahan data tanpa menggunakan sarana komputer.
18. Saat kedatangan Sarana Pengangkut adalah:
 - a. untuk Sarana Pengangkut melalui laut pada saat Sarana Pengangkut tersebut lego jangkar di perairan pelabuhan;
 - b. untuk Sarana Pengangkut melalui udara pada saat Sarana Pengangkut tersebut mendarat di landasan bandar udara;
 - c. untuk Sarana Pengangkut melalui darat pada saat Sarana Pengangkut tersebut tiba di Kawasan Pabean di daerah lintas batas.
19. Saat keberangkatan Sarana Pengangkut adalah:
 - a. untuk Sarana Pengangkut melalui laut pada saat Sarana Pengangkut tersebut angkat jangkar dari perairan pelabuhan dalam Kawasan Pabean;
 - b. untuk Sarana Pengangkut melalui udara pada saat Sarana Pengangkut tersebut lepas landas dari landasan bandar udara dalam Kawasan Pabean;
 - c. untuk Sarana Pengangkut melalui darat pada saat Sarana Pengangkut tersebut meninggalkan Kawasan Pabean di daerah lintas batas.

Pasal 2

- (1) Pengangkut yang sarana pengangkutnya akan datang dari :
 - a. luar Daerah Pabean; atau
 - b. dalam Daerah Pabean yang mengangkut Barang impor, Barang ekspor dan/atau barang asal Daerah Pabean yang diangkut ke dalam Daerah Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean, wajib menyerahkan pemberitahuan berupa Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) kepada Pejabat di setiap Kantor Pabean yang akan disinggahi, paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum kedatangan Sarana Pengangkut.
- (2) Pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang sarana pengangkutnya mempunyai jadwal kedatangan secara teratur dalam suatu periode tertentu, cukup menyerahkan Jadwal Kedatangan Sarana Pengangkut (JKSP) kepada Pejabat di setiap Kantor Pabean yang akan disinggahi paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum kedatangan yang pertama dalam jadwal tertentu.
- (3) Pengangkut wajib memberitahukan setiap perubahan:

- a. RKSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat pada saat kedatangan Sarana Pengangkut;
 - b. JKSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat pada saat kedatangan pertama Sarana Pengangkut.
- (4) Penyerahan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku bagi Sarana Pengangkut yang datang dari luar Daerah Pabean melalui darat.
 - (5) Pemberitahuan RKSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan JKSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diterima dan mendapat nomor pendaftaran di Kantor Pabean merupakan Pemberitahuan Pabean BC 1.0.

Pasal 3

- (1) Penyerahan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan :
 - a. melalui sistem PDE, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE Kepabeanan;
 - b. melalui Media Penyimpan Data Elektronik, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. secara manual, untuk Kantor Pabean selain yang dimaksud pada huruf a dan b.
- (2) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan RKSP/JKSP secara manual adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan RKSP/JKSP melalui Media Penyimpan Data Elektronik adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan RKSP/JKSP melalui sistem PDE adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 4

- (1) Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari :
 - a. luar Daerah Pabean; atau
 - b. dalam Daerah Pabean dengan mengangkut Barang impor, Barang ekspor dan/atau barang asal Daerah Pabean yang diangkut ke dalam Daerah Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean,
 wajib menyerahkan pemberitahuan berupa *Inward Manifest* dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris kepada Pejabat di Kantor Pabean.
- (2) Kewajiban menyerahkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lama:
 - a. pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang, untuk Sarana Pengangkut yang melalui laut dan udara;
 - b. pada saat kedatangan Sarana Pengangkut, untuk Sarana Pengangkut yang melalui darat.

- (3) Dalam hal pembongkaran tidak dapat segera dilakukan, kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu:
 - a. paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan Sarana Pengangkut, untuk Sarana Pengangkut yang melalui laut;
 - b. paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan Sarana Pengangkut, untuk Sarana Pengangkut yang melalui udara.
- (4) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada 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 akan diangkut lanjut;
 - c. Barang impor yang akan diangkut terus;
 - d. Barang ekspor yang dibongkar kemudian diangkut lanjut;
 - e. Barang ekspor yang akan diangkut terus;
 - f. barang asal Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean.
- (5) Pos-pos sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat atas dasar *Bill of Lading/Seaway Bill* atau *Airway Bill* dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos *Harmonized System* sebagaimana contoh dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.
- (7) Selain Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama pada saat kedatangan Sarana Pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan pemberitahuan dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris secara elektronik atau manual kepada Pejabat di Kantor Pabean, berupa :
 - a. Daftar penumpang dan/atau Awak Sarana Pengangkut;
 - b. Daftar bekal kapal;
 - c. *Stowage plan*;
 - d. Daftar senjata api; dan
 - e. Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.
- (8) Untuk Sarana Pengangkut yang tiba melalui udara, Pengangkut wajib menyerahkan Daftar Penumpang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a paling lambat 1 (satu) jam sebelum kedatangan Sarana Pengangkut.
- (9) Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.
- (10) Dalam hal Sarana Pengangkut dalam keadaan darurat, pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:
 - a. melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan
 - b. menyerahkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (7) paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran.

- (11) Kewajiban pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Sarana Pengangkut yang tidak melakukan kegiatan bongkar/muat dan:
 - a. berlabuh/lego jangkar tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam untuk Sarana Pengangkut laut; atau
 - b. mendarat tidak lebih dari 8 (delapan) jam untuk Sarana Pengangkut udara.
- (12) *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang telah diterima dan mendapat nomor pendaftaran di Kantor Pabean merupakan Pemberitahuan Pabean BC 1.1 dan berlaku sebagai persetujuan pembongkaran barang.

Pasal 5

- (1) Penyerahan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan :
 - a. melalui sistem PDE, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE Kepabeanan;
 - b. melalui Media Penyimpan Data Elektronik, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. secara manual, untuk Kantor Pabean selain yang dimaksud pada huruf a dan b.
- (2) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *Inward Manifest* secara manual adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *Inward Manifest* melalui Media Penyimpan Data Elektronik adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *Inward Manifest* melalui sistem PDE adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 6

- (1) Sepanjang dapat dibuktikan dengan dokumen pendukung, pengangkut atau pihak-pihak lain yang bertanggungjawab atas barang dapat mengajukan perbaikan terhadap BC 1.1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (12) dalam hal:
 - a. terdapat kesalahan mengenai nomor, merek, ukuran dan jenis kemasan dan/atau petikemas;
 - b. terdapat kesalahan mengenai jumlah kemasan dan/atau petikemas serta jumlah barang curah;
 - c. terdapat kesalahan nama *consignee* dan/atau *notify party* pada Manifes;
 - d. diperlukan penggabungan beberapa pos menjadi satu pos, dengan syarat:
 - 1) pos BC 1.1 yang akan digabungkan berasal dari BC 1.1 yang sama;
 - 2) nama dan alamat *shipper/supplier*, *consignee*, *notify address/notify party*, dan pelabuhan pemuatan harus sama untuk masing-masing pos yang akan digabungkan;
 - 3) telah diterbitkan revisi *Bill of Lading/Airway Bill*;
 - e. terdapat kesalahan data lainnya atau perubahan pos manifes.

- (2) Perbaikan terhadap BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean.
- (3) Dalam hal diperlukan perincian lebih lanjut atas pos BC 1.1 dari Barang impor yang dikirim secara konsolidasi, Pengangkut atau Pihak-pihak lain yang bertanggungjawab atas barang dapat mengajukan perbaikan terhadap BC 1.1 tanpa persetujuan Kepala Kantor Pabean.
- (4) Tanggung jawab berkenaan dengan pengajuan perbaikan terhadap BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dibebankan pada pihak yang mengajukan perbaikan.

Pasal 7

Tata cara perbaikan terhadap BC 1.1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

- (1) Pengangkut yang sarana pengangkutnya akan berangkat menuju:
 - a. ke luar Daerah Pabean; atau
 - b. ke dalam Daerah Pabean dengan membawa Barang impor, Barang ekspor dan/atau barang asal Daerah Pabean yang diangkut ke dalam Daerah Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean,
wajib menyerahkan pemberitahuan berupa *Outward Manifest* dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris kepada Pejabat di Kantor Pabean.
- (2) Kewajiban menyerahkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak keberangkatan Sarana Pengangkut.
- (3) *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokan sebagai berikut:
 - a. Barang ekspor yang dimuat di Kantor Pabean setempat;
 - b. Barang ekspor yang diangkut terus;
 - c. Barang impor diangkut lanjut;
 - d. Barang impor yang diangkut terus; dan/atau
 - e. barang asal Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean.
- (4) Pos-pos dalam *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat atas dasar *Bill of Lading/Seaway Bill* atau *Airway Bill* dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos *Harmonized System* sebagaimana contoh dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Dalam hal elemen data uraian barang dalam pos sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.
- (6) Pengangkut, yang sarana pengangkutnya menuju ke luar Daerah Pabean dengan tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.

- (7) Kewajiban pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Sarana Pengangkut yang tidak melakukan kegiatan bongkar/muat dan:
 - a. lego jangkar tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam untuk Sarana Pengangkut laut; atau
 - b. mendarat tidak lebih dari 8 (delapan) jam untuk Sarana Pengangkut udara.
- (8) *Outward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang telah diterima dan mendapat nomor pendaftaran di Kantor Pabean merupakan Pemberitahuan Pabean BC 1.1.

Pasal 9

- (1) Penyerahan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan :
 - a. melalui sistem PDE, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE Kepabeanan;
 - b. melalui Media Penyimpan Data Elektronik, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik;
 - c. secara manual, untuk Kantor Pabean selain yang dimaksud pada huruf a dan b.
- (2) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *Outward Manifest* secara manual adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IX Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *Outward Manifest* melalui Media Penyimpan Data Elektronik adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran X Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Tata cara penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *Outward Manifest* melalui sistem PDE adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XI Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 10

- (1) Penutupan pos BC 1.1 dapat dilakukan secara manual atau secara elektronik.
- (2) Penutupan pos BC 1.1 adalah dengan mencantumkan nomor dan tanggal pemberitahuan pabean atau dokumen lain yang digunakan untuk penyelesaian kewajiban pabean.

Pasal 11

- (1) Ketentuan mengenai RKSP/JKSP dan *Inward Manifest* dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, untuk:
 - a. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Khusus Tanjung Priok I, II, dan III, mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2006;
 - b. Kantor Pabean lainnya, mulai berlaku pada tanggal 1 September 2006.
- (2) Ketentuan mengenai *Outward Manifest* dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2006.

Pasal 12

- (1) Hari dan jam kerja Kantor Pabean diberlakukan sesuai Keputusan Menteri Keuangan tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Departemen Keuangan.
- (2) Kantor Pabean memberikan pelayanan 24 (dua puluh empat) jam setiap hari terhadap kegiatan penerimaan RKSP/JKSP, *Inward Manifest*, dan *Outward Manifest*.
- (3) Kepala Kantor Pabean mengatur penempatan petugas yang melayani kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 13

Pengajuan RKSP/JKSP, *Inward Manifest*, dan *Outward Manifest* melalui sistem PDE dilayani berdasarkan kesepakatan antara Pengangkut dengan Kepala Kantor Wilayah yang dituangkan dalam Nota Perjanjian Penggunaan Sistem PDE.

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini maka Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-61/BC/2000 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2006.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juni 2006

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

LAMPIRAN I

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

TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN RKSP/JKSP SECARA MANUAL

A. Pengangkut:

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

B. Pejabat yang Mengelola Manifes:

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

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

A. Pengangkut:

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

B. Pejabat yang Mengelola Manifes:

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

C. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

LAMPIRAN III

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

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

A. Pengangkut:

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

B. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

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

DIREKTUR JENDERAL,

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

LAMPIRAN IV

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

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

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

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

A. Pengangkut:

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

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

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

B. Pejabat yang Mengelola Manifes:

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

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

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

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

A. Pejabat yang Mengelola Manifes:

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

C. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

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

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

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

A. Pengangkut:

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

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

B. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

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

C. Pejabat yang Mengelola Manifes:

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

TATA CARA PERBAIKAN TERHADAP BC1.1

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

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

B. Pejabat yang Mengelola Manifes:

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

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

C. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

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

A. Pengangkut:

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

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

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

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

21) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.

c) Bagi Sarana Pengangkut melalui darat:

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

2) nama pengangkut;

3) tempat asal;

4) tempat tujuan;

5) tanggal kedatangan;

6) nomor urut;

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

8) nama dan alamat penerima barang;

9) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;

10) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;

11) uraian barang;

12) berat kotor (*brutto*);

13) ukuran/volume barang;

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

15) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.

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

B. Pejabat yang Mengelola Manifes:

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

LAMPIRAN X

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

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

A. Pengangkut:

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

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

B. Pejabat yang Mengelola Manifes:

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

C. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

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

A. Pengangkut:

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

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

21) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.

c) Bagi Sarana Pengangkut melalui darat:

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

2) nama pengangkut;

3) tempat asal;

4) tempat tujuan;

5) tanggal kedatangan;

6) nomor urut;

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

8) nama dan alamat penerima barang;

9) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;

10) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;

11) uraian barang;

12) berat kotor (*brutto*);

13) ukuran/volume barang;

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

15) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.

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

B. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

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

C. Pejabat yang Mengelola Manifes:

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332