

Layanan Kategori Pemberitahuan Pengangkutan Manifest

| No | Nama Layanan | Persyaratan Pelayanan | Sistem, Mekanisme Dan Prosedur | Jangka Waktu Penyelesaian | Produk Pelayanan |
|----|--|--|--|---|--|
| 1 | Penyerahan Dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest Untuk Sarana Pengangkut Melalui Laut Dan Udara Oleh Operator Sarana Pengangkut Melalui Tulisan Di Atas Formulir | <p>a. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nama sarana pengangkut; b) nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c) nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d) tanda panggil atau call sign; e) bendera; f) pelabuhan asal, transit dan bongkar; g) tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); h) nomor dan tanggal master bill of lading (B/L), <i>master airway bill</i> (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya; i) nomor dan tanggal house bill of lading (B/L), <i>house airway bill</i> (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya; j) nama pengirim (<i>Shipper</i>); k) nama penerima (<i>Consignee</i>); l) nomor pokok wajib pajak penerima (<i>consigne</i>) 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. <p>b. Penyampaian Inward Manifest paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.</p> <p>c. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan RKSP yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran; b. membuat Inward Manifest dengan mengisi kolom waktu kedatangan dan waktu perkiraan bongkar atau 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 lainnya kepada Pengangkut. 5. Pengangkut menerima tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lainnya. Pa | Paling Lambat 1 hari kerja setelah dokumen diterima lengkap | Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan/atau tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lainnya. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1) dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang:<ol style="list-style-type: none">a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; ataub) dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.2) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang:<ol style="list-style-type: none">a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; ataub) Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.3) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:<ol style="list-style-type: none">a) 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan atau sandar lebih dari 24 jam;b) 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam. <p>d. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>e. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i> atau <i>Bill of Lading</i> dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>f. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>g. Selain Pemberitahuan Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut; 2) Daftar bekal sarana pengangkut; 3) Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut; 4) Daftar senjata api dan amunisi; dan 5) Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan. <p>h. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.</p> <p>i. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.</p> <p>j. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan | | | |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| | | <p>2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran.</p> <p>k. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p> | | | |
| 2 | Penyerahan Dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest Untuk Sarana Pengangkut Melalui Laut Dan Udara Oleh Operator Sarana Pengangkut Melalui Media Penyimpan Data Elektronik (MPDE) | <p>1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:</p> <p>a) nama sarana pengangkut;</p> <p>b) nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>);</p> <p>c) nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi;</p> <p>d) tanda panggil atau call sign;</p> <p>e) bendera;</p> <p>f) pelabuhan asal, transit dan bongkar;</p> <p>g) tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA);</p> <p>h) nomor dan tanggal master bill of lading (B/L), <i>master airway bill</i> (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya;</p> <p>i) nomor dan tanggal house bill of lading (B/L), <i>house airway bill</i> (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya;</p> <p>j) nama pengirim (<i>Shipper</i>);</p> <p>k) nama penerima (<i>Consignee</i>);</p> <p>l) nomor pokok wajib pajak penerima (consigne) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak;</p> <p>m) kelompok pos;</p> <p>n) jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah;</p> <p>o) jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas;</p> <p>p) uraian barang;</p> <p>q) nama pengangkut; dan</p> | <p>1. Pengangkut:</p> <p>a. menyiapkan Inward Manifest dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut;</p> <p>b. mencetak Inward Manifest;</p> <p>c. melakukan transfer data Inward Manifest ke Media Penyimpan Data Elektronik;</p> <p>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.</p> <p>2. Pejabat yang mengelola manifes:</p> <p>a. menerima hasil cetak Inward Manifest dan media penyimpanan data elektronik yang berisi data Inward Manifest dari Pengangkut;</p> <p>b. memeriksa kesesuaian hasil cetak Inward Manifest dengan data Inward Manifest pada Media Penyimpan Data Elektronik;</p> <p>c. melakukan transfer data Inward Manifest dari Media Penyimpan Data Elektronik ke dalam sistem aplikasi pelayanan manifes di Kantor Pabean.</p> <p>3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <p>a. menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi Inward Manifest;</p> <p>b. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;</p> <p>c. mencetak Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1</p> <p>4. Pejabat yang mengelola manifes menyerahkan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan</p> | Paling Lambat 1 hari kerja setelah dokumen diterima lengkap | Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan/atau tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lainnya. |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | <p>r) Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut.</p> <p>2. Penyampaian Inward Manifes paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu:</p> <p>1) dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang:</p> <p>a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; atau</p> <p>b) dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p> <p>2) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang:</p> <p>a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; atau</p> <p>b) Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p> <p>3) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:</p> <p>a) 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan atau sandar lebih dari 24 jam;</p> <p>b) 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam.</p> <p>4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:</p> <p>1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> | <p>tanggal pendaftaran BC 1.1 sebagai tanda bukti penerimaan dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pengangkut.</p> <p>5. Pengangkut menerima Inward Manifest yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan Media Penyimpan Data Elektronik dari Pejabat yang mengelola manifes.</p> <p>6. Pejabat yang mengelola manifes atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:</p> <p>a. menggabungkan dengan Inward Manifest, dalam hal terdapat Inward Manifest lain dari Pengangkut Kontraktual/ Penyelenggara Pos untuk sarana pengangkut yang sama;</p> <p>b. mencetak tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lain dan menyerahkan kepada Pengangkut.</p> <p>7. Pengangkut menerima bukti penggabungan dengan Inward Manifest lain.</p> | | |
|--|--|---|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. <ol style="list-style-type: none">5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i> atau <i>Bill of Lading</i> dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 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 Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa:<ol style="list-style-type: none">1) Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut;2) Daftar bekal sarana pengangkut;3) Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut;4) Daftar senjata api dan amunisi; dan5) Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.8. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil. | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | | <p>9. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.</p> <p>10. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran. <p>11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p> | | | |
| 3 | Penyerahan Dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest Untuk Sarana Pengangkut Melalui Laut Dan Udara Oleh Operator Sarana Pengangkut Melalui Sistem PDE | <p>1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nama sarana pengangkut; b) nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c) nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d) tanda panggil atau <i>call sign</i>; e) bendera; f) pelabuhan asal, transit dan bongkar; g) tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); h) nomor dan tanggal master bill of lading (B/L), <i>master airway bill</i> (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya; i) nomor dan tanggal house bill of lading (B/L), <i>house airway bill</i> (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya; j) nama pengirim (<i>Shipper</i>); k) nama penerima (<i>Consignee</i>); l) nomor pokok wajib pajak penerima (<i>consigne</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak; | <p>1. Pengangkut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>3. Pengangkut menerima respon penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.</p> <p>4. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menggabungkan dengan Inward Manifest lainnya, dalam hal terdapat Inward Manifest lain dari Pengangkut Kontraktual/ Penyelenggara Pos untuk sarana pengangkut yang sama; | Respon otomatis berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 jika data lengkap dan sesuai. | Respon penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan/atau respon bukti penggabungan Inward Manifest. |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | <p>m) kelompok pos;</p> <p>n) jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah;</p> <p>o) jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas;</p> <p>p) uraian barang;</p> <p>q) nama pengangkut; dan</p> <p>r) Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut.</p> <p>2. Penyampaian Inward Manifest paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu:</p> <p>1) dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang:</p> <p>a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; atau</p> <p>b) dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p> <p>2) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang:</p> <p>a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; atau</p> <p>b) Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p> <p>3) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:</p> <p>a) 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan atau sandar lebih dari 24 jam;</p> <p>b) 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam.</p> | <p>b. mengirimkan respon bukti penggabungan dengan Inward Manifest lain kepada Pengangkut.</p> <p>5. Pengangkut menerima respon bukti penggabungan Inward Manifest.</p> | | |
|--|--|---|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. <p>5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i> atau <i>Bill of Lading</i> dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>7. Selain Pemberitahuan Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut;2) Daftar bekal sarana pengangkut;3) Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut;4) Daftar senjata api dan amunisi; dan | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | <p>5) Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.</p> <p>8. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.</p> <p>9. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.</p> <p>10. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran. <p>11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p> | | | |
| 4 | Penyerahan Dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest Untuk Sarana Pengangkut Melalui Darat Melalui Tulisan Di Atas Formulir | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest paling lambat : <ol style="list-style-type: none"> 1) pada saat sarana pengangkut tiba di kawasan pabean atau tempat lain yang diberikan izin kepala kantor pabean; atau 2) pada saat sarana pengangkut melintasi Pos Lintas Batas. 2. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan dikelompokkan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. | Paling Lambat 1 hari kerja setelah dokumen diterima lengkap | Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1. |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| | | <p>diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas</p> <p>5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>3. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i>, <i>Bill of Lading</i>, atau surat muat darat (<i>delivery order</i>), dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>4. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>5. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 2, wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.</p> <p>6. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.</p> <p>7. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran. | <p>3. Pengangkut menerima kembali Inward Manifest yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dari Pejabat yang mengelola manifes</p> | | |
| 5 | Penyerahan Dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest | <p>1. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest paling lambat :</p> | <p>1. Pengangkut:</p> | <p>Paling Lambat 1 hari kerja setelah dokumen diterima lengkap</p> | <p>Inward Manifest yang telah diberi nomor dan</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|
| <p>Untuk Sarana Pengangkut Melalui Darat Melalui Media Penyimpanan Data Elektronik (MPDE)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) pada saat sarana pengangkut tiba di kawasan pabean atau tempat lain yang diberikan izin kepala kantor pabean; atau 2) pada saat sarana pengangkut melintasi Pos Lintas Batas. <p>2. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas 5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. <p>3. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i>, <i>Bill of Lading</i>, atau surat muat darat (<i>delivery order</i>), dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>4. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> | <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan Inward Manifest dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut; b. mencetak Inward Manifest dan melakukan transfer data Inward Manifest ke Media Penyimpanan Data Elektronik; c. menyerahkan hasil cetak Inward Manifest dan Media Penyimpanan Data Elektronik yang berisi data Inward Manifest kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi. <p>2. Pejabat yang mengelola manifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menerima hasil cetak Inward Manifest dan Media Penyimpanan Data Elektronik yang berisi data Inward Manifest dari Pengangkut; b. memeriksa kesesuaian hasil cetak Inward Manifest dengan data Inward Manifest pada Media Penyimpanan Data Elektronik; c. melakukan transfer data Inward Manifest dari Media Penyimpanan Data Elektronik ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes. <p>3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>4. Pejabat yang mengelola manifes menyerahkan Inward Manifest yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 sebagai tanda bukti penerimaan dan Media Penyimpanan Data Elektronik kepada Pengangkut.</p> <p>5. Pengangkut menerima kembali Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan Media Penyimpanan Data Elektronik dari Pejabat yang mengelola manifes.</p> | | <p>tanggal pendaftaran BC 1.1.</p> |
|---|--|--|--|------------------------------------|

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 5. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 2, wajib menyerahkan pemberitahuan nihil. 6. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar. 7. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib: <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran | | | |
| 6 | Penyerahan Dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest Untuk Sarana Pengangkut Melalui Darat Melalui Sistem PDE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut wajib menyerahkan Inward Manifest paling lambat : <ol style="list-style-type: none"> 1) pada saat sarana pengangkut tiba di kawasan pabean atau tempat lain yang diberikan izin kepala kantor pabean; atau 2) pada saat sarana pengangkut melintasi Pos Lintas Batas. 2. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan dikelompokkan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. 4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas 5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. | Respon otomatis berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 jika data lengkap dan sesuai | Respon penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| | | <p>6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>3. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i>, <i>Bill of Lading</i>, atau surat muat darat (<i>delivery order</i>), dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>4. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>5. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 2, wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.</p> <p>6. Pengangkut wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.</p> <p>7. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran. | | | |
| 7 | Penyerahan Dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest Oleh Pengangkut Kontraktual Dan/Atau Penyelenggara Pos Melalui Tulisan Di Atas Formulir | <p>1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nama sarana pengangkut; b) nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c) nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d) tanda panggil atau <i>call sign</i>; e) bendera; f) pelabuhan asal, transit dan bongkar; | <p>1. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan Inward Manifest dalam 2 (dua) rangkap; b. menyerahkan Inward Manifest kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang disinggahi. <p>2. Pejabat yang mengelola manifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menerima 2 (dua) rangkap Inward Manifest; b. meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data Inward Manifest; | Paling Lambat 1 hari kerja setelah dokumen diterima lengkap | Tanda penerimaan Inward Manifest dan/atau bukti penggabungan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>g) tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA);</p> <p>h) nomor dan tanggal <i>master bill of lading</i> (B/L), <i>master airway bill</i> (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya;</p> <p>i) nomor dan tanggal <i>house bill of lading</i> (B/L), <i>house airway bill</i> (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya;</p> <p>j) nama pengirim (<i>Shipper</i>);</p> <p>k) nama penerima (<i>Consignee</i>);</p> <p>l) nomor pokok wajib pajak penerima (<i>Consignee</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak;</p> <p>m) kelompok pos;</p> <p>n) jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah;</p> <p>o) jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas;</p> <p>p) uraian barang;</p> <p>q) nama pengangkut; dan</p> <p>r) Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut.</p> <p>2. Penyampaian Inward Manifest paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu:</p> <p>1) Dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang:</p> <p>a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; atau</p> <p>b) Dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p> <p>2) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang:</p> <p>a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; atau</p> <p>b) Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut</p> | <p>c. memberikan tanggal penerimaan Inward Manifest dan membukukannya ke dalam Buku Bambu Penerimaan;</p> <p>d. menyerahkan Inward Manifest lembar kedua yang telah diberi tanggal penerimaan kepada Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos sebagai tanda bukti penerimaan.</p> <p>3. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos menerima tanda penerimaan Inward Manifest.</p> <p>4. Pejabat yang mengelola manifest:</p> <p>a. menggabungkan Inward Manifest dengan RKSP dan/atau Inward Manifest untuk sarana pengangkut yang sama;</p> <p>b. membukukan penggabungan Inward Manifest ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1);</p> <p>c. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada Inward Manifest bersangkutan;</p> <p>d. menyerahkan bukti penggabungan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos.</p> <p>5. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos menerima bukti penggabungan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p> <p>3) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:</p> <p>a) 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan atau sandar lebih dari 24 jam;</p> <p>b) 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam.</p> <p>4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:</p> <p>1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i> atau <i>Bill of Lading</i> dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut Kontraktual dan/atau</p> | | | |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|---|----------------|---|--|
| | | <p>Penyelenggara Pos mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>7. Selain Pemberitahuan Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut; 2) Daftar bekal sarana pengangkut; 3) Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut; 4) Daftar senjata api dan amunisi; dan 5) Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan. <p>8. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.</p> <p>9. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.</p> <p>10. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran. <p>11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut</p> | | | |
| 8 | Penyerahan Dan Penatausahaan Pemberitahuan | <p>1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nama sarana pengangkut; | 1. Pengangkut: | Paling Lambat 1 hari kerja setelah dokumen diterima lengkap | Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p>Inward Manifest Oleh Pengangkut Kontraktual Dan/Atau Penyelenggara Pos Melalui Media Penyimpan Data Elektronik (MPDE)</p> | <ul style="list-style-type: none"> b) nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); c) nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; d) tanda panggil atau <i>call sign</i>; e) bendera; f) pelabuhan asal, transit dan bongkar; g) tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); h) nomor dan tanggal <i>master bill of lading</i> (B/L), <i>master airway bill</i> (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya; i) nomor dan tanggal <i>house bill of lading</i> (B/L), <i>house air waybill</i> (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya; j) nama pengirim (<i>Shipper</i>); k) nama penerima (<i>Consignee</i>); l) nomor pokok wajib pajak penerima (<i>Consignee</i>) 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. <p>2. Penyampaian Inward Manifest paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang: <ul style="list-style-type: none"> a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; atau b) Dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara | <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>2. Pejabat yang mengelola manifes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>3. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p> <p>5. Pengangkut menerima Inward Manifest yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan Media Penyimpan Data Elektronik dari Pejabat yang mengelola manifes.</p> <p>6. Pejabat yang mengelola manifes atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menggabungkan dengan Inward Manifest, dalam hal terdapat Inward Manifest lain dari | | <p>1.1 dan/atau tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lainnya.</p> |
|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p> <p>2) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang :</p> <p>a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; atau</p> <p>b) Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p> <p>3) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:</p> <p>a) 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan atau sandar lebih dari 24 jam;</p> <p>b) 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam.</p> <p>4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:</p> <p>1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <p>6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban</p> | <p>Pengangkut Kontraktual/Penyelenggara Pos untuk sarana pengangkut yang sama;</p> <p>b. mencetak tanda bukti penggabungan dengan Inward Manifest lain dan menyerahkan kepada Pengangkut.</p> <p>7. Pengangkut menerima bukti penggabungan dengan Inward Manifest lain.</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i> atau <i>Bill of Lading</i> dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 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 Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa:<ol style="list-style-type: none">1) Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut;2) Daftar bekal sarana pengangkut;3) Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut;4) Daftar senjata api dan amunisi; dan5) Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.8. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.9. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.10. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:<ol style="list-style-type: none">1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran.11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | | paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut | | | |
| 9 | Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Inward Manifest oleh Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos melalui Sistem PDE | <p>1. Pemberitahuan Inward Manifest paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> nama sarana pengangkut; nomor pelayaran (<i>voyage</i>)/ nomor penerbangan (<i>flight</i>); nomor International Maritim Organization (IMO), dalam hal sarana pengangkut diwajibkan terdaftar di International Maritim Organization (IMO) dan/atau nomor Maritim Mobile Service Identity (MMSI) atau nomor registrasi; tanda panggil atau <i>call sign</i>; bendera; pelabuhan asal, transit dan bongkar; tanggal perkiraan tiba atau <i>estimated time arrival</i> (ETA); nomor dan tanggal master bill of lading (B/L), <i>master airway bill</i> (AWB) atau dokumen pengangkutan lainnya; nomor dan tanggal <i>house bill of lading</i> (B/L), <i>house airway bill</i> (AWB), atau dokumen pengangkut lainnya; nama pengirim (<i>Shipper</i>); nama penerima (<i>consignee</i>); nomor pokok wajib pajak penerima (<i>consignee</i>) dalam hal wajib memiliki nomor pokok wajib pajak; kelompok pos; jumlah dan berat kemasan atau jumlah barang dalam hal barang curah; jumlah, ukuran, dan nomor peti kemas, dalam hal menggunakan peti kemas; uraian barang; nama pengangkut; dan Nomor Pokok Wajib Pajak Pengangkut. <p>2. Penyampaian Inward Manifest paling singkat dilakukan 7 hari sebelum tanggal kedatangan sarana pengangkut.</p> | <p>1. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos:</p> <ol style="list-style-type: none"> menyiapkan Inward Manifest menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data elektronik lainnya; mengirim data Inward Manifest ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE. <p>2. Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi Inward Manifest; mengirim respon bukti penerimaan Inward Manifest. <p>3. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos menerima respon penerimaan Inward Manifest.</p> <p>4. Pejabat yang mengelola manifes/Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> menggabungkan Inward Manifest dengan RKSP atau Inward Manifest untuk sarana pengangkut yang sama; memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada Inward Manifest bersangkutan; memberikan respon penggabungan Inward Manifest kepada Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos. <p>5. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos menerima respon penggabungan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.</p> | Otomatis respon nomor dan tanggal BC 1.1 jika data sesuai | Respon penerimaan Inward Manifest dan/atau respon penggabungan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>3. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan Inward Manifest dengan jangka waktu:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang:<ol style="list-style-type: none">a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; ataub) Dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.2) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang :<ol style="list-style-type: none">a) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; ataub) Dalam hal pembongkaran dan pemuatan tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.3) Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat:<ol style="list-style-type: none">a) 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut yang lego jangkar dan atau sandar lebih dari 24 jam;b) 8 jam terhitung sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui udara yang mendarat lebih dari 8 jam. <p>4. Inward Manifest dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.2) Barang asal luar daerah atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.4) Barang asal Kawasan Bebas Lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.5) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas.6) Barang asal tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP) atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas. <p>5. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat atas dasar <i>Airway Bill</i> atau <i>Bill of Lading</i> dan dokumen pengangkut lainnya, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos <i>Harmonized System</i>.</p> <p>6. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.</p> <p>7. Selain Pemberitahuan Inward Manifest, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut;2) Daftar bekal sarana pengangkut;3) Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut;4) Daftar senjata api dan amunisi; dan5) Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan. <p>8. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir d., wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.</p> <p>9. Pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos wajib menyerahkan data Inward Manifest secara lengkap dan benar.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|
| | | <p>10. Dalam hal sarana pengangkut Kontraktual dan/atau Penyelenggara Pos dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan 2) menyerahkan inward manifest dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran. <p>11. Kewajiban penyerahan Inward Manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan mendarat paling lama 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut udara atau sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan tiba/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut laut.</p> | | | |
| 10 | Perbaikan Inward Manifest (Dengan Persetujuan Kepala Kantor) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan perbaikan Inward Manifest. 2. Lembar Inward Manifest diperbaiki. 3. Dokumen Pendukung dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Bill of Lading/Airway Bill</i>. 2) Lembaran Inward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual. 3) <i>Softcopy</i> Inward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik. 4) <i>Invoice, packing list, sales contract</i>, dan surat pernyataan dari supplier/pengangkut/importir. 5) Dokumen pendukung lainnya. 4. Perbaikan data manifes dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean dilakukan atas perbaikan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Perubahan <i>consignee</i> yang menyangkut <i>transfer of title</i>, dapat melampirkan surat pernyataan bermaterai dari <i>consignee</i> awal (bukan kepemilikan barang) dan surat pernyataan dari <i>consignee</i> seharusnya (kepemilikan barang) 2) Penambahan/penghapusan pos. 3) Tambah/kurang jumlah kemasan (bruto) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan perbaikan BC 1.1; b. dalam hal manifes diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir: <ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.1; 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. c. dalam hal manifes diajukan melalui Media Penyimpan Data Elektronik: <ol style="list-style-type: none"> 1) mencetak lembar permohonan perbaikan BC 1.1 serta melakukan transfer data ke Media Penyimpan Data Elektronik; 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1, Media Penyimpan Data Elektronik berisi perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. d. dalam hal manifes diajukan melalui sistem PDE, mengirimkan data perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung ke sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean. 2. Pejabat yang mengelola manifes dan/atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 3 hari kerja sejak diterima permohonan perbaikan secara lengkap dan benar sampai dengan perbaikan disetujui (tidak dilakukan penelitian mendalam) 2. Dalam hal dilakukan penelitian mendalam, paling lama 3 hari kerja, setelah selesai proses wawancara dan/atau diterima rekomendasi dari unit lain sampai dengan perbaikan disetujui. | Surat/respon persetujuan atau penolakan permohonan perbaikan BC 1.1. |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penelitian pendahuluan terhadap permohonan dan dokumen pendukung; b. dalam hal diperlukan, melakukan wawancara kepada <i>consignee</i> atau pihak yang mengirimkan Inward Manifest; c. menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk, dalam hal diperlukan; d. meneruskan penelitian kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. <p>3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penelitian terhadap permohonan dan dokumen pendukung; b. dalam hal permohonan disetujui: <ul style="list-style-type: none"> 1) melakukan perbaikan atau menggabungkan lembaran manifes perbaikan pada dokumen BC 1.1, dalam hal penyerahan manifes dengan tulisan di atas formulir; atau 2) melakukan entry data perbaikan 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. c. dalam hal permohonan ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan perbaikan BC 1.1 kepada Pengangkut. <p>4. Pengangkut menerima surat/respon persetujuan atau penolakan permohonan.</p> | | |
| 11 | Perbaikan Inward Manifest (Tanpa Persetujuan Kepala Kantor) | <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan perbaikan Inward Manifest. 2. Lembar Inward Manifest diperbaiki. 3. Dokumen Pendukung dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Bill of Lading/Airway Bill</i>. 2) Lembaran Inward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual. 3) <i>Softcopy</i> Inward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengangkut: <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan perbaikan BC 1.1; b. dalam hal manifes diajukan dalam bentuk tulisan di atas formulir: <ul style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.1; 2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk. | Paling Lambat 1 hari kerja setelah dokumen diterima lengkap | Lembaran/data RKSP perbaikan perbaikan BC 1.1. |

| | | | | | |
|----|----------------------------|---|---|---|--|
| | | <p>pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik.</p> <p>4) <i>Invoice, packing list, sales contract</i>, dan surat pernyataan dari supplier/pengangkut/importir.</p> <p>5) Dokumen pendukung lainnya.</p> <p>4. Perbaikan data manifes dengan tanpa persetujuan Kepala Kantor Pabean dilakukan atas perbaikan, selain:</p> <p>1) Perubahan <i>consignee</i> yang menyangkut <i>transfer of title</i>;</p> <p>2) Penambahan/penghapusan pos;</p> <p>3) Tambah/kurang jumlah kemasan (bruto).</p> | <p>c. dalam hal manifes diajukan melalui Media Penyimpan Data Elektronik:</p> <p>1) mencetak lembar permohonan perbaikan BC 1.1 serta melakukan transfer data ke Media Penyimpan Data Elektronik;</p> <p>2) menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1, Media Penyimpan Data Elektronik berisi perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.</p> <p>d. dalam hal manifes diajukan melalui sistem PDE, mengirimkan data perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung ke sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean.</p> <p>2. Pejabat yang mengelola manifes dan/atau Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes:</p> <p>a. menerima perbaikan BC 1.1 dari Pengangkut;</p> <p>b. melakukan penelitian dan validasi terhadap pengajuan perbaikan BC 1.1;</p> <p>c. melakukan perbaikan atau menggabungkan lembaran manifes perbaikan pada dokumen BC 1.1, dalam hal penyerahan manifes dengan tulisan di atas formulir;</p> <p>d. memperbaiki data BC 1.1, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media Penyimpan data elektronik.</p> | | |
| 12 | Pembatalan Inward Manifest | <p>1. Surat permohonan pembatalan Inward Manifest dari Pengangkut disertai surat atau dokumen bukti pendukung lainnya.</p> <p>2. Pemberitahuan Inward Manifest yang telah mendapat nomor pendaftaran dari Kantor Pabean dapat dibatalkan oleh Pengangkut, dalam hal:</p> <p>a. Sarana Pengangkut tidak jadi datang;</p> <p>b. Terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>); dan/ atau</p> <p>c. Sebab lainnya berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pabean.</p> | <p>1. Pengangkut:</p> <p>a. menyiapkan permohonan pembatalan BC 1.1;</p> <p>b. menyerahkan permohonan dan dokumen pendukung kepada kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.</p> <p>2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:</p> <p>a. melakukan penelitian terhadap permohonan dan dokumen pendukung;</p> <p>b. melakukan penelitian mendalam, dalam hal terdapat kemungkinan pelanggaran kepabeanan;</p> <p>c. dalam hal permohonan disetujui:</p> <p>1) melakukan pembatalan dengan mencatat ke dalam BCP BC 1.1, dalam hal</p> | Paling Lambat 3 hari kerja setelah dokumen diterima lengkap | Persetujuan atau penolakan permohonan pembatalan BC 1.1. |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>penyerahan manifest dengan tulisan di atas formulir;</p> <p>2) melakukan entry pembatalan BC 1.1, dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE atau telah menggunakan media Penyimpan data elektronik; dan</p> <p>3) menyerahkan pemberitahuan persetujuan pembatalan BC 1.1 kepada pengangkut;</p> <p>d. dalam hal permohonan ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan pembatalan BC 1.1 kepada pengangkut.</p> <p>3. Pengangkut menerima persetujuan atau penolakan permohonan.</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

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

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

1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html> atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id
2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230
3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja