

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : P-21/BC/2009

TENTANG

PEMBERITAHUAN PABEAN PENGANGKUTAN BARANG

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemenuhan kewajiban penyerahan dan standardisasi pemberitahuan pabean dalam rangka pengangkutan barang impor, ekspor dan/atau barang asal Daerah Pabean yang diangkut ke tempat lain dalam Daerah Pabean melalui luar Daerah Pabean, perlu diatur bentuk, isi, dan petunjuk pengisian pemberitahuan pabean pengangkutan barang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Pemberitahuan Pabean Pengangkutan Barang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612), sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 tahun 2007 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.01/2008;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PEMBERITAHUAN PABEAN PENGANGKUTAN BARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang

Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.

2. Kewajiban Pabean adalah semua kegiatan di bidang kepabeanan yang wajib dilakukan untuk memenuhi ketentuan dalam Undang-Undang Kepabeanan.
3. Pemberitahuan Pabean Pengangkutan Barang adalah pernyataan yang dibuat oleh pengangkut dalam rangka melaksanakan Kewajiban Pabean dalam bentuk dan syarat yang ditetapkan dalam Undang-Undang Kepabeanan.
4. Data Elektronik adalah informasi atau rangkaian informasi yang disusun dan/atau dihimpun untuk kegunaan khusus yang diterima, direkam, dikirim, disimpan, diproses, diambil kembali, atau diproduksi secara elektronik dengan menggunakan komputer atau perangkat pengolah data elektronik, optikal atau cara lain yang sejenis.
5. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan.
6. Pengangkut adalah orang, kuasanya, atau yang bertanggung jawab atas pengoperasian Sarana Pengangkut yang mengangkut barang dan/atau orang.
7. Sarana Pengangkut adalah kendaraan/angkutan melalui laut, udara, atau darat yang dipakai untuk mengangkut barang dan/atau orang.
8. Pelabuhan adalah pelabuhan laut dan pelabuhan udara.
9. Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut adalah pemberitahuan tentang rencana kedatangan Sarana Pengangkut yang disampaikan oleh pengangkut ke suatu Kantor Pabean.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

Pasal 2

Pemberitahuan Pabean Pengangkutan Barang terdiri dari :

- a. Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut/Jadwal Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP/ JKSP);

- b. Pemberitahuan Manifes Kedatangan/Keberangkatan Sarana Pengangkut;
- c. Pemberitahuan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean untuk diangkut ke tempat penimbunan sementara di kawasan pabean lainnya;
- d. Pemberitahuan Pengangkutan Barang Asal Daerah Pabean Dari Satu Tempat Ke Tempat Lain Melalui Luar Daerah Pabean.

Pasal 3

Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat disampaikan dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik.

Pasal 4

- (1) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus diisi secara lengkap dengan menggunakan Bahasa Indonesia, huruf latin, dan angka arab.
- (2) Pengisian Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan Bahasa Inggris dalam hal pengisian pemberitahuan Manifes Kedatangan/Keberangkatan Sarana Pengangkut.

BAB II

PEMBERITAHUAN

RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT ATAU JADWAL KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT

Pasal 5

- (1) Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut /Jadwal Kedatangan Sarana Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a ditetapkan dengan kode BC 1.0.
- (2) Formulir pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan :
 - a. menggunakan kertas berukuran A4 (8.3 X 11.7 inch), Letter (8.5 x 11.0 inch), Legal (8.5 x 14.0 inch), atau Folio (8.5 x 13.0 inch);
 - b. terdiri dari satu rangkap untuk Kantor Pabean;

Pasal 6

Bentuk, isi, dan petunjuk pengisian Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut atau Jadwal Kedatangan Sarana Pengangkut sebagaimana ditetapkan dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB III
PEMBERITAHUAN MANIFES KEDATANGAN/
KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT

Pasal 7

- (1) Pemberitahuan Manifes Kedatangan/Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b ditetapkan dengan kode BC 1.1.
- (2) Formulir pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. menggunakan kertas berukuran A4 (8.3 X 11.7 inch), Letter (8.5 x 11.0 inch), Legal (8.5 x 14.0 inch), atau Folio (8.5 x 13.0 inch); dan
 - b. terdiri dari satu rangkap untuk Kantor Pabean.

Pasal 8

- (1) Pengangkut dapat menentukan sendiri bentuk formulir BC 1.1 untuk sarana pengangkut melalui darat.
- (2) Formulir BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat elemen data:
 - a. nomor tanda kendaraan (*car registration number*);
 - b. nama pengangkut (perseorangan/perusahaan);
 - c. tempat/negara asal barang;
 - d. tempat tujuan;
 - e. tanggal kedatangan;
 - f. nomor urut;
 - g. nama dan alamat pengirim (*supplier*);
 - h. nama dan alamat penerima barang;
 - i. jumlah dan jenis kemasan/petikemas;
 - j. uraian barang;
 - k. berat kotor (*brutto*) dan/atau ukuran/volume barang;
 - l. keterangan;
 - m. nama jelas pengangkut.

Pasal 9

Bentuk, isi dan petunjuk pengisian Pemberitahuan Manifes Kedatangan/Keberangkatan Sarana Pengangkut untuk sarana pengangkut yang melalui laut dan udara sebagaimana ditetapkan dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV

PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI
KAWASAN PABEAN UNTUK DIANGKUT KE TEMPAT
PENIMBUNAN SEMENTARA DI KAWASAN PABEAN LAINNYA

Pasal 10

- (1) Pemberitahuan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean untuk diangkut ke tempat penimbunan sementara di kawasan pabean lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c ditetapkan dengan kode BC 1.2.
- (2) Formulir pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. menggunakan kertas berukuran A4 (8.3 X 11.7 inch),

- Letter (8.5 x 11.0 inch), Legal (8.5 x 14.0 inch), atau Folio (8.5 x 13.0 inch);
- b. terdiri atas satu lembar pemberitahuan dan dapat disertai lembar lanjutan yang digunakan dalam hal BC 1.2 berisi lebih dari satu uraian jenis barang; dan
 - c. dalam 3 (tiga) rangkap dengan peruntukan:
 1. Kantor Pabean tujuan yang dikirim bersama barang;
 2. Kantor Pabean tujuan yang dikirim melalui pos; dan
 3. Kantor Pabean asal.

Pasal 11

Bentuk, isi dan petunjuk pengisian Pemberitahuan Pengeluaran Barang Impor Dari Kawasan Pabean Untuk Diangkut Ke Tempat Penimbunan Sementara di Kawasan Pabean Lainnya sebagaimana ditetapkan dalam lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

PEMBERITAHUAN PENGANGKUTAN BARANG ASAL DAERAH PABEAN DARI SATU TEMPAT KE TEMPAT LAIN MELALUI LUAR DAERAH PABEAN

Pasal 12

- (1) Pemberitahuan pengangkutan barang asal Daerah Pabean dari satu tempat ke tempat lain melalui luar Daerah Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d ditetapkan dengan kode BC 1.3.
- (2) Formulir Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. menggunakan kertas berukuran A4 (8.3 X 11.7 inch), Letter (8.5 x 11.0 inch), Legal (8.5 x 14.0 inch), atau Folio (8.5 x 13.0 inch);
 - b. terdiri atas satu lembar pemberitahuan dan dapat disertai lembar lanjutan yang digunakan dalam hal BC 1.3 berisi lebih dari satu uraian jenis barang; dan
 - c. dalam 3 (tiga) rangkap dengan peruntukan:
 1. Kantor Pabean tujuan yang dikirim bersama barang;
 2. Kantor Pabean tujuan yang dikirim melalui pos;
 3. Kantor Pabean asal;

Pasal 13

Bentuk, isi dan petunjuk pengisian Pemberitahuan Pengangkutan Barang Asal Daerah Pabean dari Satu Tempat ke Tempat Lain Melalui Luar Daerah Pabean sebagaimana ditetapkan dalam lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pemberitahuan pabean pengangkutan berupa:

- a. Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut/Jadwal Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP/JKSP) dan pemberitahuan Manifes Kedatangan/Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
- b. Pemberitahuan Barang Impor Yang Diangkut Lanjut dengan kode BC 1.2 sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
- c. Pemberitahuan Pengangkutan Barang Asal Daerah Pabean Dari Satu Tempat Ke Tempat Lain Melalui Luar Daerah Pabean sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;

berlaku surut sejak tanggal 26 Desember 2008 sampai dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku 60 (enam puluh) hari sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2009

DIREKTUR JENDERAL,

Ttd.

ANWAR SUPRIJADI
NIP. 120050332

BC 1.0

..... (1).....(.....(2).....)
.....(3).....

**RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT
(RKSP)**

No & Tgl BC 1.0 :
Nomor Pengajuan :

Kepada :

Nama Sarana Pengangkut :
G.R.T. : TON
LOA : MTR
Draft Depan : MTR
Draft Belakang : MTR
Bendera :
No. Register :
No/ Tanggal Voy/ Flight :
Nama Pengangkut :

Pelabuhan Asal :
Pelabuhan Singgah Terakhir :
Pelabuhan Tujuan (Bongkar) :
Pelabuhan Tujuan Berikutnya :

Tanggal/ Jam Kedatangan : Jam :
Tanggal/ Jam Keberangkatan : Jam :

Pengangkut
.....(4).....

(.....(5).....)

..... (1).....(.....(2).....)
.....(3).....

**JADWAL KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT
(JKSP)**

Nomor Pengajuan :

Kepada :

Nama Sarana Pengangkut :
G.R.T. : TON
LOA : MTR
Draft Depan : MTR
Draft Belakang : MTR
Bendera :
No. Register :
Nama Pengangkut :

Pelabuhan Asal :
Pelabuhan Singgah Terakhir :
Pelabuhan Tujuan (Bongkar) :
Pelabuhan Tujuan Berikutnya :

No. Rencana Kedatangan Rencana Keberangkatan No. Voyage Tgl. Voyage No. & Tgl. Agenda No. & Tgl. BC 1.0

Pengangkut
.....(4).....

(.....(5).....)

**PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT/
JADWAL KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT
(BC 1.0)**

1. Tatacara pengisian setiap Pemberitahuan hanya diperuntukkan bagi satu sarana pengangkut.
2. Pengisian kolom-kolom BC 1.0 adalah sebagai berikut:

Nomor (1) dan (4) : Diisi nama pengangkut.

Nomor (2) : Diisi NPWP dari pengangkut.

Nomor (3) : Diisi alamat pengangkut.

Nomor (5) : Diisi nama pengangkut yang menandatangani

No & Tgl BC 1.0:

Diisi nomor dan tanggal BC 1.0 oleh Kantor Pabean yang menerima pemberitahuan RKSP/JKSP.

Nomor Pengajuan:

Diisi oleh pemberitahu dengan nomor pengajuan.

Kepada:

Diisi nama Kantor Pabean yang mengawasi tempat kedatangan sarana pengangkut.

Contoh : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tanjung Perak

Nama Sarana Pengangkut:

Diisi nama dari sarana pengangkut yang akan tiba. Untuk sarana pengangkut melalui udara diisi nama maskapai penerbangan.

Contoh : Kuo You

Singapore Airline

G.R.T.:

Bila sarana pengangkut laut diisi jumlah dari semua ruangan kapal yang tertutup atau yang dapat ditutup secara kedap air, baik yang berada di bawah geladak maupun yang berada di atasnya (deck line). 1 GRT sama dengan 1 cft (2,83 m³).

Contoh : 3.000 Ton

LOA:

Diisi panjang sarana pengangkut secara keseluruhan (*Length Over All*) yang diukur dari bagian paling ujung sampai bagian paling belakang dari buritan.

Contoh : 75 meter

Draft Depan:

Diisi dengan jarak tegak lurus dari bagian bawah lunas kapal bagian haluan sampai dengan permukaan air.

Draft Belakang:

Diisi dengan jarak tegak lurus dari bagian bawah lunas kapal bagian buritan sampai dengan permukaan air.

Bendera:

Diisi dengan nama negara tempat didaftarkannya sarana pengangkut.

No. Register:

Diisi dengan nomor register sarana pengangkut laut atau udara yang dikeluarkan oleh otoritas resmi.

No/Tanggal Voy/Flight:

Diisi nomor dan tanggal Voy (Voyage) untuk angkutan laut atau nomor dan tanggal flight untuk angkutan udara.

Nama Pengangkut:

Diisi nama orang, kuasanya, atau perusahaan yang bertanggung jawab atas pengoperasian Sarana Pengangkut yang mengangkut barang dan/atau orang.

Pelabuhan Asal:

Diisi nama pelabuhan muat barang

Contoh : Osaka, Japan, JPOSA

Pelabuhan Singgah Terakhir:

Diisi dalam hal ada nama pelabuhan transit terakhir sebelum tiba di pelabuhan tujuan.

Pelabuhan Tujuan (Bongkar):

Diisi nama pelabuhan bongkar barang.

Contoh : Tanjung Priok, Indonesia, IDTPK

Pelabuhan Tujuan Berikutnya:

Diisi nama pelabuhan tujuan berikutnya setelah melakukan bongkar/muat barang.

Tanggal/ Jam Kedatangan:

Diisi tanggal dan jam sarana pengangkut akan tiba di pelabuhan dan melakukan sandar atau parkir.

Apabila kedatangan sarana pengangkut sudah terjadwal dalam suatu periode tertentu, maka ditulis "terlampir, lihat lembar lanjutan"

Tanggal/Jam Keberangkatan:

Diisi tanggal dan jam sarana pengangkut merencanakan meninggalkan pelabuhan.

Apabila keberangkatan sarana pengangkut sudah terjadwal dalam suatu periode tertentu, maka ditulis "terlampir, lihat lembar lanjutan"

3. Pada bagian akhir pemberitahuan pabean diisi tempat dan tanggal dokumen dibuat dan ditandatangani oleh pemberitahu atau pengangkut.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

BC 1.1

INWARD/ OUTWARD MANIFEST		No. Pengajuan :(1).....
		No. BC 1.0 :(2).....
		No. BC 1.1 :(3).....
Kantor Pabean :			
Kelompok :			
Nama Sarana Pengangkut :	Pelabuhan Asal-Bongkar :	Jml. BL/ AWB :	Bruto :
No. Voy/ Flight :	Pelabuhan Muat-Akhir :	Jml. Kontainer :	Volume :
Bendera :	Tanggal, Jam Tiba/ Berangkat :	Jml. Kemasan :	

No. Pos	Bill of Lading/ AWB	Shipper, Consignee, Notify Party	Merek Jumlah/ Jenis Kemasan No. Kontainer	Uraian Barang, Bruto/ Volume	Pel Asal/ Pel Transit Terakhir (Muat)/ Pel Bongkar/ Pel Akhir
---------	------------------------	----------------------------------	---	------------------------------	---

(Pengangkut)

(Nama Jelas)

**PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN MANIFEST KEDATANGAN/KEBERANGKATAN
SARANA PENGANGKUT (BC 1.1)**

1. Pemberitahuan manifes kedatangan/keberangkatan sarana pengangkut adalah Pemberitahuan Pabean untuk daftar muatan barang niaga yang diangkut oleh Sarana Pengangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat memasuki/keluar Kawasan Pabean yang disampaikan oleh pengangkut ke suatu Kantor Pabean.
2. Tatacara pengisian:
 - a. setiap pemberitahuan hanya diperuntukkan bagi satu sarana pengangkut;
 - b. setiap pemberitahuan dapat berisi lebih dari 1 (satu) pos dan untuk setiap kelompok barang impor atau ekspor harus dipisahkan dalam lembar tersendiri;
3. Pengisian kolom-kolom BC 1.1 adalah sebagai berikut :

Nomor (1) : Diisi nama pengangkut.

Nomor (2) : Diisi NPWP dari pengangkut.

Nomor (3) : Diisi alamat pengangkut.

Nomor Pengajuan :

Diisi oleh pemberitahu dengan nomor pengajuan yang terdiri dari 6 digit.

No. BC 1.0:

Diisi nomor BC 1.0.

No. BC 1.1:

Diisi nomor BC 1.1 oleh Kantor Pabean yang menerima pemberitahuan kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut.

Kantor Pabean:

Diisi nama Kantor Pabean tempat diajukannya BC 1.1 yang mengawasi kedatangan sarana pengangkut dan diisikan kode sebanyak 6 digit (sesuai tabel kode kantor DJBC) pada kotak yang tersedia.

Contoh : 040000/ KPU Tanjung Priok

Kelompok:

Diisi nama kelompok barang impor atau ekspor.

Nama Sarana Pengangkut:

Diisi nama sarana pengangkut yang tiba.

Contoh : Kuo You

No Voy/ Flight:

Diisi nomor Voy (Voyage) untuk angkutan laut atau nomor dan tanggal flight untuk angkutan udara.

Bendera:

Diisi dengan nama negara sarana pengangkut laut, jalan raya atau udara terdaftar oleh otoritas resmi.

Pelabuhan Asal-Bongkar:

Diisi nama pelabuhan asal sarana pengangkut di luar daerah pabean dan pelabuhan bongkar barang di dalam daerah pabean.

Contoh : Singapore-Tanjung Priok

Pelabuhan Muat-Akhir:

Diisi nama pelabuhan muat sebelumnya dan pelabuhan akhir di dalam daerah pabean.

Contoh : Tanjung Emas-Tanjung Priok

Tanggal, Jam Tiba/ Berangkat :

Diisi dengan:

1. tanggal dan jam kedatangan sarana pengangkut untuk manifes kedatangan sarana pengangkut; atau
2. tanggal dan jam keberangkatan sarana pengangkut untuk manifes keberangkatan sarana pengangkut.

Jml. AWB/ BL:

Diisi jumlah *Air Way Bill* atau *Bill of Lading* per kelompok barang.

Jml. Kontainer:

Diisi jumlah kontainer yang dimuat oleh sarana pengangkut per kelompok barang.

Jml. Kemasan:

Diisi jumlah kemasan yang dimuat oleh sarana pengangkut per kelompok barang.

Bruto:

Diisi berat kotor (bruto) dalam kilogram (kg) keseluruhan barang yang dimuat sarana pengangkut.

Volume:

Diisi volume dalam m³ keseluruhan barang yang dimuat sarana pengangkut.

No. Pos:

Diisi sesuai dengan nomor urut untuk semua kelompok barang.

Bill of Lading/AWB

Diisi nomor *Bill of Lading* atau *Air Way Bill*.

Shipper, Consignee, Notify Party

Diisi dengan nama *shipper*, *consignee* dan *notify party*.

**Merek,
Jumlah/Jenis Kemasan,
Kontainer**

Diisi dengan merek barang, jumlah/jenis kemasan dan kontainer.

Uraian Barang, Bruto/Volume

Diisi dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos *Harmonized System*, berat kotor (kg) dan volume barang (m³).

**Pel Asal/Pel Transit
Terakhir (Muat)/ Pel
Bongkar/ Pel Akhir**

Diisi pelabuhan asal, pelabuhan transit terakhir, pelabuhan bongkar dan pelabuhan akhir.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DIANGKUT KE TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA DI KAWASAN PABEAN LAINNYA

BC 1.2

Halaman 1 dari

A. DATA PEMBERITAHUAN :		C. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI :	
1. Identitas Pengusaha TPS Pengirim Barang : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya		No. & Tgl. Pendaftaran : <input type="text"/>	
2. Nama, Alamat :		Nama Kantor Pabean Asal <input type="text"/>	
3. Nama, Alamat TPS Penerima Barang		9. Nama Kantor Pabean Tujuan : <input type="text"/>	
4. Identitas Pengangkut : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya		10. Kawasan Pabean Tujuan:	
5. Nama, Alamat Pengangkut :		11. Riwayat Barang :	
		a. Pelabuhan Bongkar : <input type="text"/>	
		b.No.BL/AWB :	
		c.No.BC 1.1 : Tgl. Pos. Sub Pos.	
6. Tanggal berangkat :		12. Berat Kotor (kg)	
7. Tgl. Perkiraan Tiba :		13. Volume (m ³)	
8. Jenis Sarana Pengangkut dan No.Polisi :			
14. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti Kemas		16. Segel (Diisi Bea dan Cukai)	
15. Jumlah, jenis, dan merek kemasan		Nomor Jenis	
		17. Keterangan	
URAIAN BARANG			
18. No Urut	19. Uraian Barang	20. Jumlah dan Jenis Satuan	21. Berat Kotor (kg)
			22. Keterangan
D. UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI			
Kantor Pabean Asal		Kantor Pabean Tujuan	
D.1. Hasil Pemeriksaan Kemasan:		D.3. Hasil Pemeriksaan Kemasan:	
Nama/NIP		Nama/NIP	
D.2. Keputusan Pejabat Bea dan Cukai		B. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.	
Setuju dimuat/ diangkut dan barang tersebut harus dapat dibuktikan telah sesuai dibongkar dan ditimbun di TPS Kawasan Pabean Tujuan dalam waktu hari terhitung sejak tanggal persetujuan ini.	, Tgl.....-20.....	
Tanggal		Pengusaha TPS	
Nama/NIP		(.....)	

Rangkap ke- 1. Kantor Pabean tujuan yang dikirim bersama barang
 2. Kantor Pabean tujuan yang dikirim melalui pos
 3. Kantor Pabean Asal

LEMBAR LANJUTAN BC 1.2
PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DIANGKUT
KE TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA DI KAWASAN PABEAN LAINNYA

Kantor Pabean Asal : <input style="width: 100px;" type="text"/>		Halamandari		
Nomor Pendaftaran :				
14. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti Kemas		15. Jumlah, jenis, dan merek kemasan		16. Segel (Diisi Bea dan Cukai)
				Nomor Jenis
				17. Keterangan
URAIAN BARANG				
18. No Urut	19. Uraian Barang	20. Jumlah dan Jenis Satuan	21. Berat Kotor (kg)	22. Keterangan
		<p>B. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini. , Tgl.....-20.....</p> <p style="text-align: center;">Pengusaha TPS</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>		

Rangkap ke- 1. Kantor Pabean tujuan yang dikirim bersama barang
 2. Kantor Pabean tujuan yang dikirim melalui pos
 3. Kantor Pabean Asal

PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PENGANGKUTAN BARANG IMPOR ANTAR KAWASAN PABEAN
(BC 1.2.)

1. Pedoman pengisian BC 1.2 sesuai ketentuan sebagai berikut :
 - a. Setiap pemberitahuan hanya untuk barang-barang yang berasal dari 1 (satu) nomor BC 1.1
 - b. Setiap pemberitahuan dapat terdiri dari beberapa (lebih dari satu) pos BC 1.1
 - c. Pemberitahuan dapat:
 - terdiri hanya 1 (satu) halaman dalam hal berisi barang yang berasal dari 1 (satu) pos BC 1.1;
 - terdiri lebih dari 1 (satu) halaman dalam hal berisi barang-barang dari beberapa pos BC 1.1, dengan memberikan tanda tangan, nama jelas, dan cap perusahaan pada setiap lembar pemberitahuan.
 - d. Tata cara pengisian dengan angka :
 - Untuk memisahkan angka ribuan diberi tanda titik;
 - Untuk memisahkan angka pecahan desimal diberi tanda koma dan 2 (dua) digit dibelakang koma.

Contoh : USD 25.000,00

2. Pada bagian kanan atas lembar pertama dan lembar lanjutan harus diisi halaman ke berapa dari jumlah keseluruhan halaman.
3. Pengisian kolom-kolom BC 1.2 adalah sebagai berikut :

A. DATA PEMBERITAHUAN :

1. Identitas Pengusaha TPS Pengirim Barang : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya:

Diberi tanda "X" (Coret) bagi identitas yang tidak digunakan.
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor identitas pengusaha TPS pengirim barang.

2. Nama, Alamat :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat lengkap TPS pengirim barang.

3. Nama, Alamat TPS Penerima Barang:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat lengkap TPS penerima barang.

4. Identitas Pengangkut : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya

Diberi tanda "X" (Coret) bagi identitas yang tidak digunakan.
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor identitas pengangkut.

5. Nama, Alamat Pengangkut:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat lengkap pengangkut.

6. Tanggal berangkat:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan tanggal keberangkatan sarana pengangkut dari TPS pengirim barang.

7. Tgl. Perkiraan Tiba:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan tanggal perkiraan sarana pengangkut tiba di TPS penerima barang.

8. Jenis Sarana Pengangkut dan No.Polisi:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis sarana pengangkut jalan raya seperti truk pickup/truk boks/ballast tractor/crane truck/dump truck/truk sampah/log carrier/truk berpendingin/truk semi-trailer/truk tanker/Lainnya dan nomor polisi dari sarana pengangkut tersebut.

Contoh : Truk Boks/ B 9999 AJ

9. Nama Kantor Pabean Tujuan:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama kantor pabean yang mengawasi TPS penerima barang sebagaimana yang tercantum pada angka 3 dan diisikan kode kantor pabean tujuan sebanyak 6 digit (sesuai tabel kode kantor pabean) pada kotak yang telah disediakan.

Contoh : KPPBC Bogor

050300

10. Kawasan Pabean Tujuan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama Kawasan Pabean tujuan barang ditimbun.

11. Riwayat Barang:

a. Pelabuhan Bongkar :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- nama pelabuhan bongkar di negara tujuan barang;
- kode lokasi/pelabuhan bongkar sesuai tabel kode lokasi/pelabuhan pada kotak yang disediakan.

b. No.BL/AWB:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal asal *Bill of Lading* atau *Air Way Bill*. Dalam hal terdapat Master AWB, maka diisi nomor dan tanggal master serta nomor dan tanggal House AWB.

Contoh : 000123 21/04/2007

c. No.BC 1.1 :

Tgl.

Pos.

Sub Pos.

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan, tahun, Pos dan SubPos BC 1.1.

12. Berat Kotor (kg):

Diisi pada kolom yang disediakan dengan berat kotor (bruto) dalam satuan kilogram (kg) dari keseluruhan barang yang bersangkutan

13. Volume (m³):

Diisi pada kolom yang disediakan dengan volume barang dalam satuan meter kubik.

14. Nomor, Ukuran dan Tipe Peti Kemas:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, ukuran dan tipe dari peti kemas.

15. Jumlah, Jenis dan merek Kemasan:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah, jenis dan merek kemasan, serta kode kemasan.

Contoh : 10 case

CS

10 case, 50 box, 40 drum ditulis :

100 package

PK

16. Segel (diisi Bea dan Cukai) :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan jenis segel oleh pejabat kantor pabean asal

17. Keterangan :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan keterangan berkenaan dengan peti kemas, kemasan barang, dan segel.

18. No. Urut

Diisi pada kolom yang disediakan dengan no urut.

Dalam hal jenis barang lebih dari satu jenis, maka nomor urutnya dirinci pada angka 18 lembar lanjutan, sedangkan pada lembar pertama untuk angka 18 sampai dengan 22 cukup diberi catatan “..... (angka dan huruf) jenis barang, lihat lembar lanjutan”

Contoh :

10 (sepuluh) jenis barang, lihat lembar lanjutan.

19. Uraian Barang:

Diisi pada kolom yang disediakan uraian barang yang bersangkutan secara lengkap.

20. Jumlah dan Jenis Satuan:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah dan jenis satuan barang untuk setiap jenis barang.

21. Berat Kotor (kg):

Diisi pada kolom yang disediakan dengan berat kotor (bruto) dalam satuan kilogram (kg) untuk masing-masing barang yang diberitahukan.

22. Keterangan:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan keterangan perihal barang yang bersangkutan, misalnya “*Explosive Goods*”. Kolom ini hanya diisi dalam hal diperlukan saja.

B.

Diisi pada kolom yang disediakan dengan tempat, tanggal, tanda tangan serta nama jelas pemberitahu (pengusaha TPS pengirim barang) dengan huruf cetak berikut cap perusahaan setelah pengisian dokumen dilakukan secara lengkap dan benar.

C. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI :

Kolom C hanya diisi oleh pejabat bea dan cukai.

No. & Tgl. Pendaftaran:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal pendaftaran.

Contoh:

nomor pendaftaran 001116 tanggal 1 Oktober 2007 ditulis:

001116

01/10/2007

Nama Kantor Pabean Asal:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama Kantor Pabean yang mengawasi TPS pengirim barang dan diisikan kodenya sesuai Kode Kantor Pabean dalam kotak yang disediakan.

Contoh:

Kantor yang mengawasi adalah KPPBC Merak, ditulis :

Nama Kantor Pabean Asal : KPPBC Merak

050700

D. UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI:

Kolom D hanya diisi oleh pejabat bea dan cukai

Kantor Pabean Asal

D.1. Hasil Pemeriksaan Kemasan:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan hasil pemeriksaan atas nomor dan jumlah peti kemas/kemasan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean yang mengawasi TPS pengirim barang, berikut tanda tangan, nama jelas, dan NIP.

D.2. Keputusan Pejabat Bea dan Cukai

Diisi pada kolom yang disediakan dengan persetujuan untuk dimuat atau diangkut dan penetapan jangka waktu penyelesaian pengangkutan disertai tanda tangan, nama jelas, dan NIP yang berwenang memberikan persetujuan.

Kantor Pabean Tujuan

D.3. Hasil Pemeriksaan Kemasan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan hasil pemeriksaan atas nomor dan jumlah peti kemas/kemasan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean yang mengawasi TPS penerima barang, berikut tanda tangan, nama jelas, dan NIP.

4. Pengisian kolom-kolom lembar lanjutan BC 1.2 sesuai dengan tatacara pengisian lembar Pemberitahuan BC 1.2.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**PEMBERITAHUAN PENGANGKUTAN BARANG ASAL DAERAH PABEAN DARI
 SATU TEMPAT KE TEMPAT LAIN MELALUI LUAR DAERAH PABEAN**

BC 1.3

Halaman 1 dari

A. DATA PEMBERITAHUAN :			
1. Identitas Pengirim Barang : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya		C. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI :	
2. Nama, Alamat :		No. & Tgl. Pendaftaran : <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/>	
3. Nama, Alamat Penerima Barang		Nama Kantor Pabean Asal <input style="width: 100px;" type="text"/>	
4. Identitas Pengangkut : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya		12. Kantor Pabean Tujuan : <input style="width: 100px;" type="text"/>	
5. Nama, Alamat Pengangkut :		13. Perkiraan Tgl.Tiba : <input style="width: 100px;" type="text"/>	
6. Cara Pengangkutan : <input style="width: 100px;" type="text"/>	7. Tgl.Berangkat :	14. Berat Kotor (Kg)	15. Volume (m ³)
8. Nama Sarana Pengangkut & No.Voy/Flight	9. Pel.Muat : <input style="width: 100px;" type="text"/>		
10. Pel.Tujuan : <input style="width: 100px;" type="text"/>	11. Pel.Transit LN <input style="width: 100px;" type="text"/>		
16. Nomor, Ukuran dan Tipe Peti Kemas		17. Jumlah jenis dan Merek Kemasan <input style="width: 100px;" type="text"/>	
		18. Segel (Diisi Bea dan Cukai)	
		Nomor	
		Jenis	
		19. Keterangan	
URAIAN BARANG			
20. No Urut	21. Uraian Barang	22. Jumlah dan jenis satuan	23. Keterangan
D. UNTUK PEJABAT BC			
Kantor Pabean Asal		Kantor Pabean Tujuan	
D.1. Hasil Pemeriksaan :		D.3. Hasil Pemeriksaan :	
Nama/NIP		Nama/NIP	
D.2. Keputusan Pejabat Bea dan Cukai Setuju dimuat/ diangkut lanjut dan barang tersebut harus dapat dibuktikan telah sesuai dibongkar di Kantor Pabean Tujuan dalam waktu hari terhitung sejak tanggal persetujuan ini. Tanggal Pejabat Bea dan Cukai Nama/NIP		B Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini., Tgl.....-20..... PEMBERITAHU (.....)	

Rangkap ke- 1. Kantor Pabean tujuan yang dikirim bersama-sama barang.
 2. Kantor Pabean tujuan yang dikirim melalui pos.
 3. Kantor Pabean Asal

LEMBAR LANJUTAN BC.1.3
PEMBERITAHUAN PENGANGKUTAN BARANG ASAL DAERAH PABEAN DARI
SATU TEMPAT KE TEMPAT LAIN MELALUI LUAR DAERAH PABEAN

Halaman 1 dari

Nomor Pendaftaran :
Tanggal Pendaftaran :

1. Identitas Pengirim Barang : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya 2. Nama, Alamat :	3. Nama, Alamat Penerima Barang
---	---------------------------------

16. Nomor, Ukuran dan Tipe Peti Kemas	17. Jumlah, Jenis dan Merek Kemasan		18. Segel (Diisi Bea dan Cukai)		19. Keterangan
			Nomor	Jenis	

URAIAN BARANG

20. No Urut	21. Uraian Barang	22. Jumlah dan jenis satuan	23. Keterangan

	B. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini., Tgl.....-20..... PEMBERITAHU (.....)
--	--

Rangkap ke- 1. Kantor Pabean tujuan yang dikirim bersama-sama barang.
 2. Kantor Pabean tujuan yang dikirim melalui pos.
 3. Kantor Pabean Asal

PETUNJUK PENGISIAN

PEMBERITAHUAN PENGANGKUTAN BARANG ASAL DAERAH PABEAN DARI SATU TEMPAT KE TEMPAT LAIN MELALUI LUAR DAERAH PABEAN (BC 1.3)

1. Pedoman pengisian BC 1.3 sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. Setiap pemberitahuan dapat diperuntukkan bagi lebih dari 1 (satu) pengirim dan/atau lebih dari 1 (satu) penerima.
- b. Pemberitahuan dapat:
 - terdiri hanya 1 (satu) halaman dalam hal berisi barang yang berasal dari 1 (satu) pengirim dan 1 (satu) penerima;
 - terdiri lebih dari 1 (satu) halaman dalam hal berisi barang-barang dari beberapa pengirim dan/atau beberapa penerima, sehingga halaman pertama merupakan lembar rekapitulasi, sedangkan lembar ke-2 dan seterusnya merupakan lembar data kelompok barang untuk 1 (satu) pengirim dengan 1 (satu) penerima.
- c. Tata cara pengisian dengan angka :
 - Untuk memisahkan angka ribuan diberi tanda titik;
 - Untuk memisahkan angka pecahan desimal diberi tanda koma dan 2 (dua) digit dibelakang koma.

Contoh : USD 25.000,00

2. Pengisian kolom-kolom BC 1.3 adalah sebagai berikut :

A. DATA PEMBERITAHUAN :

DIISI OLEH PEMBERITAHU : (angka 1 s.d. 23)

1. Identitas Pengirim Barang : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya:

Diberi tanda "X" (Coret) bagi identitas yang tidak digunakan.
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor identitas Pengirim barang.
Diisi "Lihat lembar lanjutan" dalam hal identitas pengirim barang lebih dari satu.

2. Nama, Alamat :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat lengkap Pengirim barang.
Diisi "Lihat lembar lanjutan" dalam hal identitas pengirim barang lebih dari satu.

3. Nama, Alamat Penerima Barang :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat lengkap penerima barang.
Diisi "Lihat lembar lanjutan" dalam hal identitas penerima barang lebih dari satu.

4 Identitas Pengangkut : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya

Diberi tanda "X" (Coret) bagi identitas yang tidak digunakan.
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor identitas pengangkut.

5. Nama, Alamat Pengangkut:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat lengkap pengangkut.

6. Cara Pengangkutan :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan cara pengangkutan dan kode pengangkutan sesuai tabel kode pengangkutan.

angka 1 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan laut,
angka 2 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan kereta api,
angka 3 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan jalan raya,
angka 4 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan udara,
angka 5 jika pengangkutan menggunakan pos,
angka 6 jika pengangkutan menggunakan multimoda transportasi,
angka 7 jika pengangkutan menggunakan instalasi / pipa,
angka 8 jika pengangkutan menggunakan angkutan sungai, atau
angka 9 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan lainnya
(lain dari 1 s.d 8)

7. Tanggal berangkat :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan tanggal keberangkatan sarana pengangkut dari kawasan pabean asal barang.

8. Nama Sarana Pengangkut & No.Voy/ Flight:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama sarana pengangkut, nomor voy (voyage) untuk angkutan laut atau nomor flight untuk angkutan udara.

9. Pel Muat :

Diisi nama pelabuhan muat barang, kode lokasi/ pelabuhan muat sesuai tabel kode lokasi/pelabuhan pada kotak yang tersedia.

Contoh : Tanjung Priok, Indonesia

IDTPK

10. Pel Tujuan :

Diisi nama pelabuhan tujuan barang, kode lokasi/ pelabuhan tujuan sesuai tabel kode lokasi/pelabuhan pada kotak yang tersedia.

Contoh : Ujung Pandang, Indonesia

IDUPG

11. Pel Transit LN :

Diisi nama pelabuhan transit barang, kode lokasi/ pelabuhan transit sesuai tabel kode lokasi/pelabuhan pada kotak yang tersedia.
Apabila pelabuhan transit di luar negeri lebih dari satu, maka diisi pelabuhan transit LN yang pertama kali disingahi.

Contoh : Singapore

SGSIN

12. Kantor Pabean Tujuan:

Diisi nama kantor pabean yang mengawasi pelabuhan tujuan barang sebagaimana yang tercantum pada angka 10 dan diisikan kode kantor tujuan sebanyak 6 digit (sesuai tabel kode kantor pabean) pada kotak yang telah disediakan.

Contoh : KPPBC Makassar

160100

13. Perkiraan Tgl. Tiba:

Diisi tanggal perkiraan sarana pengangkut tiba di pelabuhan tujuan barang.

14. Berat Kotor (kg) :

Diisi berat kotor (bruto) dalam kilogram (kg) keseluruhan barang yang bersangkutan

15. Volume (m³)

Diisi volume barang dalam satuan meter kubik.

16. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti Kemas :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, ukuran, dan tipe dari peti kemas

17. Jumlah dan Jenis Kemasan :

Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan atau jumlah dan jenis pengemas barang. Apabila jenis kemasaannya lebih dari satu, agar dicantumkan dalam jenis kemasan package.

Contoh : 10 case

CS

 10 case, 50 box, 40 drum ditulis :
 100 package

PK

18. Segel (diisi Bea dan Cukai) :

Diisi nomor dan jenis segel oleh pejabat kantor pabean asal

19. Keterangan :

Bila ada, diisi keterangan berkenaan dengan peti kemas, kemasan barang, dan segel.

20. No. Urut

Diisi sesuai dengan nomor urut.

Keterangan :

Untuk 1 (satu) pengirim dan 1 (satu) penerima barang, kelompok data barang dimulai dari nomor urut 1 (satu).

21. Uraian Barang:

Diisi secara lengkap uraian barang yang bersangkutan menurut keadaan sebenarnya.

22. Jumlah dan Jenis Satuan:

Diisi dengan jumlah dan jenis satuan barang untuk setiap jenis barang (dalam hal terdapat lebih dari satu jenis barang).

Contoh : 22 pasang
 120 kg

23. Keterangan :

Bila ada, diisi keterangan perihal barang yang bersangkutan, misalnya "Explosive Goods"

B. :

Diisi tempat, tanggal, tanda tangan serta nama jelas pemberitahu (pengangkut) dengan huruf cetak berikut cap perusahaan setelah pengisian dokumen dilakukan secara lengkap dan benar.

C. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI :

No. & Tgl. Pendaftaran : (diisi oleh Bea dan Cukai)

Diisi nomor dan tanggal pendaftaran pada kotak yang telah disediakan.

Contoh : nomor pendaftaran 001116 tanggal 1 Oktober 2007 ditulis :

001116	01/10/2007
--------	------------

Nama Kantor Pabean Asal

Diisi Nama Kantor Pabean yang mengawasi pelabuhan muat barang dan diisikan kodenya sesuai Kode Kantor Pabean dalam kotak yang disediakan.

Contoh : Kantor yang mengawasi adalah KPPBC Merak, ditulis :

Nama Kantor : KPPBC Merak	050700
---------------------------	--------

D. UNTUK PEJABAT BC :

Kantor Pabean Asal

D.1. Hasil Pemeriksaan Kemasan, diisi hasil pemeriksaan atas nomor dan jumlah peti kemas/kemasan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean yang mengawasi TPS pengirim barang, berikut tanda tangan, nama jelas, dan NIP.

D.2. Keputusan Pejabat Bea dan Cukai, diisi persetujuan untuk dimuat atau diangkut dan penetapan jangka waktu penyelesaian pengangkutan disertai tanda tangan, nama jelas, dan NIP yang berwenang memberikan persetujuan.

Kantor Pabean Tujuan

D.3. Hasil Pemeriksaan Kemasan, diisi hasil pemeriksaan atas nomor dan jumlah peti kemas/kemasan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean yang mengawasi TPS penerima barang, berikut tanda tangan, nama jelas, dan NIP.

3. Pengisian butir-butir BC 1.3 lembar lanjutan (lembar ke-2 dan seterusnya) :
- Pada setiap halaman lembar lanjutan diberikan nomor urut halaman dan jumlah total halaman.

Contoh : Halaman 2 dari 6

- Nomor pendaftaran dan Tanggal Pendaftaran, diisi sesuai dengan nomor dan tanggal pendaftaran pada lembar pertama.
- Angka 1 sampai dengan angka 3 dan angka 16 sampai dengan 23 diisi sesuai cara pengisian BC 1.3
- Tempat, tanggal, tanda tangan, nama jelas pemberitahu/pengangkut dan cap perusahaan ditulis/dicantumkan pada setiap halaman lembar lanjutan.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

I. PEMBERITAHUAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT (BC.1.0)

1. Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut adalah Pemberitahuan dari Pengangkut tentang akan tibanya sarana pengangkut kepada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, yang dapat menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.
2. Pengangkut membuat sendiri bentuk Formulir BC.1.0 yang memuat elemen data sebagai berikut:

2.1. Bagi Sarana Pengangkut yang melalui laut :

- a. Nama sarana pengangkut/keberangkatan
- b. Bendera
- c. Register sarana Pengangkut
- d. Nomor Voyage
- e. Nama pengangkut/agen pelayaran/feeder
- f. Pelabuhan asal
- g. Pelabuhan tujuan (bongkar)
- h. Pelabuhan tujuan berikutnya
- i. Jumlah B/L
- j. Jumlah kontainer yang akan dibongkar
- k. Total jumlah kontainer
- l. Jumlah kemasan yang akan dibongkar
- m. Total jumlah kemasan
- n. Tanggal dan jam rencana kedatangan

2.2. Bagi Sarana Pengangkut yang melalui udara :

- a. Nama sarana pengangkut/keberangkatan
- b. Register sarana Pengangkut
- c. Nomor Flight
- d. Nama pengangkut
- e. Pelabuhan asal
- f. Pelabuhan tujuan (bongkar)
- g. Pelabuhan tujuan berikutnya
- h. Jumlah AWB
- i. Jumlah kemasan yang akan dibongkar
- j. Total jumlah kemasan
- k. Tanggal dan jam rencana kedatangan

2.3. Formulir BC.1.0 dibuat dalam 1 (satu) rangkap.

II. PEMBERITAHUAN KEDATANGAN BARANG IMPOR ATAU KEBERANGKATAN BARANG EKSPOR (BC.1.1)

1. Pemberitahuan Kedatangan Barang Impor atau Keberangkatan Barang Ekspor (BC.1.1) adalah Pemberitahuan dari Pengangkut tentang akan kedatangan barang impor atau barang yang diangkut keluar Daerah Pabean berupa Manifes Pengangkut, yang dapat menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.
2. Pengangkut membuat sendiri bentuk Formulir BC.1.1 yang memuat elemen data sebagai berikut:
 - 2.1. Bagi Sarana Pengangkut yang melalui laut :
 - a. Tanggal dan jam kedatangan/keberangkatan
 - b. Nama Pemberitahu
 - c. Nomor B/L
 - d. Nama sarana Pengangkut
 - e. Nomor Voyage
 - f. Nama dan alamat pengirim (*Shipper*)
 - g. Nama dan alamat penerima (*Consignee*)
 - h. Nama dan pemilik barang (*Notify Address*)
 - i. Nomor kontainer
 - j. Nomor segel kontainer
 - k. Ukuran dan tipe kontainer
 - l. Jumlah kemasan
 - m. Merk kemasan
 - n. Jenis kemasan
 - o. Uraian barang
 - p. Berat Brutto Barang
 - q. Volume barang
 - 2.2. Bagi Sarana Pengangkut yang melalui udara :
 - a. Tanggal dan jam kedatangan/keberangkatan
 - b. Nama Pemberitahu
 - c. Nomor AWB
 - d. Nama sarana pengangkut
 - e. Nomor penerbangan (*Flight Number*)
 - f. Nama dan alamat pengirim (*Shipper*)
 - g. Nama dan alamat penerima (*Consignee*)
 - h. Nama dan pemilik barang (*Notify Address*)
 - i. Jumlah kemasan
 - j. Merk kemasan
 - k. Jenis kemasan
 - l. Uraian barang
 - m. Berat Brutto Barang
 - n. Volume barang
 - 2.3. Bagi Sarana Pengangkut melalui darat:
 - a. Tanggal dan jam kedatangan
 - b. Nama pemberitahu

- c. Tempat asal
 - d. Tempat tujuan
 - e. Nama dan alamat pengirim (*shipper*)
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

PEMBERITAHUAN BARANG IMPOR YANG DIANGKUT LANJUT

(BC 1.2)

Halaman 1 dari

A. DATA PEMBERITAHUAN :		C. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI :	
1. Identitas Pengirim Barang : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya		No. & Tgl. Pendaftaran : <input type="text"/>	
2. Nama, Alamat Pengirim Barang :		Nama Kantor <input type="text"/>	
3. Nama, Alamat Penerima Barang		11. Nama Kantor Tujuan : <input type="text"/>	
4. Identitas Pengangkut : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya		12. Riwayat Barang :	
5. Nama, Alamat Pengangkut :		a. Pelabuhan Muat : <input type="text"/>	
6. Cara Pengangkutan: 1. Laut; 2. Kereta Api; <input type="text"/> 7. Tgl. Berangkat : <input type="text"/>		b. No. BL/AWB : <input type="text"/> Tgl. <input type="text"/>	
3. Jalan Raya; 4. Udara; 9. Lainnya		c. No. BC 1.1 : <input type="text"/> Pos : <input type="text"/> Tgl. <input type="text"/>	
8. Nama Sarana Pengangkut No. Voy/ Flight : <input type="text"/>		13. Berat Kotor (kg) <input type="text"/>	
9. Pel Muat : <input type="text"/>		14. Volume (m ³) <input type="text"/>	
10. Pel Tujuan : <input type="text"/>			
15. Merek dan Nomor Kemasan/ No. Peti Kemas :		17. Segel (Diisi Bea dan Cukai)	
16. Jumlah dan jenis pengemas		BC Asal	
		Nomor <input type="text"/> Jenis <input type="text"/>	
URAIAN BARANG			
19. No Urut	20. Uraian Barang	21. Jumlah	22. Bruto
			23. Keterangan
D. UNTUK PEJABAT BC			
Kantor Pabean Asal		Kantor Pabean Tujuan	
D.1. Hasil Pemeriksaan:		D.3. Hasil Pemeriksaan:	
Nama/NIP <input type="text"/>		Nama/NIP <input type="text"/>	
D.2. Keputusan Pejabat Bea dan Cukai		B. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.	
Setuju dimuat/ diangkut dan barang tersebut harus dapat dibuktikan telah sesuai dibongkar di Kantor Pabean Tujuan dalam waktu hari terhitung sejak tanggal persetujuan ini.	, Tgl.-20.....	
Tanggal		Pemberitahu	
Nama/NIP <input type="text"/>		(.....)	

Lembar ke- 1 bersama-sama barang dikirim ke Kantor Pabean Tujuan
 2 untuk dikembalikan ke Kantor Pabean Asal setelah barang diterima
 3. untuk Kantor Pabean Asal

LEMBAR LANJUTAN BC 1.2
PEMBERITAHUAN BARANG IMPOR YANG DIANGKUT LANJUT

No. dan Tgl Pendaftaran :		Halamandari		
1. Identitas Pengirim Barang : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya 2. Nama, Alamat Pengirim Barang :		12. Riwayat Barang :		
		a. Pelabuhan Muat :		
		b. No.BL/AWB :	Tgl :	
3. Nama, Alamat Penerima Barang		c. No.BC 1.1 :		Pos : Tgl :
		13. Berat Kotor (kg)		14. Volume (m ³)
15. Merek dan Nomor Kemasan/ No. Peti Kemas : 16. Jumlah dan jenis pengemas		17. Segel (Diisi Bea dan Cukai)		18. Keterangan
		BC Asal		
		Nomor	Jenis	
19. No Urut	20. Uraian Barang	21. Jumlah	22. Berat	23. Keterangan

....., Tgl.....-.....

Pengusaha TPS

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN BARANG IMPOR YANG DIANGKUT LANJUT (BC 1.2)

1. BC 1.2 berbentuk formulir dengan ketentuan:
 - a. Menggunakan kertas berukuran A4 (210 x 297 mm) dengan bentuk, isi, ruang dan kolom sesuai contoh;
 - b. Pengadaan formulir BC 1.2 dapat dilakukan oleh umum;
 - c. Terdiri dari 2 (dua) lembar :
 - Lembar pertama, merupakan lembar rekapitulasi;
 - Lembar lanjutan, merupakan lembar yang digunakan dalam hal BC 1.2 berisi lebih dari satu uraian jenis barang dan dapat dibuat lebih dari satu lembar lanjutan sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Rangkap pertama bersama-sama barang dikirim ke kantor pabean tujuan;
 - Rangkap kedua, untuk dikembalikan ke kantor pabean asal setelah barang diterima;
 - Rangkap ketiga, untuk kantor pabean asal;
 - e. Dalam hal diperlukan, pengusaha dapat membuat lembar copy tambahan sesuai kebutuhan. Lembar tambahan merupakan copy lembar asli dengan tanda tangan asli.
 - d. Pada bagian kanan atas lembar pertama dan lembar lanjutan harus diisi nomor halaman dari jumlah keseluruhan halaman.

Contoh:

Apabila BC 1.2 terdiri dari 3 (tiga) halaman yang terdiri dari lembar pertama dan dua lembar lanjutan, ditulis:

- pada lembar pertama ditulis : halaman 1 dari 3.
- pada lembar lanjutan 1 ditulis : halaman 2 dari 3.
- pada lembar lanjutan 2 ditulis : halaman 3 dari 3.

2. Pedoman pengisian BC 1.2 sesuai ketentuan sebagai berikut :
 - a. Setiap pemberitahuan hanya untuk barang-barang yang berasal dari 1 (satu) nomor BC 1.1
 - b. Setiap pemberitahuan dapat terdiri dari beberapa (lebih dari satu) pos BC 1.1
 - c. Pemberitahuan dapat:
 - terdiri hanya 1 (satu) halaman dalam hal berisi barang yang berasal dari 1 (satu) pos BC 1.1;
 - terdiri lebih dari 1 (satu) halaman dalam hal berisi barang-barang dari beberapa pos BC 1.1, dengan memberikan tanda tangan, nama jelas, dan cap perusahaan pada setiap lembar pemberitahuan.
 - d. Tata cara pengisian dengan angka :
 - Untuk memisahkan angka ribuan diberi tanda titik;
 - Untuk memisahkan angka pecahan desimal diberi tanda koma dan 2 (dua) digit dibelakang koma.

Contoh : USD 25.000,00

3. Pengisian kolom-kolom BC 1.2 adalah sebagai berikut :

A. DATA PEMBERITAHUAN :

DIISI OLEH PEMBERITAHU : (angka 1 s.d. 21)

Angka 1. Identitas Pengirim Barang : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya:

Diberi tanda “X” (Coret) bagi identitas yang tidak digunakan.
Diisi nomor identitas pengirim barang.

Angka 2. Nama, Alamat Pengirim Barang :

Diisi nama dan alamat lengkap pengirim barang.

Angka 3. Nama, Alamat Penerima Barang :

Diisi nama dan alamat lengkap penerima barang.

Angka 4 Identitas Pengangkut : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya

Diberi tanda “X” (Coret) bagi identitas yang tidak digunakan.
Diisi nomor identitas pengangkut.

Angka 5. Nama, Alamat Pengangkut:

Diisi nama dan alamat lengkap pengangkut.

Angka 6. Cara Pengangkutan :

Diisi kode pengangkutan sesuai tabel kode pengangkutan pada kotak yang tersedia.

angka 1 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan laut,
angka 2 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan kereta
api,
angka 3 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan jalan
raya,
angka 4 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan udara,
angka 5 jika pengangkutan menggunakan pos,
angka 6 jika pengangkutan menggunakan multimoda transportasi,
angka 7 jika pengangkutan menggunakan instalasi / pipa,
angka 8 jika pengangkutan menggunakan angkutan sungai, atau
angka 9 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan lainnya
(lain dari 1 s.d 8)

Angka 7. Tanggal berangkat :

Diisi tanggal keberangkatan sarana pengangkut dari TPS pengirim barang.

Angka 8. Nama Sarana Pengangkut & No.Voy/ Flight:

Diisi nama sarana pengangkut, nomor voy (voyage) untuk angkutan laut
atau nomor flight untuk angkutan udara.

Angka 9. Pel Muat :

Diisi nama pelabuhan muat barang, kode lokasi/ pelabuhan muat sesuai
tabel kode lokasi/pelabuhan pada kotak yang tersedia.

Contoh : Tanjung Priok, Indonesia

IDTPK

Angka 10. Pel Tujuan :

Diisi nama pelabuhan tujuan barang, kode lokasi/ pelabuhan tujuan sesuai tabel kode lokasi/pelabuhan pada kotak yang tersedia.

Contoh : Ujung Pandang, Indonesia

IDUPG

Angka 11. Nama Kantor Tujuan:

Diisi nama kantor pabean yang mengawasi TPS penerima barang sebagaimana yang tercantum pada angka 3 dan diisikan kode kantor pabean tujuan sebanyak 6 digit (sesuai tabel kode kantor pabean) pada kotak yang telah disediakan.

Contoh : KPPBC Bogor

050300

Angka 12. Riwayat Barang:

a. Pelabuhan Muat :

Diisi :

- nama pelabuhan muat di negara asal barang;
- kode lokasi/pelabuhan muat sesuai tabel kode lokasi/pelabuhan pada kotak yang disediakan.

Contoh : Osaka, Japan

JPOSA

b. No.BL/AWB :

Diisi nomor dan tanggal asal Bill of Lading atau Air Way Bill. Dalam hal terdapat Master AWB, maka diisi nomor dan tanggal master serta nomor dan tanggal House AWB.

Contoh : 000123 21/04/2007

atau

12345/ 12634485 01/09/07

c. No.BC 1.1 :

Pos :

Tgl.

Diisi nomor dan Pos serta tanggal/bulan/tahun BC 1.1

Angka 13. Berat Kotor (kg) :

Diisi berat kotor (bruto) dalam satuan kilogram (kg) dari keseluruhan barang yang bersangkutan

Angka 14. Volume (m³)

Diisi volume barang dalam satuan meter kubik.

Angka 15. Merek dan Nomor Kemasan/ No Peti Kemasan :

Diisi merek dan nomor kemasan yang tercantum pada koli/pengemas yang bersangkutan. Dalam hal barang diangkut dengan peti kemas, selain diisi merek dan nomor kemasan yang tercantum pada koli/pengemas bersangkutan juga diisi nomor dan jumlah peti kemas.

Contoh :

-Jika tidak memakai peti kemas :
PT ABG No. 1 - 100

-Jika memakai peti kemas :
PT. ABG No. 1 – 100
2 (dua) peti kemas
TEXU 123456-7
TEXU 234567-8

Angka 16. Jumlah dan Jenis Pengemas :

Diisi dengan jumlah dan jenis pengemas barang. Apabila jenis kemasannya lebih dari satu, agar dicantumkan dalam jenis kemasan package.

Contoh : 10 case

CS

10 case, 50 box, 40 drum ditulis :

100 package

PK

Angka 17. Segel (diisi Bea dan Cukai) :

Diisi nomor dan jenis segel oleh pejabat kantor pabean asal

Angka 18. Keterangan :

Bila ada, diisi keterangan berkenaan dengan peti kemas, kemasan barang, dan segel.

Angka 19. No. Urut

Diisi sesuai dengan nomor urut.

Keterangan :

Dalam hal jenis barang lebih dari satu jenis, maka nomor urutnya dirinci pada angka 19 Lembar Lanjutan, sedangkan pada lembar pertama untuk angka 19 s.d. 21 cukup diberi catatan :

..... (tulis angka dengan huruf) jenis barang, lihat lembar lanjutan.

Contoh : 5 (lima) jenis barang, lihat lembar lanjutan

Angka 20. Uraian Barang:

Diisi secara lengkap uraian barang yang bersangkutan menurut keadaan sebenarnya.

Angka 21. Jumlah

Diisi dengan jumlah dan jenis satuan barang untuk setiap jenis barang (dalam hal terdapat lebih dari satu jenis barang).

Contoh : 22 pasang
120 kg

Angka 22 Bruto :

Diisi berat kotor (bruto) dalam satuan kilogram (kg) untuk masing-masing barang yang diberitahukan.

Contoh : 20 kg

Angka 23 Keterangan :

Bila ada, diisi keterangan perihal barang yang bersangkutan, misalnya "Explosive Goods"

B. :

Diisi tempat, tanggal, tanda tangan serta nama jelas pemberitahu dengan huruf cetak berikut cap perusahaan setelah pengisian dokumen dilakukan secara lengkap dan benar.

C. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI :

No. & Tgl. Pendaftaran : (diisi oleh Bea dan Cukai)

Diisi nomor dan tanggal pendaftaran pada kotak yang telah disediakan.

Contoh : nomor pendaftaran 001116 tanggal 1 Oktober 2007 ditulis :

001116

01/10/2007

Nama Kantor

Diisi Nama Kantor Pabean yang mengawasi TPS pengirim barang dan diisikan kodenya sesuai Kode Kantor Pabean dalam kotak yang disediakan.

Contoh : Kantor yang mengawasi adalah KPPBC Merak, ditulis :

Nama Kantor : KPPBC Merak

050700

D. UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI:

Kantor Pabean Asal

D.1. **Hasil Pemeriksaan**, diisi hasil pemeriksaan atas nomor dan jumlah peti kemas/kemasan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean yang mengawasi TPS pengirim barang, berikut tanda tangan, nama jelas, dan NIP.

D.2. **Keputusan Pejabat Bea dan Cukai**, diisi persetujuan untuk dimuat atau diangkut dan penetapan jangka waktu penyelesaian pengangkutan disertai tanda tangan, nama jelas, dan NIP yang berwenang memberikan persetujuan.

Kantor Pabean Tujuan

D.3. **Hasil Pemeriksaan**, diisi hasil **pemeriksaan** atas nomor dan jumlah peti kemas/kemasan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean yang mengawasi TPS penerima barang, berikut tanda tangan, nama jelas, dan NIP.

4. Pengisian butir-butir BC 1.2 lembar lanjutan (lembar ke-2 dan seterusnya) :
- a. Pada setiap halaman lembar lanjutan diberikan nomor urut halaman dan jumlah keseluruhan halaman.

Contoh : Halaman 2 dari 6

- b. **Nomor** Pendaftaran dan **Tanggal Pendaftaran**, diisi sesuai dengan nomor dan tanggal pendaftaran pada lembar pertama.
- c. Angka 13 sampai dengan angka 21 diisi sesuai cara pengisian BC 1.2
- d. Tempat, tanggal, tanda tangan, nama jelas pengusaha dan cap perusahaan ditulis/dicantumkan pada setiap halaman lembar lanjutan.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**PEMBERITAHUAN PENGANGKUTAN BARANG ASAL DAERAH PABEAN DARI
 SATU TEMPAT KE TEMPAT LAIN MELALUI LUAR DAERAH PABEAN**

BC 1.3

Halaman 1 dari

A. DATA PEMBERITAHUAN :			
1. Identiras Pengirim Barang : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya 2. Nama, Alamat Pengirim Barang :	C. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI : No. & Tgl. Pendaftaran : <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/> Nama Kantor Pabean Asal <input style="width: 100px;" type="text"/> 12. Kantor Pabean Tujuan : <input style="width: 100px;" type="text"/>		
3. Nama, Alamat Penerima Barang	13. Perkiraan Tgl.Tiba : <input style="width: 100px;" type="text"/>		
4. Identiras Pengangkut : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya 5. Nama, Alamat Pengangkut :	14. Merek dan Nomor Kemasan/ No. Peti Kemas : <input style="width: 100px;" type="text"/> 15. Jumlah dan jenis kemasan <input style="width: 100px;" type="text"/>		
6. Cara Pengangkutan : 1. Laut; 2. Kereta Api; <input style="width: 50px;" type="text"/> 3. Jalan Raya; 4. Udara;.....; 9. Lainnya	7. Tgl.Berangkat : <input style="width: 50px;" type="text"/>		
8. Nama Sarana Pengangkut & No.Voy/Flight	9. Pel.Muat : <input style="width: 50px;" type="text"/>		
10. Pel.Tujuan : <input style="width: 50px;" type="text"/>	11. Pel.Transit LN <input style="width: 50px;" type="text"/>		
		16. Segel (Diisi Bea dan Cukai)	
		BC Asal	
		No. Segel	Jenis
		17.Keterangan	
18. URAIAN BARANG			
No Urut	Uraian Barang	Jumlah	Keterangan
D. UNTUK PEJABAT BC			
Kantor Pabean Asal		Kantor Pabean Tujuan	
D.1. Hasil Pemeriksaan : Nama/NIP D.2. Keputusan Bea dan Cukai Setuju dimuat dan barang tersebut harus dapat dibuktikan telah sesuai dibongkar di Kantor Pabean Tujuan dalam waktu hari terhitung sejak tanggal persetujuan ini. Tanggal Pejabat Bea dan Cukai Nama/NIP		D.3. Hasil Pemeriksaan: Nama/NIP B Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini., Tgl.....-20..... PEMBERITAHU (.....)	

LEMBAR LANJUTAN BC.1.3
PEMBERITAHUAN PENGANGKUTAN BARANG ASAL DAERAH PABEAN DARI
SATU TEMPAT KE TEMPAT LAIN MELALUI LUAR DAERAH PABEAN

Halaman 1 dari

Nomor Pendaftaran :
Tanggal Pendaftaran :

1. Identitas Pengirim Barang : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya 2. Nama, Alamat Pengirim Barang :	3. Nama, Alamat Penerima Barang
---	---------------------------------

14. Merek dan Nomor Kemasan/ No. Peti Kemas : 15. Jumlah dan jenis kemasan	16. Segel (Diisi Bea dan Cukai) BC Asal Nomor Jenis	17. Keterangan

18. URAIAN BARANG

No Urut	Uraian Barang	Jumlah dan jenis satuan	Keterangan

B. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.
, Tgl.....-20.....

PEMBERITAHU

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PENGANGKUTAN BARANG ASAL DAERAH PABEAN DARI
SATU TEMPAT KE TEMPAT LAIN MELALUI LUAR DAERAH PABEAN
(BC 1.3)

1. Pemberitahuan Pengangkutan Barang Asal Daerah Pabean Dari Satu Tempat Ke Tempat Lain Melalui Luar Daerah Pabean (BC1.3) adalah Pemberitahuan Pabean oleh pemberitahu/pengangkut atas barang asal daerah pabean yang akan diangkut dengan tujuan daerah pabean lainnya melalui luar daerah pabean.
2. BC 1.3 berbentuk formulir dengan ketentuan:
 - a. Menggunakan kertas berukuran A4 (210 x 297 mm) dengan bentuk, isi, ruang dan kolom sesuai contoh;
 - b. Pengadaan formulir BC 1.3 dapat dilakukan oleh umum;
 - c. Terdiri dari 2 (dua) lembar :
 - Lembar pertama, merupakan lembar rekapitulasi;
 - Lembar lanjutan, merupakan lembar yang digunakan dalam hal BC 1.3 berisi lebih dari satu uraian jenis barang dan dapat dibuat lebih dari satu lembar lanjutan sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Rangkap pertama bersama-sama barang dikirim ke kantor pabean tujuan;
 - Rangkap ke dua, untuk dikembalikan ke kantor pabean asal setelah barang diterima;
 - Rangkap ke tiga, untuk kantor pabean asal.
 - e. Dalam hal diperlukan, pengirim barang dapat membuat lembar copy tambahan sesuai kebutuhan. Lembar tambahan merupakan copy lembar asli dengan tanda tangan asli.
 - d. Pada bagian kanan atas lembar pertama dan lembar lanjutan harus diisi nomor halaman dari jumlah keseluruhan halaman.

Contoh:

Apabila BC 1.3 terdiri dari 3 (tiga) halaman yang terdiri dari lembar pertama dan dua lembar lanjutan, ditulis:

- pada lembar pertama ditulis : halaman 1 dari 3.
- pada lembar lanjutan 1 ditulis : halaman 2 dari 3.
- pada lembar lanjutan 2 ditulis : halaman 3 dari 3.

3. Pedoman pengisian BC 1.3 sesuai ketentuan sebagai berikut :
 - a. Setiap pemberitahuan dapat diperuntukkan bagi lebih dari 1 (satu) pengirim dan/atau lebih dari 1 (satu) penerima.
 - b. Pemberitahuan dapat:
 - terdiri hanya 1 (satu) halaman dalam hal berisi barang yang berasal dari 1 (satu) pengirim dan 1 (satu) penerima;
 - terdiri lebih dari 1 (satu) halaman dalam hal berisi barang-barang dari beberapa pengirim dan/atau beberapa penerima, sehingga halaman pertama merupakan lembar rekapitulasi, sedangkan lembar ke-2 dan seterusnya merupakan lembar data kelompok barang untuk 1 (satu) pengirim dengan 1 (satu) penerima.
 - c. Tata cara pengisian dengan angka :
 - Untuk memisahkan angka ribuan diberi tanda titik;

- Untuk memisahkan angka pecahan desimal diberi tanda koma dan 2 (dua) digit dibelakang koma.

Contoh : USD 25.000,00

4. Pengisian kolom-kolom BC 1.3 adalah sebagai berikut :

A. DATA PEMBERITAHUAN :

DIISI OLEH PEMBERITAHU : (angka 1 s.d. 18)

Angka 1. Identitas Pengirim Barang : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya:

Diberi tanda "X" (Coret) bagi identitas yang tidak digunakan.
Diisi nomor identitas Pengirim barang.
Diisi "Lihat lembar lanjutan" dalam hal identitas pengirim barang lebih dari satu.

Angka 2. Nama, Alamat Pengirim Barang :

Diisi nama dan alamat lengkap Pengirim barang.
Diisi "Lihat lembar lanjutan" dalam hal identitas pengirim barang lebih dari satu.

Angka 3. Nama, Alamat Penerima Barang :

Diisi nama dan alamat lengkap penerima barang.
Diisi "Lihat lembar lanjutan" dalam hal identitas penerima barang lebih dari satu.

Angka 4 Identitas Pengangkut : NPWP / Paspor/KTP/Lainnya

Diberi tanda "X" (Coret) bagi identitas yang tidak digunakan.
Diisi nomor identitas pengangkut.

Angka 5. Nama, Alamat Pengangkut:

Diisi nama dan alamat lengkap pengangkut.

Angka 6. Cara Pengangkutan : 1.Laut; 2.Kereta Api, 3.Jalan Raya, 4.Udara,9.Lainnya.

Diisi kode pengangkutan sesuai tabel kode pengangkutan pada kotak yang tersedia.

angka 1 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan laut,
angka 2 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan kereta api,
angka 3 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan jalan raya,
angka 4 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan udara,
angka 5 jika pengangkutan menggunakan pos,
angka 6 jika pengangkutan menggunakan multimoda transportasi,
angka 7 jika pengangkutan menggunakan instalasi / pipa,
angka 8 jika pengangkutan menggunakan angkutan sungai, atau
angka 9 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan lainnya
(lain dari 1 s.d 8)

Angka 7. Tanggal berangkat :

Diisi tanggal keberangkatan sarana pengangkut dari kawasan pabean asal barang.

Angka 8. Nama Sarana Pengangkut & No.Voy/ Flight:

Diisi nama sarana pengangkut, nomor voy (voyage) untuk angkutan laut atau nomor flight untuk angkutan udara.

Angka 9. Pel Muat :

Diisi nama pelabuhan muat barang, kode lokasi/ pelabuhan muat sesuai tabel kode lokasi/pelabuhan pada kotak yang tersedia.

Contoh : Tanjung Priok, Indonesia

Angka 10. Pel Tujuan :

Diisi nama pelabuhan tujuan barang, kode lokasi/ pelabuhan tujuan sesuai tabel kode lokasi/pelabuhan pada kotak yang tersedia.

Contoh : Ujung Pandang, Indonesia

Angka 11. Pel Transit LN :

Diisi nama pelabuhan transit barang, kode lokasi/ pelabuhan transit sesuai tabel kode lokasi/pelabuhan pada kotak yang tersedia.
Apabila pelabuhan transit di luar negeri lebih dari satu, maka diisi pelabuhan transit LN yang pertama kali disinggahi.

Contoh : Singapore

Angka 12. Kantor Pabean Tujuan:

Diisi nama kantor pabean yang mengawasi pelabuhan tujuan barang sebagaimana yang tercantum pada angka 10 dan diisikan kode kantor tujuan sebanyak 6 digit (sesuai tabel kode kantor pabean) pada kotak yang telah disediakan.

Contoh : KPPBC Makassar

Angka 13. Perkiraan Tgl. Tiba:

Diisi tanggal perkiraan sarana pengangkut tiba di pelabuhan tujuan barang.

Angka 14. Merek dan Nomor Kemasan/ No Peti Kemas :

Diisi merek dan nomor kemasan yang tercantum pada koli/pengemas yang bersangkutan. Dalam hal barang diangkut dengan peti kemas, selain diisi merek dan nomor kemasan yang tercantum pada koli/pengemas bersangkutan juga diisi nomor dan jumlah peti kemas.

Contoh :

-Jika tidak memakai peti kemas :
PT ABG No. 1 - 100

-Jika memakai peti kemas :
PT. ABG No. 1 - 100
2 (dua) peti kemas
TEXU 123456-7
TEXU 234567-8

Angka 15. Jumlah dan Jenis Kemasan :

Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan atau jumlah dan jenis pengemas barang. Apabila jenis kemasaannya lebih dari satu, agar dicantumkan dalam jenis kemasan package.

Contoh : 10 case

10 case, 50 box, 40 drum ditulis :
100 package

PK

Angka 16. Segel (diisi Bea dan Cukai) :

Diisi nomor dan jenis segel oleh pejabat kantor pabean asal

Angka 17. Keterangan :

Bila ada, diisi keterangan berkenaan dengan peti kemas, kemasan barang, dan segel.

Angka 18. URAIAN BARANG

No. Urut :

Diisi sesuai dengan nomor urut.

Keterangan :

Untuk 1 (satu) pengirim dan 1 (satu) penerima barang, kelompok data barang dimulai dari nomor urut 1 (satu).

Uraian Barang:

Diisi secara lengkap uraian barang yang bersangkutan menurut keadaan sebenarnya.

Jumlah :

Diisi dengan jumlah dan jenis satuan barang untuk setiap jenis barang (dalam hal terdapat lebih dari satu jenis barang).

Contoh : 22 pasang
120 kg

Keterangan :

Bila ada, diisi keterangan perihal barang yang bersangkutan, misalnya "Explosive Goods"

B. :

Diisi tempat, tanggal, tanda tangan serta nama jelas pemberitahu (pengangkut) dengan huruf cetak berikut cap perusahaan setelah pengisian dokumen dilakukan secara lengkap dan benar.

C. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI :

No. & Tgl. Pendaftaran : (diisi oleh Bea dan Cukai)

Diisi nomor dan tanggal pendaftaran pada kotak yang telah disediakan.

Contoh : nomor pendaftaran 001116 tanggal 1 Oktober 2007 ditulis :

001116

01/10/2007

Nama Kantor Pabean Asal

Diisi Nama Kantor Pabean yang mengawasi pelabuhan muat barang dan diisikan kodenya sesuai Kode Kantor Pabean dalam kotak yang disediakan.

Contoh : Kantor yang mengawasi adalah KPPBC Merak, ditulis :

Nama Kantor : KPPBC Merak

050700

D. UNTUK PEJABAT BC :

Kantor Pabean Asal

D.1. Hasil Pemeriksaan, diisi hasil pemeriksaan atas nomor dan jumlah peti kemas/kemasan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean yang mengawasi TPS pengirim barang, berikut tanda tangan, nama jelas, dan NIP.

D.2. Keputusan Bea dan Cukai, diisi persetujuan untuk dimuat atau diangkut dan penetapan jangka waktu penyelesaian pengangkutan disertai tanda tangan, nama jelas, dan NIP yang berwenang memberikan persetujuan.

Kantor Pabean Tujuan

D.3. Hasil Pemeriksaan, diisi hasil pemeriksaan atas nomor dan jumlah peti kemas/kemasan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean yang mengawasi TPS penerima barang, berikut tanda tangan, nama jelas, dan NIP.

5. Pengisian butir-butir BC 1.3 lembar lanjutan (lembar ke-2 dan seterusnya) :

a. Pada setiap halaman lembar lanjutan diberikan nomor urut halaman dan jumlah total halaman.

Contoh : Halaman 2 dari 6

b. Nomor pendaftaran dan Tanggal Pendaftaran, diisi sesuai dengan nomor dan tanggal pendaftaran pada lembar pertama.

c. Angka 1 sampai dengan angka 3 dan angka 14 sampai dengan 18 diisi sesuai cara pengisian BC 1.3

d. Tempat, tanggal, tanda tangan, nama jelas pemberitahu/ pengangkut dan cap perusahaan ditulis/dicantumkan pada setiap halaman lembar lanjutan.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332