

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-13/BC/2020
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN ANGKUT
TERUS ATAU ANGKUT LANJUT BARANG
IMPOR ATAU BARANG EKSPOR

A. TATA CARA PEMASUKAN, PENGELUARAN, DAN REKONSILIASI ATAS BARANG IMPOR ATAU BARANG EKSPOR UNTUK DIANGKUT TERUS

I. Pemasukan Barang Impor atau Ekspor Untuk Diangkut Terus di Pelabuhan Singgah.

1. Pengangkut:
 - 1.1. menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data lainnya.
 - 1.2. mengirimkan data *Inward Manifest* ke Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Asal melalui sistem PDE dengan memberitahukan barang impor atau barang ekspor untuk diangkut terus untuk tujuan selanjutnya ke Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Tujuan.
2. SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan singgah:
 - 2.1. menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Inward Manifest* yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut.
 - 2.2. mengirimkan respon bukti penerimaan *Inward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
3. Pengangkut menerima respon penerimaan *Inward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.

II. Pengeluaran Barang Impor atau Ekspor Untuk Diangkut Terus di Pelabuhan Singgah

1. Pengangkut:
 - 1.1. menyiapkan *Outward Manifest* dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data lainnya, dengan mengisi data pada kolom-kolom keterangan di aplikasi *Outward Manifest* sesuai dengan data yang ada di *Inward Manifest* asal berdasarkan dokumen pengangkutan misalnya *bill of lading*.
 - 1.2. mengirimkan data *Outward Manifest* ke Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Singgah melalui sistem PDE dengan memberitahukan barang impor atau barang ekspor untuk diangkut terus untuk tujuan selanjutnya ke Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Tujuan.
2. SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan Asal:
 - 2.1. menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Outward Manifest* meliputi:
 - 2.1.1. Nomor dokumen pengangkutan;
 - 2.1.2. Nomor, ukuran dan jumlah peti kemas, apabila menggunakan peti kemas;
 - 2.1.3. Pelabuhan Akhir;
 - 2.1.4. Nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan kelompok pos; dan/atau
 - 2.1.5. Data lain yang diperlukan.
 - 2.2. mengirimkan respon bukti penerimaan *Outward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 ke Pengangkut dan SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan tujuan.
3. Pengangkut menerima respon penerimaan *Outward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
4. SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan tujuan:
 - 4.1. menerima respon *Outward Manifest* yang dikirimkan oleh SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan singgah.
 - 4.2. menerima data *Outward Manifest*, meliputi:
 - 4.2.1. Nomor dokumen pengangkutan; dan
 - 4.2.2. Nomor, ukuran dan jumlah peti kemas, apabila menggunakan peti kemas.

III. Pemasukan Barang Impor atau Barang Ekspor Angkut Terus dan Rekonsiliasi Manifes di Kawasan Pabean di Pelabuhan Tujuan.

1. Pengangkut:
 - 1.1. menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data lainnya.
 - 1.2. mengirimkan data *Inward Manifest* ke Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan tujuan melalui sistem PDE.
2. SKP Manifes dan/atau Pejabat Bea Cukai yang menangani manifes:
 - 2.1. menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Inward Manifest* yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut.
 - 2.2. mengirimkan respon bukti penerimaan *Inward Manfes* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut.
 - 2.3. meneliti tingkat kesesuaian pada *Inward Manifest* dengan *Outward Manifest* yang telah diterima dari SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan asal, meliputi nomor dokumen pengangkutan, nomor peti kemas, ukuran peti kemas dan jumlah peti kemas, apabila menggunakan peti kemas:
 - 2.3.1. dalam hal kedatangan sesuai, mengirimkan respon/notifikasi ke SKP dan/atau Pejabat Bea Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean asal; dan
 - 2.3.2. dalam hal kedatangan tidak sesuai, mengirimkan respon kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani bidang pengawasan di kantor pabean tujuan untuk penelitian lebih lanjut.
 - 2.4. mengirim respon ke SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan asal dalam hal Sarana Pengangkut yang mengangkut barang impor atau barang ekspor untuk diangkut terus tidak sampai ke kantor tujuan dalam jangka waktu

30 (tiga puluh) hari semenjak diterimanya respon *Outward Manifest* yang dikirimkan oleh SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan asal.

3. SKP Manifes dan/atau Pejabat Bea Cukai yang menangani manifes:
 - 3.1. melakukan penutupan pos *Outward Manifest* berdasarkan respon sebagaimana dimaksud pada butir 2.3.1.
 - 3.2. menyampaikan informasi kepada Pejabat Bea Cukai yang mengani pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut berdasarkan respon sebagaimana dimaksud pada butir 2.4.
4. Dalam hal hasil rekonsiliasi tidak sesuai sebagaimana butir 2.3.2. Pejabat Bea Cukai yang menangani bidang pengawasan di Kantor Pabean tujuan:
 - 4.1. melakukan penelitian lebih lanjut terhadap barang angkut terus.
 - 4.2. meminta keterangan kepada Pengangkut, apabila diperlukan.
 - 4.3. melakukan penindakan dalam hal terdapat pelanggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai penindakan.
5. Dalam hal barang impor atau barang ekspor untuk diangkut terus tidak sampai ke kantor tujuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud butir 2.4., Pejabat Bea Cukai yang menangani bidang pengawasan di Kantor Pabean asal:
 - 5.1. melakukan penelitian lebih lanjut terhadap barang angkut terus.
 - 5.2. meminta keterangan kepada Pengangkut, apabila diperlukan.
 - 5.3. melakukan penindakan dalam hal terdapat pelanggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai penindakan.

B. TATA CARA PEMASUKAN, PENGELUARAN, DAN REKONSILIASI ATAS BARANG IMPOR ATAU BARANG EKSPOR UNTUK DIANGKUT LANJUT

I. Pemasukan Barang Impor atau Barang Ekspor Untuk Diangkut Lanjut di Pelabuhan Bongkar.

1. Pengangkut:
 - 1.1. menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data lainnya.
 - 1.2. mengirimkan data *Inward Manifest* ke Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Bongkar melalui sistem PDE dengan memberitahukan barang impor atau barang ekspor dalam kelompok barang impor yang akan diangkut lanjut.
2. SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan Bongkar:
 - 2.1. menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Inward Manifest* yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut.
 - 2.2. mengirimkan respon bukti penerimaan *Inward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
3. Pengangkut menerima respon penerimaan *Inward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran B C 1.1.
4. Pengangkut melakukan pembongkaran barang impor atau barang ekspor.

II. Pengeluaran Barang Impor atau Barang Ekspor Untuk Diangkut Lanjut di Pelabuhan Bongkar.

1. Pengangkut:
 - 1.1. menyiapkan *Outward Manifest* dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data lainnya, dengan mengisi data pada kolom-kolom keterangan di aplikasi *Outward Manifest* sesuai dengan data yang ada di *Inward Manifest* asal berdasarkan dokumen pengangkutan berupa *bill of lading*, kecuali pada kolom "Sarana Pengangkut" untuk diisi dengan keterangan "TRUK/KERETA" sesuai dengan moda transportasi yang akan digunakan sebagai sarana pengangkut intermoda lanjutan dalam hal pengangkutan melalui moda transportasi darat.
 - 1.2. mengirimkan data *Outward Manifest* ke SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Bongkar/singgah melalui sistem PDE, dengan memberitahukan barang impor atau barang ekspor dalam kelompok barang impor atau barang ekspor diangkut lanjut, sebelum mengeluarkan barang impor atau barang ekspor dari Kawasan Pabean di Pelabuhan Bongkar.
2. Dalam hal pengangkutan selanjutnya menggunakan moda transportasi laut, udara dan darat (kereta api), SKP Manifes atau Pejabat yang menangani manifes di Kantor Pabean di Pelabuhan Bongkar:
 - 2.1. menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Outward Manifest*.
 - 2.2. mengirimkan respon bukti penerimaan *Outward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
 - 2.3. melakukan rekonsiliasi *Outward Manifest* dengan data *Inward Manifest* saat kedatangan sarana pengangkut, meliputi:
 - a. Nomor dokumen pengangkutan;
 - b. Nomor, ukuran dan jumlah peti kemas, apabila menggunakan peti kemas;
 - c. Pelabuhan Akhir;
 - d. Nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 *Inward Manifest* dan kelompok pos; dan
 - e. Data lain yang diperlukan.
 - 2.4. Dalam hal hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada butir 2.3 tidak sesuai,
 - 2.4.1. SKP mengirimkan nota perbaikan data *Outward Manifest* yang akan mengangkut lanjut barang impor melalui sistem PDE kepada Pengangkut.
 - 2.4.2. Pengangkut:
 - 2.4.2.1. melakukan perbaikan data *Outward Manifest* sesuai respon perbaikan.
 - 2.4.2.2. mengirimkan kembali data *Outward Manifest* yang telah diperbaiki.
 - 2.4.3. SKP meneruskan data *Outward Manifest* ke unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut, dalam hal sampai dengan 30 hari sejak tanggal pendaftaran BC 1.1 Pengangkut tidak mengirimkan perbaikan data.
 - 2.5. Dalam hal hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada butir 2.3 sesuai, SKP:
 - 2.5.1. melakukan penutupan pos *Inward Manifest* BC 1.1.
 - 2.5.2. mengirimkan notifikasi berupa data *Outward Manifest* kepada kantor pabean tujuan selanjutnya.
3. Dalam hal pengangkutan selanjutnya menggunakan moda transportasi darat (jalan raya):
 - 3.1. SKP Manifes dan/atau Pejabat yang menangani manifes di Kantor Pabean di Pelabuhan Bongkar menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Outward Manifest*.
 - 3.2. SKP Manifes dan/atau Pejabat yang menangani manifes di Kantor Pabean di Pelabuhan Bongkar melakukan rekonsiliasi *Outward Manifest* dengan data *Inward Manifest* saat kedatangan sarana pengangkut, meliputi:
 - a. Nomor dokumen pengangkutan;
 - b. Nomor, ukuran dan jumlah peti kemas, apabila menggunakan peti kemas;
 - c. Pelabuhan Akhir;
 - d. Nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 *Inward Manifest* dan kelompok pos; dan
 - e. Data lain yang diperlukan.
 - 3.3. Dalam hal hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada butir 3.2 tidak sesuai,
 - 3.3.1. SKP Manifes dan/atau Pejabat yang menangani manifes di Kantor Pabean di Pelabuhan Bongkar mengirimkan nota perbaikan data *Outward Manifest* yang akan mengangkut lanjut barang impor melalui sistem PDE kepada Pengangkut.
 - 3.3.2. Pengangkut:
 - 3.3.2.1. melakukan perbaikan data *Outward Manifest* sesuai respon perbaikan.
 - 3.3.2.2. mengirimkan kembali data *Outward Manifest* yang telah diperbaiki.

- 3.4. Dalam hal hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada butir 3.2 sesuai, SKP Manifes dan/atau Pejabat yang menangani manifes di Kantor Pabean di Pelabuhan Bongkar:
 - 3.4.1. mengirimkan respon bukti penerimaan *Outward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
 - 3.4.2. melakukan penutupan pos *Inward Manifest* BC 1.1.
 - 3.4.3. mengirimkan notifikasi berupa data *Outward Manifest* kepada kantor pabean tujuan selanjutnya.
- 3.5. Dalam hal TPS telah menerapkan Sistem Pintu Otomatis TPS.
 - 3.5.1. Pengusaha TPS menerima data:
 - a. *Outward Manifest* dari SKP melalui TPS *Online*.
 - b. tembusan surat persetujuan penggunaan sistem pengamanan manual dengan jaminan atau pengawalan, dari Pejabat Bea Cukai yang menangani manifes.
 - 3.5.2. Pengusaha TPS:
 - 3.5.2.1. melakukan pemasangan tanda pengaman elektronik dan mengaktifkannya sebelum barang dikeluarkan dari TPS, dalam hal tanda pengaman elektronik tersedia.
 - 3.5.2.2. melakukan pemasangan tanda pengaman manual, dalam hal tanda pengaman elektronik tidak tersedia dan telah mendapatkan persetujuan Kepala Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan bongkar.
 - 3.5.2.3. memberikan persetujuan pengeluaran atau pemuatan barang oleh Pengangkut dalam hal:
 - a. barang impor atau barang ekspor yang akan dikeluarkan dari TPS telah sesuai dengan data *Outward Manifest* dari TPS *Online*; dan
 - b. Bukti Penyerahan Jaminan (BPJ) telah sesuai dengan tembusan surat penggunaan sistem pengamanan manual dengan jaminan dari Pejabat Bea Cukai yang menangani manifes.
 - 3.5.2.4. menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari TPS tidak sesuai dengan data *Outward Manifest* dan surat persetujuan penggunaan sistem pengamanan manual.
 - 3.5.2.5. menyampaikan realisasi pengeluaran barang melalui TPS *Online*.
 - 3.5.3. Berdasarkan informasi sebagaimana butir 3.5.2.4., Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS menyampaikan informasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan untuk penanganan lebih lanjut.
 - 3.5.4. Pengangkut mengeluarkan barang impor dari TPS berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada butir 3.5.2.2.
- 3.6. Dalam hal TPS belum menerapkan Sistem Pintu Otomatis TPS,
 - 3.6.1. Pengusaha TPS melakukan pemasangan tanda pengaman elektronik dan mengaktifkannya sebelum barang dikeluarkan dari TPS, dalam hal tanda pengaman elektronik tersedia.
 - 3.6.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang impor atau barang ekspor:
 - 3.6.2.1. melakukan penelitian data *Outward Manifest* di SKP dengan nomor, jenis dan ukuran peti kemas barang impor atau ekspor.
 - 3.6.2.2. melakukan penelitian Bukti Penyerahan Jaminan (BPJ) dengan persetujuan penggunaan sistem pengamanan manual dan/atau jumlah jaminan yang harus diserahkan.
 - 3.6.2.3. melakukan penelitian pemasangan tanda pengaman elektronik, dalam hal tanda pengaman elektronik tersedia.
 - 3.6.2.4. melakukan pemasangan tanda pengaman manual, dalam hal tanda pengaman elektronik tidak tersedia dan telah mendapatkan persetujuan Kepala Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan bongkar.
 - 3.6.3. Dalam hal penelitian sebagaimana butir 3.6.2:
 - 3.6.3.1. kedapatan sesuai,
 - 3.6.3.1.1 Pengangkut mengeluarkan barang impor dari TPS.
 - 3.6.3.1.2 Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang impor merekam realisasi pengeluaran barang ke SKP.
 - 3.6.3.2. kedapatan tidak sesuai,
 - 3.6.3.2.1 Barang impor tidak dapat dikeluarkan dari TPS.
 - 3.6.3.2.2 Pejabat Bea Cukai yang mengawasi pengeluaran barang impor menyampaikan informasi kepada unit Pengawasan untuk dilakukan penanganan lebih lanjut.

III. Pemasukan Barang Impor atau Barang Ekspor Angkut Lanjut dan Rekonsiliasi Manifes di Kawasan Pabean di Pelabuhan Tujuan.

1. Pengangkut:
 - 1.1. menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data lainnya.
 - 1.2. mengirimkan data *Inward Manifest* ke Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan tujuan melalui sistem PDE.
2. SKP Manifes dan/atau Pejabat Bea Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean tujuan:
 - 2.1. menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Inward Manifest* yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut.
 - 2.2. mengirimkan respon bukti penerimaan *Inward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut.
3. Dalam hal pemasukan barang impor atau ekspor untuk angkut lanjut ke kawasan pabean melalui jalur darat (jalan raya), dan:

- 3.1. TPS belum menerapkan sistem pintu otomatis, Pejabat Bea Cukai yang mengawasi pemasukan barang impor melakukan penelitian data *Inward Manifest* di SKP dengan nomor, jenis, ukuran peti kemas, dan keutuhan segel yang bersangkutan.
 - 3.1.1. Dalam hal kepadatan sesuai,
 - 3.1.1.1. mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean.
 - 3.1.1.2. memerintahkan Pengangkut dan/atau Pengusaha TPS untuk membuka tanda pengaman elektronik atau manual.
 - 3.1.1.3. merekam pemasukan barang SKP.
 - 3.1.2. Dalam hal kepadatan tidak sesuai, mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
- 3.2. TPS telah menerapkan sistem pintu otomatis, Pengusaha TPS melakukan penelitian data antara TPS Online dengan nomor, jenis, ukuran peti kemas, dan keutuhan segel yang bersangkutan.
 - 3.2.1. Dalam hal kepadatan sesuai,
 - 3.2.1.1. mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean/TPS.
 - 3.2.1.2. menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk pembukaan tanda pengaman elektronik atau manual.
 - 3.2.1.3. menyampaikan realisasi pemasukan barang dalam TPS Online.
 - 3.2.2. Dalam hal kepadatan tidak sesuai, mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean/TPS untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
4. SKP Manifes dan/atau Pejabat Bea Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean tujuan:
 - 4.1. meneliti tingkat kesesuaian pada *Inward Manifest* dengan *Outward Manifest* yang telah diterima dari SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan asal, meliputi:
 - a. Nomor dokumen pengangkutan; dan
 - b. Nomor, ukuran dan jumlah peti kemas, apabila menggunakan peti kemas.
 - 4.2. mengirimkan respon/notifikasi "barang sampai" ke SKP dan/atau Pejabat Bea Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean asal, dalam hal:
 - 4.2.1. hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 4.1 kepadatan sesuai.
 - 4.2.2. hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 4.1 kepadatan sesuai dan Pejabat Bea Cukai yang mengawasi pemasukan barang telah merekam pemasukan barang di SKP, dalam hal pemasukan barang impor atau ekspor untuk angkut lanjut ke kawasan pabean melalui jalur darat (jalan raya).
 - 4.3. mengirimkan respon kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani bidang pengawasan dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 4.1 kepadatan tidak sesuai.
 - 4.4. mengirim respon ke SKP dan/atau Pejabat Bea Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean asal dalam hal Sarana Pengangkut yang mengangkut barang impor atau barang ekspor untuk diangkut lanjut tidak sampai ke kantor tujuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari semenjak diterimanya respon *Outward Manifest* yang dikirimkan oleh SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan asal.
5. SKP Manifes dan/atau Pejabat Bea Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean asal:
 - 5.1. Berdasarkan respon sebagaimana dimaksud pada butir 4.2:
 - 5.1.1. melakukan penutupan pos *Outward Manifest*.
 - 5.1.2. menyampaikan informasi kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani jaminan bahwa bahwa barang telah sampai ditujuan dan jaminan dapat dicairkan.
 - 5.2. Berdasarkan respon sebagaimana dimaksud pada butir 4.4., menyampaikan informasi kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani pengawasan bahwa bahwa barang belum sampai dan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
6. Pejabat Bea Cukai yang menangani jaminan di Kantor Pabean asal mencairkan jaminan berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.
7. Dalam hal hasil rekonsiliasi tidak sesuai sebagaimana butir 4.3., Pejabat Bea Cukai yang menangani bidang pengawasan di Kantor Pabean tujuan:
 - 7.1. melakukan penelitian lebih lanjut terhadap barang angkut terus.
 - 7.2. meminta keterangan kepada Pengangkut, apabila diperlukan.
 - 7.3. Melakukan penindakan dalam hal terdapat pelanggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai penindakan.
8. Dalam hal barang impor atau barang ekspor untuk diangkut terus tidak sampai ke kantor tujuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud butir 4.4., Pejabat Bea Cukai yang menangani bidang pengawasan di Kantor Pabean asal:
 - 8.1. melakukan penelitian lebih lanjut terhadap barang angkut terus.
 - 8.2. meminta keterangan kepada Pengangkut, apabila diperlukan.
 - 8.3. melakukan penindakan dalam hal terdapat pelanggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai penindakan.

C. TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR YANG BELUM DIAJUKAN PEMBERITAHUAN PABEAN IMPOR

1. Importir atau Pengangkut mengajukan permohonan dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dengan mencantumkan alasan dan melampirkan dokumen pendukung.
2. Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian atas permohonan sebagaimana butir 1 sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan mengenai tata laksana penelitian permohonan ekspor kembali.
3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
 - 3.1. menerbitkan persetujuan ekspor kembali berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2 yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan ekspor kembali.
 - 3.2. menyampaikan surat persetujuan ekspor kembali kepada Importir atau Pengangkut.
 - 3.3. menyampaikan tembusan surat persetujuan ekspor kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes.
4. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes dan/atau SKP melakukan perbaikan pos manifes kedatangan sarana pengangkut atas barang impor menjadi barang untuk diangkut lanjut dengan tujuan luar Daerah Pabean.
5. Pengangkut:
 - 5.1. menyiapkan *Outward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data lainnya.
 - 5.2. mengirimkan data *Outward Manifest* ke Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan muat melalui sistem PDE.

D. TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN DAN PELAKSANAAN PEMBONGKARAN DAN/ATAU PEMUATAN BARANG IMPOR ATAU BARANG EKSPOR DI LUAR KAWASAN PABEAN UNTUK DIANGKUT LANJUT

I. Pemuatan Barang Impor Di Luar Kawasan Pabean Untuk Diangkut Lanjut.

1. Pengangkut mengajukan permohonan pemuatan barang impor di luar Kawasan Pabean dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik kepada Kepala Kantor Pabean.
2. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan pembongkaran dan pemuatan barang impor atau barang ekspor melakukan penelitian atas:
 - 2.1. kelengkapan data;
 - 2.2. lokasi pemuatan; dan
 - 2.3. profil Pengangkut.
3. Dalam hal dilakukan penelitian lapangan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan pembongkaran dan pemuatan barang impor atau barang ekspor menerbitkan:
 - a. surat perintah/tugas penelitian lapangan; atau
 - b. instruksi dan/atau disposisi penelitian lapangan, dalam hal telah diterbitkan surat perintah/tugas pelayanan dan/atau pengawasan secara umum.
4. Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk pada butir 3:
 - 4.1. menerima dokumen permohonan dan surat perintah/tugas atau instruksi/disposisi.
 - 4.2. melakukan pemeriksaan lokasi atas tempat yang akan dilakukan pemuatan;
 - a. lokasi dan batas-batasnya;
 - b. keamanan; dan/atau
 - c. informasi lain yang diperlukan.
 - 4.3. membuat Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani bersama Pengangkut atau kuasanya.
 - 4.4. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan lokasi beserta foto dan/atau denah tempat pemuatan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan pembongkaran dan pemuatan barang impor atau barang ekspor.
5. Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan laporan hasil pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada butir 4.4, apabila dilakukan penelitian lapangan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan pembongkaran dan pemuatan barang impor atau barang ekspor menyampaikan rekomendasi berupa:
 - 5.1. dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Pabean atau Kepala Bidang yang menangani pengawasan pembongkaran dan pemuatan barang impor atau barang ekspor:
 - 5.1.1. menerbitkan dan menyampaikan surat penolakan disertai alasan penolakan kepada Pengangkut.
 - 5.1.2. menyampaikan tembusan surat persetujuan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemuatan.
 - 5.2. dalam hal permohonan memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Pabean atau Kepala Bidang yang menangani pengawasan pembongkaran dan pemuatan barang impor atau barang ekspor:
 - 5.2.1. menerbitkan dan menyampaikan surat persetujuan kepada Pengangkut.
 - 5.2.2. menyampaikan salinan surat persetujuan kepada Pengusaha TPS melalui TPS Online, apabila TPS telah menerapkan TPS Online.
 - 5.2.3. menyampaikan tembusan surat persetujuan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemuatan.
6. Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada butir 5.2.1:
 - 6.1. Dalam hal TPS telah menerapkan sistem Pintu Otomatis, Pengusaha TPS:
 - 6.1.1. Menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk pemasangan tanda pengaman.
 - 6.1.2. Memberikan persetujuan pengeluaran barang impor.
 - 6.2. Dalam hal TPS belum menerapkan sistem Pintu Otomatis, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang impor atau ekspor:
 - 6.2.1. Melakukan penelitian data persetujuan pemuatan di luar kawasan dengan nomor, jenis, dan ukuran peti kemas barang impor.
 - 6.2.2. Melakukan pemasangan tanda pengaman.
 - 6.2.3. Memberikan persetujuan pengeluaran barang impor, dalam hal penelitian butir 6.2.1 dan butir 6.2.2 telah sesuai.
 - 6.3. Pengangkut:
 - 6.3.1. Mengeluarkan barang impor dari Kawasan Pabean.
 - 6.3.2. Mengirimkan data *Outward Manifest* ke SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Pelabuhan Muat.
7. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan pembongkaran dan pemuatan barang impor atau barang ekspor membuat laporan pengawasan pemuatan dalam hal dilakukan pengawalan dan/atau pengawasan pemuatan barang impor.
8. Pejabat Bea dan Cukai di kantor Pabean Tujuan membuka tanda pengaman.

II. Pembongkaran Barang Ekspor Di Luar Kawasan Pabean Untuk Diangkut Lanjut.

1. Pengangkut mengajukan permohonan pembongkaran barang ekspor di luar Kawasan Pabean dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik kepada Kepala Kantor Pabean.
2. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan pembongkaran dan pemuatan barang impor atau barang ekspor melakukan penelitian:
 - 2.1. kelengkapan data;
 - 2.2. lokasi pembongkaran; dan

- 2.3. profil Pengangkut.
3. Dalam hal dilakukan penelitian lapangan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan pembongkaran dan pemuatan barang impor atau barang ekspor menerbitkan:
 - a. surat perintah/tugas penelitian lapangan; atau
 - b. instruksi dan/atau disposisi penelitian lapangan, dalam hal telah diterbitkan surat perintah/tugas pelayanan dan/atau pengawasan secara umum.
4. Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk pada butir 3:
 - 4.1. menerima dokumen permohonan dan surat perintah/tugas atau instruksi/disposisi.
 - 4.2. melakukan pemeriksaan lokasi atas tempat yang akan dilakukan pemuatan:
 - a. lokasi dan batas-batasnya;
 - b. keamanan; dan/atau
 - c. informasi lain yang diperlukan.
 - 4.3. membuat Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani bersama Pengangkut atau kuasanya.
 - 4.4. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan lokasi beserta foto dan/atau denah tempat pembongkaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan pembongkaran dan pemuatan barang impor atau barang ekspor.
5. Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan laporan hasil pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada butir 4.4, apabila dilakukan penelitian lapangan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan pembongkaran dan pemuatan barang impor atau barang ekspor menyampaikan rekomendasi berupa:
 - 5.1. dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Pabean atau Kepala Bidang yang menangani pengawasan pembongkaran dan pemuatan barang impor atau barang ekspor menerbitkan dan menyampaikan surat penolakan disertai alasan penolakan kepada Pengangkut.
 - 5.2. dalam hal permohonan memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Pabean atau Kepala Bidang yang menangani pengawasan:
 - 5.2.1. menerbitkan dan menyampaikan surat persetujuan kepada Pengangkut.
 - 5.2.2. menyampaikan salinan surat persetujuan kepada Pengusaha TPS melalui TPS Online, dalam hal TPS telah menerapkan sistem TPS Online.
6. Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada butir 5.2.1:
 - 6.1. Pengangkut:
 - 6.1.1. Melakukan pembongkaran barang ekspor.
 - 6.1.2. Memasukkan barang ekspor ke Kawasan Pabean.
 - 6.2. Dalam hal TPS telah menerapkan sistem Pintu Otomatis, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pemasukan barang ekspor.
 - 6.3. Dalam hal TPS belum menerapkan sistem Pintu Otomatis, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang impor atau ekspor:
 - 6.3.1. Melakukan penelitian data persetujuan pembongkaran di luar kawasan dengan nomor, jenis, dan ukuran peti kemas barang ekspor.
 - 6.3.2. Memberikan persetujuan pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean, dalam hal penelitian butir 6.3.1 telah sesuai.
7. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan pembongkaran dan pemuatan barang impor atau barang ekspor membuat laporan pengawasan dalam hal dilakukan pengawalan dan/atau pengawasan pembongkaran barang ekspor.

E. TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENGANGKUTAN DENGAN PENGGUNAAN TANDA PENGAMAN MANUAL DAN PENYERAHAN JAMINAN

1. Pengangkut atau Pengusaha TPS mengajukan permohonan pengangkutan dengan penggunaan tanda pengaman manual dan penyerahan jaminan dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik kepada Kantor Pabean.
2. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes melakukan penelitian:
 - 2.1. kelengkapan data;
 - 2.2. ketersediaan tanda pengaman berbasis elektronik;
 - 2.3. profil barang impor atau ekspor; dan
 - 2.4. profil Pengangkut.
3. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2 Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes:
 - 3.1. menerbitkan surat penolakan dalam hal tanda pengaman berbasis elektronik tersedia.
 - 3.2. menerbitkan surat persetujuan yang memuat penetapan sistem pengaman dan/atau jumlah jaminan yang harus diserahkan, berupa:
 - 3.2.1. Dalam hal barang impor:
 - 3.2.1.1. menggunakan tanda pengaman manual dengan jaminan;
 - 3.2.1.2. menggunakan tanda pengaman manual dengan pengawalan Bea Cukai; atau
 - 3.2.1.3. menggunakan tanda pengaman manual dengan pengawalan Bea Cukai dan jaminan.
 - 3.2.2. Dalam hal barang ekspor:
 - 3.2.2.1. menggunakan tanda pengaman manual; atau
 - 3.2.2.2. menggunakan tanda pengaman manual dengan pengawalan Bea Cukai.
 - 3.3. Menyampaikan tembusan surat persetujuan sebagaimana dimaksud butir 3.2 kepada:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan;
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani jaminan dalam hal ditetapkan menggunakan jaminan sebagaimana dimaksud butir 3.2.1 dan butir 3.2.2; dan
 - c. Pengusaha TPS, dalam hal TPS telah menerapkan sistem pintu otomatis TPS.
4. Dalam hal ditetapkan menggunakan tanda pengaman manual dengan jaminan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2, Pengusaha TPS atau Pengangkut:
 - 4.1. menyerahkan jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani jaminan.
 - 4.2. memperoleh Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dan menyerahkan salinan BPJ kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes.

F. TATA CARA PENGANGKUTAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN DI SUATU KANTOR PABEAN DENGAN TUJUAN UNTUK DIANGKUT KE TPS DI KAWASAN PABEAN DI KANTOR PABEAN LAINNYA

I. Pengeluaran Barang Impor dari Kawasan Pabean di Pelabuhan Asal.

1. Pengusaha TPS:
 - 1.1 menyiapkan Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean lainnya dalam bentuk tulisan di atas formulir dalam rangkap 3 (tiga) atau dalam bentuk data elektronik.
 - 1.2 menyampaikan Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes dan/atau SKP pada kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Asal.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes dan/atau SKP melakukan penelitian atas kondisi:
 - a. barang impor memiliki sifat khusus sehingga tidak dapat dilakukan penimbunan di Kawasan Pabean dan TPS tempat dilakukan pembongkaran;
 - b. terdapat kongesti di seluruh TPS di Kantor Pabean; dan/atau
 - c. keadaan darurat, seperti bencana alam, kebakaran atau dalam kondisi keadaan memaksa.
3. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana butir 2, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes dan/atau SKP:
 - 3.1 menerbitkan dan menyampaikan surat penolakan pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean lainnya, dalam hal tidak terdapat kondisi sebagaimana dimaksud butir 2.
 - 3.2 melakukan penelitian ketersediaan sistem pengamanan berbasis elektronik, dalam hal terdapat kondisi sebagaimana dimaksud butir 2.
4. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana butir 3.2, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes dan/atau SKP:
 - 4.1 memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.2, dan mencatat dalam buku catatan pabean, dalam hal sistem pengamanan berbasis elektronik tersedia.
 - 4.2 menerbitkan surat persetujuan yang memuat penetapan sistem pengamanan dan/atau jumlah jaminan yang harus diserahkan dalam hal sistem pengamanan berbasis elektronik belum tersedia,
 - 4.2.1 Pengusaha TPS menyerahkan jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani jaminan.
 - 4.2.2 Pengusaha TPS memperoleh Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
 - 4.2.3 Pengusaha TPS atau SKP menyampaikan salinan BPJ kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes.
 - 4.2.4 Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes dan/atau SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.2, dan mencatat dalam buku catatan pabean.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes dan /atau SKP:
 - 5.1 menutup pos BC 1.1 *Inward Manifest*.
 - 5.2 menyampaikan BC 1.2:
 - 5.2.1 kepada Pengusaha TPS, lembar pertama dalam hal dokumen dalam bentuk tulisan di atas formulir.
 - 5.2.2 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes dan/atau SKP di Kantor Pabean Tujuan, lembar kedua dalam hal dokumen dalam bentuk tulisan di atas formulir.
 - 5.3 mengadministrasikan BC 1.2 lembar ketiga dan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
 - 5.4 menyampaikan permintaan pengawalan barang impor kepada unit pengawasan disertai surat persetujuan yang memuat penetapan sistem pengamanan sebagaimana dimaksud pada butir 4.2, dalam hal ditetapkan menggunakan sistem pengamanan manual dengan pengawalan.
 - 5.5 menyampaikan tembusan surat persetujuan penggunaan sistem pengamanan manual dan/atau jumlah jaminan yang harus diserahkan sebagaimana dimaksud pada butir 4.2 kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani jaminan.
6. Dalam hal TPS telah menerapkan sistem pintu otomatis, Pengusaha TPS:
 - 6.1 menyiapkan barang impor untuk dikeluarkan dari TPS.
 - 6.2 menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk pemasangan tanda pengaman elektronik atau manual berdasarkan surat persetujuan yang memuat penetapan sistem pengamanan sebagaimana dimaksud pada butir 4.2 sebelum pengeluaran barang.
 - 6.3 apabila dokumen dalam bentuk tulisan di atas formulir, menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengeluaran barang untuk diberikan persetujuan pengeluaran, dalam hal pengangkutan barang melalui jalur darat.
7. Dalam hal TPS belum menerapkan sistem pintu otomatis:
 - 7.1 Pengusaha TPS menyiapkan barang impor untuk dikeluarkan dari TPS.
 - 7.2 Pejabat Bea dan Cukai memasang tanda pengaman elektronik atau manual, atau memerintahkan Pengusaha TPS untuk memasang tanda pengaman, berdasarkan surat persetujuan yang memuat penetapan sistem pengamanan sebagaimana dimaksud pada butir 4.2 sebelum pengeluaran barang.
 - 7.3 Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengeluaran barang memberikan catatan persetujuan pengeluaran barang pada BC 1.2 lembar pertama dan/atau mencantumkannya dalam SKP.
8. Pengusaha TPS mengeluarkan barang impor.

II. Pemasukan Barang Impor di Kawasan Pabean Tujuan.

1. Pengusaha TPS asal:
 - 1.1. Dalam hal pengangkutan barang melalui jalur darat dan TPS telah menerapkan sistem pintu otomatis (*autogate*):
 - 1.1.1. apabila dokumen dalam bentuk data elektronik dan/atau sistem telah tersedia, SKP menyampaikan data BC 1.2 melalui kepada Pengusaha TPS tujuan melalui sistem TPS Online.
 - 1.1.2. menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pengusaha TPS tujuan, apabila dokumen dalam bentuk tulisan di atas formulir.
 - 1.2. Dalam hal pengangkutan barang melalui jalur darat dan TPS belum menerapkan sistem pintu otomatis (*autogate*), menyerahkan BC 1.2 lembar pertama atau dalam bentuk data elektronik kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemasukan barang di TPS dan/atau SKP untuk diberikan persetujuan pemasukan.
 - 1.3. menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean tujuan.
2. Pejabat Bea Cukai yang mengawasi pemasukan barang impor, atau Pengusaha TPS dalam hal TPS telah menerapkan sistem pintu otomatis, melakukan pemeriksaan data BC 1.2 dengan nomor, jenis, ukuran peti kemas, dan keutuhan segel yang bersangkutan.
 - 2.1 Dalam hal kepadatan sesuai.
 - 2.1.1 mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean.
 - 2.1.2 Pejabat Bea dan Cukai memerintahkan Pengangkut dan/atau Pengusaha TPS untuk membuka tanda pengaman elektronik.
 - 2.1.3 Pengusaha TPS menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk pembukaan tanda pengaman elektronik, dalam hal TPS telah menerapkan sistem pintu otomatis.
 - 2.1.4 Pejabat Bea dan Cukai memberi catatan persetujuan pemasukan barang dan kondisi segel di BC 1.2 lembar pertama, dalam hal dokumen dalam bentuk tulisan di atas formulir.
 - 2.1.5 Pengusaha TPS menyampaikan realisasi pemasukan barang melalui sistem TPS Online, dalam hal telah menerapkan sistem TPS Online.
 - 2.2 Dalam hal kepadatan tidak sesuai, mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean tujuan:
 - 3.1 menerima BC 1.2 lembar pertama dari Pengusaha TPS asal.
 - 3.2 menerima BC 1.2 lembar kedua dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean Asal.
 - 3.3 meneliti dan mencocokkan BC 1.2 lembar pertama dengan BC 1.2 lembar kedua, serta mencatat dalam buku catatan pabean.
 - 3.4 mencatat hasil pemeriksaan pada BC 1.2 lembar pertama ke dalam BC 1.2 lembar Kedua.
 - 3.5 mengirimkan BC 1.2 lembar pertama dengan surat pengantar kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean asal, sebagai pemberitahuan bahwa barang telah sampai.
 - 3.6 menyimpan BC 1.2 lembar pertama dan memonitor pengajuan dokumen penyelesaian selanjutnya.
 - 3.7 mengirimkan hasil konfirmasi kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean asal dalam hal BC 1.2 lembar pertama tidak diterima dari importir, atau barang impor dimaksud tidak sampai di TPS tujuan, atau barang impor dimaksud telah dibongkar/ditimbun di TPS tujuan namun jumlah barang impor yang dibongkar/ditimbun kepadatan kurang.
4. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean asal:
 - 4.1 berdasarkan BC 1.2 lembar kedua yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada butir 3.5:
 - 4.1.1 mencatat BC 1.2. lembar kedua dalam buku catatan pabean dan menyimpan BC 1.2. lembar kedua.
 - 4.1.2 menyampaikan informasi kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani jaminan di Kantor Pabean Asal bahwa barang telah sampai dan jaminan dapat cairkan.
 - 4.2 berdasarkan konfirmasi yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada butir 3.7:
 - 4.2.1 menyampaikan informasi kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - 4.2.2 menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda.
 - 4.2.3 menyerahkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani jaminan untuk dilakukan pencairan jaminan dan/atau penagihan.
5. Dalam hal dokumen diajukan dalam bentuk data elektronik, kegiatan butir 3 dan 4 dapat dilakukan secara elektronik oleh Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP.

G. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PLP BARANG IMPOR YANG BELUM DISELESAIKAN KEWAJIBAN PABEANNYA DARI SATU TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA KE TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA LAINNYA

a. Contoh Format Permohonan PLP untuk Peti Kemas

KOP SURAT

Nomor : tanggal

Lampiran :

Hal : Permohonan PLP

Yth. Kepala Kantor

u.p. Kepala Seksi

Dengan ini kami mengajukan permohonan Pemindahan Lokasi Penimbunan (PLP) atas barang impor yang belum diselesaikan kewajiban pabeannya sebagai berikut:

BC 1.1 nomor tanggal

No. Urut	Peti Kemas			Keputusan Pejabat BC
	Nomor	Ukuran	Jumlah	
1.				Disetujui/Ditolak*)
dst.				Disetujui /Ditolak*)

TPS Asal : kode TPS: YOR/SOR:%

TPS Tujuan : kode TPS: YOR/SOR:%

Alasan :

Demikian kami sampaikan untuk mendapat keputusan.

Pemohon,

.....

Keputusan Pejabat Bea dan Cukai:

Nomor :

Tanggal :

a.n. Kepala Kantor,
Kepala Seksi

.....
NIP

Pengeluaran dari TPS Asal	
Tanggal	:
Pukul	:
Pejabat Bea dan Cukai:	
Nama	:
NIP	:
Tanda Tangan	:

Pemasukan ke TPS Tujuan	
Tanggal	:
Pukul	:
Pejabat Bea dan Cukai:	
Nama	:
NIP	:
Tanda Tangan	:

*) pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

b. Contoh Format Permohonan PLP untuk Kemasan

KOP SURAT

Nomor : tanggal
 Lampiran :
 Hal : Permohonan PLP

Yth. Kepala Kantor
 u.p. Kepala Seksi

Dengan ini kami mengajukan permohonan Pemindahan Lokasi Penimbunan (PLP) atas barang impor yang belum diselesaikan kewajiban pabeannya sebagai berikut:

BC 1.1 nomor tanggal

No. Urut	Kemasan		Dokumen AWB /BL		Keputusan Pejabat BC
	Jenis	Jumlah	Nomor	Tanggal	
1.					Disetujui/Ditolak*)
dst.					Disetujui/Ditolak*)

TPS Asal : kode TPS: YOR/SOR:%
 TPS Tujuan : kode TPS: YOR/SOR:%
 Alasan :

Demikian kami sampaikan untuk mendapat keputusan.

Pemohon,

Keputusan Pejabat Bea dan Cukai:
 Nomor :
 Tanggal :
 a.n. Kepala Kantor,
 Kepala Seksi

.....
 NIP

Pengeluaran dai TPS Asal	
Tanggal	:
Pukul	:
Pejabat Bea dan Cukai:	
Nama	:
NIP	:
Tanda Tangan	:

Pemasukan ke TPS Tujuan	
Tanggal	:
Pukul	:
Pejabat Bea dan Cukai:	
Nama	:
NIP	:
Tanda Tangan	:

*) pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

H. TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PLP DENGAN PERMOHONAN DALAM BENTUK TULISAN DI ATAS FORMULIR

I. Permohonan dan Persetujuan PLP

1. Pemohon PLP membuat dan mengajukan surat permohonan PLP dalam 4 (empat) rangkap dilengkapi dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean u.p. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes:
 - 2.1. menerima surat permohonan PLP dalam 4 (empat) rangkap dilengkapi dokumen pendukung dari Pemohon PLP.
 - 2.2. membukukan dan memberikan nomor pendaftaran pada surat permohonan PLP.
 - 2.3. meneliti permohonan PLP yang diajukan Pemohon PLP mengenai:
 - 2.3.1. kesesuaian data yang tercantum dalam permohonan PLP dengan yang tercantum dalam BC. 1.1;
 - 2.3.2. pemenuhan persyaratan alasan permohonan PLP; dan
 - 2.3.3. penyelesaian kewajiban pabean bahwa atas barang impor yang bersangkutan belum diajukan pemberitahuan pabean impor.
 - 2.4. memutuskan permohonan PLP berupa:
 - 2.4.1. Persetujuan dan memberikan catatan pada pos BC 1.1 yang bersangkutan, dalam hal data yang tercantum dalam permohonan PLP dengan yang tercantum dalam BC.1.1 kedapatan sesuai dan persyaratan PLP terpenuhi
 - 2.4.2. Penolakan, dalam hal data yang tercantum dalam permohonan PLP dengan yang tercantum dalam BC.1.1 kedapatan tidak sesuai dan/atau persyaratan PLP tidak terpenuhi.
 - 2.5. mendistribusikan keputusan persetujuan dan/atau penolakan atas permohonan PLP:
 - 2.5.1. apabila keputusan atas permohonan PLP berupa persetujuan:
 - 2.5.1.1. lembar kesatu dan lembar ketiga kepada Pemohon PLP.
 - 2.5.1.2. lembar kedua kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal.
 - 2.5.1.3. lembar keempat sebagai pertinggal untuk monitoring.
 - 2.5.2. apabila keputusan atas permohonan PLP berupa penolakan:
 - 2.5.2.1. lembar kesatu kepada Pemohon PLP; dan
 - 2.5.2.2. lembar kedua, lembar ketiga, dan lembar keempat sebagai pertinggal.
3. Pemohon PLP menerima keputusan atas permohonan PLP dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes berupa:
 - 3.1. lembar kesatu dan lembar ketiga, dalam hal permohonan PLP diberikan persetujuan seluruhnya atau sebagian; atau
 - 3.2. lembar kesatu, dalam hal permohonan PLP diberikan penolakan.

II. Pemindahan Kemasan/Petikemas

1. Pemohon PLP menyerahkan persetujuan PLP lembar kesatu dan lembar ketiga kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal. Apabila dalam satu persetujuan PLP terdiri lebih dari 1 (satu) kemasan/peti kemas sehingga pemindahan barang dilakukan lebih dari sekali pengangkutan, diserahkan juga fotokopi persetujuan PLP kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal dan Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan untuk digunakan sebagai catatan pembantu atas pengeluaran dan pemasukan barang impor dari dan ke TPS secara bertahap.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal:
 - 2.1. menerima persetujuan PLP lembar kesatu dan lembar ketiga dari Pemohon PLP.
 - 2.2. menerima persetujuan PLP lembar kedua dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes.
 - 2.3. mencocokkan persetujuan PLP lembar kesatu dan lembar ketiga yang diterima dari Pemohon PLP dengan persetujuan PLP lembar kedua yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes.
 - 2.4. mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dengan yang tercantum dalam keputusan persetujuan PLP.
 - 2.5. dalam hal pencocokan sebagaimana dimaksud pada butir 2.4:
 - 2.5.1. kedapatan sesuai,
 - 2.5.1.1. melakukan penyegelan dan/atau pengawalan terhadap kemasan/petikemas;
 - 2.5.1.2. melayani pengeluaran barang impor;
 - 2.5.1.3. memberikan catatan pengeluaran pada persetujuan PLP;
 - 2.5.1.4. menyerahkan persetujuan PLP lembar kesatu Kepada Pemohon PLP dan lembar ketiga kepada Pengusaha TPS Asal serta lembar kedua kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan;
Apabila dalam satu persetujuan PLP terdiri lebih dari satu kemasan/peti kemas sehingga pemindahan barang dilakukan lebih dari sekali pengangkutan, setiap pengeluaran kemasan/peti kemas dicatat pada lembar fotokopi persetujuan PLP sebagai catatan pembantu. Pemberian catatan pengeluaran pada lembar persetujuan PLP sebagaimana dimaksud pada butir 2.3. dilakukan setelah seluruh kemasan/peti kemas selesai dikeluarkan dari TPS Asal.
 - 2.5.2. kedapatan tidak sesuai, menolak pengeluaran barang impor, memberikan catatan pada persetujuan PLP, dan menyerahkannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes untuk penyelesaian lebih lanjut.
3. Pengusaha TPS Pemohon PLP.
 - 3.1. menerima persetujuan PLP lembar kesatu yang telah diberikan catatan pengeluaran barang oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal.
 - 3.2. melakukan pemindahan kemasan/petikemas.
 - 3.3. menyerahkan persetujuan PLP lembar kesatu dan lembar ketiga yang telah diberikan

- catatan pengeluaran barang kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan.
4. Pengusaha TPS Asal:
 - 4.1. menerima persetujuan PLP lembar ketiga yang telah diberikan catatan pengeluaran barang oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal.
 - 4.2. menyerahkan persetujuan PLP lembar ketiga yang telah diberikan catatan pengeluaran barang kepada Pemohon PLP untuk diserahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan.
 5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan:
 - 5.1. menerima persetujuan PLP lembar kesatu dan lembar ketiga yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Pemohon PLP.
 - 5.2. menerima persetujuan PLP lembar kedua yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal.
 - 5.3. mencocokkan persetujuan PLP lembar kesatu dan lembar ketiga yang diterima dari Pengusaha TPS Asal dengan persetujuan PLP lembar kedua yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal.
 - 5.4. mengawasi pemasukan barang dengan mencocokkan nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dengan yang tercantum dalam persetujuan PLP dan meneliti kondisi tanda pengaman.
 - 5.5. Dalam hal pencocokan sebagaimana dimaksud pada butir 5.4:
 - 5.5.1. kedapatan sesuai dan tanda pengaman dalam kondisi utuh/baik:
 - 5.5.1.1. membuka tanda pengaman;
 - 5.5.1.2. memberikan catatan pemasukan pada persetujuan PLP; dan
 - 5.5.1.3. menyerahkan persetujuan PLP lembar kesatu kepada Pemohon PLP, lembar kedua kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes, serta lembar ketiga kepada Pengusaha TPS Tujuan;

Apabila dalam satu persetujuan PLP terdiri lebih dari 1 (satu) kemasan/peti kemas sehingga pemindahan barang dilakukan lebih dari sekali pengangkutan, setiap pemasukan kemasan/peti kemas dicatat pada lembar fotokopi persetujuan PLP sebagai catatan pembantu. Pemberian catatan pemasukan pada lembar persetujuan PLP sebagaimana dimaksud pada butir 5.2, dilakukan setelah seluruh kemasan/peti kemas selesai dibongkar di TPS Tujuan.
 - 5.5.2. kedapatan tidak sesuai atau kedapatan sesuai tetapi tanda pengaman dalam kondisi rusak/tidak utuh/tidak baik:
 - 5.5.2.1. memberikan catatan pemasukan dan catatan mengenai ketidaksesuaian dan/atau kerusakan tanda pengaman pada persetujuan PLP; dan
 - 5.5.2.2. menyerahkan persetujuan PLP kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penindakan dan penyidikan untuk penelitian lebih lanjut.
 6. Pengusaha TPS Tujuan:
 - 1.1. menerima persetujuan PLP lembar ketiga yang telah diberikan catatan pemasukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan.
 - 1.2. melakukan penimbunan barang impor sesuai persetujuan PLP.
 7. Pengusaha TPS Asal menerima dan menyimpan persetujuan PLP lembar kesatu yang telah diberikan catatan pemasukan barang oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan.
 8. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes menerima persetujuan PLP lembar kedua yang telah diberikan catatan pengeluaran dan pemasukan dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan.
 9. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes menerima persetujuan PLP lembar kesatu, lembar kedua, dan lembar ketiga yang telah diberikan catatan mengenai ketidaksesuaian nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut.
 10. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penindakan dan penyidikan menerima persetujuan PLP lembar kesatu, lembar kedua, dan lembar ketiga yang telah diberikan catatan mengenai ketidaksesuaian nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan untuk penelitian lebih lanjut.

III. Pasca Pemindahan Kemasan/Petikemas

1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes:
 - 1.1. dalam hal telah menerima persetujuan PLP lembar kedua dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan, mencocokkan persetujuan PLP lembar kedua yang telah diberikan catatan pengeluaran dan catatan pemasukan dengan persetujuan PLP lembar keempat. Dalam hal:
 - 1.1.1. kedapatan sesuai, melakukan rekonsiliasi persetujuan PLP dan menatausahakan berkas PLP; atau
 - 1.1.2. kedapatan tidak sesuai, meminta konfirmasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan dan/atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal.
 - 1.2. dalam hal persetujuan PLP lembar kedua tidak diterima kembali, meminta konfirmasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan, dan/atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal.

IV. Pembatalan Persetujuan PLP

1. Pemohon PLP:
 - 1.1. membuat surat permohonan pembatalan PLP dalam 3 (tiga) rangkap dilampiri dengan fotokopi persetujuan PLP.
 - 1.2. menyampaikan surat permohonan pembatalan PLP kepada Kepala Kantor Pabean u.p. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes:

- 2.1. menerima surat permohonan pembatalan PLP;
- 2.2. meneliti permohonan pembatalan PLP meliputi:
 - 2.2.1. kesesuaian data yang tercantum dalam surat permohonan pembatalan PLP dengan yang tercantum dalam persetujuan PLP.
 - 2.2.2. alasan permohonan pembatalan PLP telah sesuai ketentuan.
 - 2.2.3. permohonan pembatalan telah mencakup seluruh kemasan atau peti kemas yang termasuk dalam 1 (satu) dokumen pengangkutan (*bill of lading* atau *airway bill*) atau pos manifes dari barang impor yang bersangkutan.
- 2.3. memutuskan persetujuan pembatalan PLP dan memberikan catatan pada persetujuan PLP yang dibatalkan, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. terpenuhi.
- 2.4. memutuskan penolakan pembatalan PLP dengan memberikan alasan penolakan, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. tidak terpenuhi.
- 2.5. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran terhadap persetujuan atau penolakan pembatalan PLP dan mendistribusikan:
 - 2.5.1. lembar pertama kepada Pengusaha TPS Asal;
 - 2.5.2. lembar kedua kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal; dan
 - 2.5.3. lembar ketiga sebagai pertinggal.

I. TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PLP DENGAN PERMOHONAN DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK MELALUI SISTEM TPS ONLINE

I. Permohonan dan Persetujuan PLP

1. Pemohon PLP:
 - 1.1. menyiapkan permohonan PLP dalam bentuk data elektronik sesuai elemen data yang ditetapkan.
 - 1.2. mengirimkan data permohonan PLP kepada Kepala Kantor Pabean u.p. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes melalui sistem TPS Online.
2. Sistem Komputer Pelayanan (SKP) di Kantor Pabean menerima data permohonan PLP dari Pemohon PLP dan meneruskannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes apabila diperlukan.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes dan/atau SKP:
 - 3.1. menerima data permohonan PLP.
 - 3.2. meneliti permohonan PLP meliputi:
 - 3.2.1. kesesuaian data yang tercantum dalam permohonan PLP dengan yang tercantum dalam BC. 1.1.
 - 3.2.2. pemenuhan persyaratan alasan permohonan PLP.
 - 3.2.3. penyelesaian kewajiban pabean bahwa atas barang impor yang bersangkutan belum diajukan pemberitahuan pabean impor.
 - 3.3. memutuskan permohonan PLP berupa:
 - 3.3.1. Persetujuan dan memberikan catatan pada pos BC 1.1 yang bersangkutan, dalam hal data yang tercantum dalam permohonan PLP dengan yang tercantum dalam BC 1.1 kedapatan sesuai dan persyaratan PLP terpenuhi; atau
 - 3.3.2. Penolakan, dalam hal data yang tercantum dalam permohonan PLP dengan yang tercantum dalam BC1.1 kedapatan tidak sesuai dan/atau persyaratan PLP tidak terpenuhi.
4. SKP di Kantor Pabean memberikan nomor dan tanggal pendaftaran terhadap permohonan PLP yang telah mendapat keputusan dan mengirimkan respon:
 - 4.1. persetujuan PLP kepada Pemohon PLP dan Pengusaha TPS Tempat Penimbunan Barang Berada, dalam hal permohonan PLP diberikan persetujuan seluruhnya atau sebagian; atau
 - 4.2. penolakan PLP kepada Pemohon PLP, dalam hal permohonan PLP diberikan penolakan.

II. Pemindahan Kemasan/Petikemas, TPS Belum Menerapkan Sistem Pintu Otomatis

1. Pengusaha TPS Asal:
 - 1.1. menerima respon persetujuan PLP melalui Sistem TPS Online, mencetaknya dalam 1 (satu) rangkap, dan menyerahkannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal. Apabila dalam satu persetujuan PLP terdiri lebih dari satu kemasan/peti kemas sehingga pemindahan barang dilakukan lebih dari sekali pengangkutan, hasil cetak respon persetujuan PLP dibuat untuk setiap pemindahan kemasan/peti kemas.
 - 1.2. menyiapkan barang impor untuk dilakukan penyegelan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal:
 - 2.1. menerima hasil cetak respon persetujuan PLP dari Pengusaha TPS Asal;
 - 2.2. mencocokkan hasil cetak respon persetujuan PLP yang diterima dari Pengusaha TPS Asal dengan yang tercantum dalam SKP di Kantor Pabean;
 - 2.3. mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dengan yang tercantum dalam persetujuan PLP.
 - 2.4. dalam hal pencocokan sebagaimana dimaksud pada butir 2.3:
 - 2.4.1. kedapatan sesuai:
 - 2.4.1.1. melakukan penyegelan dan/atau pengawalan terhadap kemasan/petikemas.
 - 2.4.1.2. melayani pengeluaran barang impor.
 - 2.4.1.3. memberikan catatan pengeluaran pada hasil cetak respon persetujuan PLP.
 - 2.4.1.4. menyerahkan kembali hasil cetak respon persetujuan PLP kepada Pengusaha TPS Asal.
 - 2.4.2. kedapatan tidak sesuai, menolak pengeluaran barang impor, memberikan catatan pada persetujuan PLP, dan menyerahkannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes untuk penyelesaian lebih lanjut.
3. Pemohon PLP Asal melakukan pemindahan kemasan/petikemas, merekam waktu pengeluaran barang dari TPS, dan mengirimkan data pengeluaran barang melalui Sistem TPS Online.
4. Pemohon PLP menyerahkan hasil cetak respon persetujuan PLP kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan:
 - 5.1. menerima hasil cetak respon persetujuan PLP dari Pemohon PLP.
 - 5.2. mencocokkan hasil cetak respon persetujuan PLP yang diterima dari Pemohon PLP dengan yang tercantum dalam SKP di Kantor Pabean.
 - 5.3. mengawasi pemasukan barang dengan mencocokkan nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dengan yang tercantum dalam persetujuan PLP dan meneliti kondisi tanda pengaman.
 - 5.4. dalam hal pencocokan sebagaimana dimaksud pada butir 5.3:
 - 5.4.1. kedapatan sesuai dan tanda pengaman dalam kondisi utuh/baik:
 - 5.4.1.1. membuka tanda pengaman.
 - 5.4.1.2. memberikan catatan pemasukan pada hasil cetak respon persetujuan PLP.
 - 5.4.1.3. menyerahkan kembali hasil cetak respon persetujuan PLP kepada Pemohon PLP.
 - 5.4.2. kedapatan tidak sesuai atau kedapatan sesuai tetapi tanda pengaman dalam kondisi rusak/tidak utuh/tidak baik:

- 5.4.2.1. memberikan catatan pemasukan dan catatan mengenai ketidaksesuaian dan/atau kerusakan tanda pengaman pada hasil cetak respon persetujuan PLP.
 - 5.4.2.2. menyerahkan hasil cetak respon persetujuan PLP kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penindakan dan penyidikan untuk penelitian lebih lanjut.
6. Pengusaha TPS Tujuan merekam waktu pemasukan barang ke TPS dan mengirimkan data pemasukan barang melalui Sistem TPS Online.
 7. Pengusaha TPS Asal menerima hasil cetak respon persetujuan PLP yang telah diberikan catatan pemasukan barang dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan.
 8. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes menerima hasil cetak respon persetujuan PLP yang telah diberikan catatan mengenai ketidaksesuaian nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut.
 9. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penindakan dan penyidikan menerima hasil cetak respon persetujuan PLP yang telah diberikan catatan mengenai ketidaksesuaian nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan atau catatan mengenai kerusakan tanda pengaman dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan untuk penelitian lebih lanjut.

III. Pemindahan Kemasan/Petikemas, TPS Menerapkan Sistem Pintu Otomatis

1. Pengusaha TPS Asal:
 - 1.1. menerima respon persetujuan PLP melalui Sistem TPS Online.
 - 1.2. menyiapkan barang impor untuk dilakukan penyegelan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal.
 - 1.3. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dengan yang tercantum dalam persetujuan PLP.
 - 1.4. Dalam hal pencocokan sebagaimana dimaksud pada butir 1.3:
 - 1.4.1. kedapatan sesuai:
 - 1.4.1.1. melakukan penyegelan terhadap kemasan/petikemas.
 - 1.4.1.2. melayani pengeluaran barang impor;
 - 1.4.2. kedapatan tidak sesuai, menolak pengeluaran barang impor, dan menyerahkannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes untuk penyelesaian lebih lanjut.
2. Pemohon PLP Asal melakukan pemindahan kemasan/petikemas, merekam waktu pengeluaran barang dari TPS, dan mengirimkan data pengeluaran barang melalui Sistem TPS Online.
3. Pengusaha TPS Tujuan:
 - 3.1. mengawasi pemasukan barang dengan mencocokkan nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dengan yang tercantum dalam persetujuan PLP dan meneliti kondisi tanda pengaman.
 - 3.2. dalam hal pencocokan sebagaimana dimaksud pada butir 3.1:
 - 3.2.1. kedapatan sesuai dan tanda pengaman dalam kondisi utuh/baik, menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk pembukaan tanda pengaman.
 - 3.2.2. kedapatan tidak sesuai atau kedapatan sesuai tetapi tanda pengaman dalam kondisi rusak/tidak utuh/tidak baik:
 - 3.2.2.1. memberikan catatan pemasukan dan catatan mengenai ketidaksesuaian dan/atau kerusakan tanda pengaman; dan
 - 3.2.2.2. menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penindakan dan penyidikan untuk penelitian lebih lanjut.
4. Pengusaha TPS Tujuan merekam waktu pemasukan barang ke TPS dan mengirimkan data pemasukan barang melalui Sistem TPS Online.
5. Pengusaha TPS Asal menerima hasil cetak respon persetujuan PLP yang telah diberikan catatan pemasukan barang dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan.
6. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes menerima respon persetujuan PLP yang telah diberikan catatan mengenai ketidaksesuaian nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dari Pengusaha TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut.
7. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penindakan dan penyidikan menerima respon persetujuan PLP yang telah diberikan catatan mengenai ketidaksesuaian nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan atau catatan mengenai kerusakan tanda pengaman dari Pengusaha TPS Tujuan untuk penelitian lebih lanjut.
8. Dalam hal sistem pintu otomatis hanya diterapkan pada salah satu TPS Asal atau TPS Tujuan, maka dapat diberlakukan tata kerja gabungan dalam hal memungkinkan, atau jika tidak memungkinkan maka diberlakukan tata kerja untuk TPS yang belum menerapkan sistem pintu otomatis.

IV. Pasca Pemindahan Kemasan/Petikemas

1. SKP di Kantor Pabean melakukan rekonsiliasi pelaksanaan PLP berdasarkan data persetujuan PLP, data pengeluaran barang dari TPS Asal, dan data pemasukan barang ke TPS Tujuan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes melakukan monitoring pelaksanaan PLP melalui SKP di Kantor Pabean. Dalam hal SKP di Kantor Pabean tidak berhasil melakukan rekonsiliasi, melakukan penelitian alasan tidak terjadinya rekonsiliasi dan jika perlu, menindaklanjutinya dengan meminta konfirmasi kepada Pengusaha TPS Asal, Pengusaha TPS Tujuan, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal, dan/atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan.

V. Pembatalan PLP

1. Pemohon PLP:
 - 1.1. menyiapkan permohonan pembatalan PLP dalam bentuk data elektronik dengan menyebutkan alasannya.

- 1.2. mengirimkan data permohonan pembatalan PLP kepada Kepala Kantor Pabean u.p. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes melalui sistem TPS Online.
2. Sistem Komputer Pelayanan (SKP) di Kantor Pabean menerima data permohonan pembatalan PLP dari Pemohon PLP dan meneruskannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes:
 - 3.1. menerima data permohonan pembatalan PLP;
 - 3.2. meneliti permohonan pembatalan PLP meliputi:
 - 3.2.1. kesesuaian data yang tercantum dalam permohonan pembatalan PLP dengan yang tercantum dalam persetujuan PLP.
 - 3.2.2. alasan permohonan pembatalan PLP telah sesuai ketentuan.
 - 3.2.3. permohonan pembatalan telah mencakup seluruh kemasan atau peti kemas yang termasuk dalam 1 (satu) dokumen pengangkutan (*bill of lading* atau *airway bill*) atau pos manifes dari barang impor yang bersangkutan.
 - 3.3. memutuskan persetujuan pembatalan PLP dan memberikan catatan pada persetujuan PLP yang dibatalkan, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada 3.2.
 - 3.4. memutuskan penolakan pembatalan PLP dengan memberikan alasan penolakan, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3.2. tidak terpenuhi.
4. SKP di Kantor Pabean:
 - 4.1. dalam hal permohonan pembatalan PLP disetujui, memberikan nomor dan tanggal pendaftaran dan mengirimkan respon persetujuan pembatalan PLP kepada Pengusaha TPS Asal dan Pengusaha TPS Tujuan, atau
 - 4.2. dalam hal permohonan pembatalan PLP ditolak, mengirimkan respon pemberitahuan penolakan permohonan pembatalan PLP kepada Pengusaha TPS Asal.

J. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PEMBATALAN PLP

a. Contoh Format Permohonan Pembatalan PLP untuk Peti Kemas

KOP SURAT

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal : Permohonan Pembatalan PLP

Yth. Kepala Kantor
u.p. Kepala Seksi

Dengan ini kami mengajukan permohonan pembatalan Pemindahan Lokasi Penimbunan (PLP) atas barang impor yang belum diselesaikan kewajiban pabeannya sebagai berikut:

BC 1.1 nomor tanggal

No. Urut	Peti Kemas			Persetujuan PLP		Keputusan Pejabat BC
	Nomor	Ukuran	Jumlah	Nomor	Tanggal	
1.						Disetujui/Ditolak*)
dst.						Disetujui/Ditolak*)

Alasan :

Demikian kami sampaikan untuk mendapat keputusan.

Pemohon,

.....

Keputusan Pejabat Bea dan Cukai:

Nomor :
Tanggal :

a.n. Kepala Kantor,
Kepala Seksi

.....
NIP

*) pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

b. Contoh Format Permohonan Pembatalan PLP untuk Kemasan

KOP SURAT

Nomor : tanggal
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Pembatalan PLP

Yth. Kepala Kantor
 u.p. Kepala Seksi

Dengan ini kami mengajukan permohonan pembatalan Pemindahan Lokasi Penimbunan (PLP) atas barang impor yang belum diselesaikan kewajiban pabeannya sebagai berikut:

BC 1.1 nomor tanggal

No. Urut	Kemasan		AWB/BL		Persetujuan PLP		Keputusan Pejabat BC
	Jenis	Jumlah	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
1.							Disetujui/Ditolak*)
dst.							Disetujui/Ditolak*)

Alasan :

Demikian kami sampaikan untuk mendapat keputusan.

Pemohon,

.....

Keputusan Pejabat Bea dan Cukai:

Nomor :
 Tanggal :

a.n. Kepala Kantor,
 Kepala Seksi

.....
 NIP

*) pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

K. CONTOH FORMAT LAPORAN BULANAN REKAPITULASI PLP

a. Contoh Format Laporan Bulanan Rekapitulasi PLP oleh Pengusaha TPS Asal

KOP SURAT

Nomor :
Tanggal :
Hal : Laporan Bulanan Rekapitulasi PLP

Yth. Kepala Kantor
u.p. Kepala Seksi

DAFTAR REKAPITULASI PEMINDAHAN LOKASI PENIMBUNAN
TPS
PERIODE BULAN TAHUN

No. Urut	Kemasan /Peti Kemas			BC 1.1		Keputusan Persetujuan PLP		TPS Tujuan	Tanggal Keluar
	Nomor	Ukuran	Jumlah	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal		

Pengusaha TPS Asal,

.....

b. Contoh Format Laporan Bulanan Rekapitulasi PLP oleh Pengusaha TPS Tujuan

KOP SURAT

Nomor :
 Tanggal :
 Hal : Laporan Bulanan Rekapitulasi PLP

Yth. Kepala Kantor
 u.p. Kepala Seksi

DAFTAR REKAPITULASI PEMINDAHAN LOKASI PENIMBUNAN
 TPS
 PERIODE BULAN TAHUN

No. Urut	Kemasan /Peti Kemas			BC 1.1		Keputusan Persetujuan PLP		TPS Asal	Tanggal Masuk
	Nomor	Ukuran	Jumlah	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal		

Pengusaha TPS Tujuan,

.....

L. TATA CARA PENGANGKUTAN BARANG IMPOR KE KAWASAN PABEAN DI KPPT

I. Pemasukan Barang Impor ke Kawasan Pabean di Pelabuhan Bongkar.

1. Pengangkut:
 - 1.1. menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data lainnya;
 - 1.2. mengirimkan data *Inward Manifest* ke Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Bongkar melalui sistem PDE dengan memberitahukan barang impor dengan tujuan akhir pengangkutan ke Pelabuhan di KPPT dalam kelompok barang impor yang akan diangkut lanjut.
2. SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di pelabuhan Bongkar:
 - 2.1 menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Inward Manifest* yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut.
 - 2.2 mengirimkan respon bukti penerimaan *Inward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
3. Pengangkut menerima respon penerimaan *Inward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.

II. Pengeluaran Barang Impor dari Kawasan Pabean di Pelabuhan Bongkar.

1. Pengangkut:
 - 1.1. menyiapkan *Outward Manifest* dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data lainnya, dengan mengisi data pada kolom-kolom keterangan di aplikasi *Outward Manifest* sesuai dengan data yang ada di *Inward Manifest* asal berdasarkan dokumen pengangkutan berupa *bill of lading*, kecuali pada kolom "Sarana Pengangkut" untuk diisi dengan keterangan "TRUK" sesuai dengan moda transportasi yang akan digunakan sebagai sarana pengangkut intermodal lanjutan.
 - 1.2. mengirimkan data *Outward Manifest* ke SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Bongkar melalui sistem PDE, dengan memberitahukan barang impor dengan tujuan akhir pengangkutan ke Pelabuhan di KPPT dalam kelompok barang impor diangkut lanjut, sebelum mengeluarkan barang impor dari Kawasan Pabean di Pelabuhan Bongkar.
2. SKP menerima dan meneliti kelengkapan data serta melakukan validasi *Outward Manifest*, meliputi:
 - a. Nomor dokumen pengangkutan;
 - b. Nomor, ukuran dan jumlah peti kemas, apabila menggunakan peti kemas;
 - c. Pelabuhan Akhir; dan
 - d. Nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan kelompok pos
3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2 tidak sesuai.
 - 3.1 SKP mengirimkan respon penolakan kepada Pengangkut yang akan mengangkut lanjut barang impor melalui sistem PDE.
 - 3.2 Pengangkut melakukan perbaikan data *Outward Manifest* sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data *Outward Manifest* yang telah diperbaiki.
4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2 sesuai, SKP mengirimkan respon bukti penerimaan *Outward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
5. Untuk TPS yang telah menerapkan Sistem Pintu Otomatis TPS:
 - 5.1. Pengusaha TPS menerima data *Outward Manifest* dari SKP melalui Sistem Pintu Otomatis TPS.
 - 5.2. Pengangkut melakukan persiapan untuk pengeluaran barang impor dengan tujuan akhir pengangkutan ke Kawasan Pabean di KPPT.
 - 5.3. Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengambilan barang oleh Pengangkut dalam hal barang impor yang akan dikeluarkan dari TPS sesuai dengan data *Outward Manifest* dari SKP.
 - 5.4. Pengusaha TPS menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari TPS tidak sesuai dengan data *Outward Manifest* dari SKP.
 - 5.5. Dalam hal sebagaimana butir 4 Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS menyampaikan informasi kepada unit Pengawasan di Kantor Pabean di Pelabuhan Bongkar untuk penanganan lebih lanjut.
 - 5.6. Pengelola KPPT dan/atau Pengusaha TPS melakukan pemasangan tanda pengaman elektronik dan mengaktifkannya sebelum barang dikeluarkan dari TPS.
 - 5.7. Pengangkut mengeluarkan barang impor dari TPS, dalam hal barang impor yang akan dikeluarkan dari TPS sesuai dengan data *Outward Manifest* dari SKP.
 - 5.8. Pengusaha TPS menyampaikan realisasi pengeluaran barang ke SKP.
6. Untuk TPS yang belum menerapkan sistem Pintu Otomatis TPS:
 - 6.1. Pengangkut melakukan persiapan untuk pengeluaran barang impor dengan tujuan akhir pengangkutan ke KPPT.
 - 6.2. Pengelola KPPT dan/atau Pengusaha TPS melakukan pemasangan tanda pengaman elektronik dan mengaktifkannya sebelum barang dikeluarkan dari TPS.
 - 6.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang impor, melakukan:
 - 6.3.1. penelitian data *Outward Manifest* di SKP dengan nomor, jenis dan ukuran peti kemas barang impor; dan
 - 6.3.2. pemasangan tanda pengaman elektronik.
 - 6.4. Dalam hal penelitian sebagaimana butir 3 didapatkan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan dari TPS.
 - 6.5. Dalam hal penelitian sebagaimana butir 3 didapatkan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan dari TPS dan Pejabat Bea Cukai dan/atau SKP yang mengawasi pengeluaran barang impor menyampaikan informasi kepada unit Pengawasan.
 - 6.6. Pengangkut mengeluarkan barang impor dari TPS, dalam hal penelitian sebagaimana

- butir 3 kedapatan sesuai.
- 6.7. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang impor merekam realisasi pengeluaran barang ke SKP.

III. Pemasukan Barang Impor ke Kawasan Pabean Di KPPT

1. Pengangkut:
 - 1.1. Menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data lainnya dengan mengisi data pada kolom-kolom keterangan di aplikasi *Inward Manifest* sesuai dengan data yang ada di *Inward Manifest* asal berdasarkan dokumen pengangkutan berupa *bill of lading* yang didaftarkan pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Bongkar.
 - 1.2. Mengirimkan data *Inward Manifest* ke SKP (Sistem Komputer Pelayanan) Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi KPPT melalui sistem PDE.
2. SKP Manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi KPPT:
 - 2.1. Menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Inward Manifest*.
 - 2.2. Mengirimkan respon bukti penerimaan *Inward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
3. Pengangkut menerima respon penerimaan *Inward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
4. Dalam hal TPS belum menerapkan sistem pintu otomatis, Pejabat Bea Cukai yang mengawasi pemasukan barang impor melakukan penelitian data *Outward Manifest* dari pelabuhan bongkar di SKP dengan nomor, jenis dan ukuran peti kemas yang bersangkutan.
 - 4.1. Dalam hal kedapatan sesuai.
 - 4.1.1. mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean di KPPT.
 - 4.1.2. memerintahkan Pengelola KPPT dan/atau Pengusaha TPS untuk membuka tanda pengaman elektronik.
 - 4.2. Dalam hal kedapatan tidak sesuai, mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean di KPPT untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani unit pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di KPPT untuk penyelesaian lebih lanjut.
5. Dalam hal TPS telah menerapkan sistem pintu otomatis, Pengusaha TPS melakukan penelitian data *Outward Manifest* dari pelabuhan bongkar di SKP dengan nomor, jenis dan ukuran peti kemas yang bersangkutan.
 - 5.1. Dalam hal kedapatan sesuai.
 - 5.1.1. mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean di KPPT;
 - 5.1.2. membuka tanda pengaman elektronik.
 - 5.2. Dalam hal kedapatan tidak sesuai, mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean di KPPT untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani unit pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di KPPT untuk penyelesaian lebih lanjut.
6. Dalam hal TPS telah menerapkan sistem TPS Online, Pengusaha TPS menyampaikan realisasi pemasukan barang dalam sistem TPS Online.
7. Pejabat Bea Cukai yang menangani manifes dan/atau SKP melakukan rekonsiliasi antara *Outward Manifest* dengan *inward manifes*.
8. Dalam hal hasil rekonsiliasi kedapatan tidak sesuai, Pejabat yg menangani manifes melakukan penelitian lebih lanjut.

M. TATA CARA PEMBERITAHUAN *INWARD MANIFEST* DAN *OUTWARD MANIFEST* DALAM RANGKA PENGANGKUTAN BARANG EKSPOR DARI KAWASAN PABEAN DI KPPT

I. Penyampaian *Outward Manifest* di Kantor Pabean yang Mengawasi Kawasan Pabean di KPPT

1. Pengangkut:
 - 1.1. Menyiapkan *Outward Manifest* dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data lainnya berdasarkan dokumen pengangkutan berupa *bill of lading*, dengan mengisi data nomor dan tanggal PEB serta nomor dan jumlah peti kemas pada aplikasi *Outward Manifest*.
 - 1.2. Mengirimkan data *Outward Manifest* ke SKP manifes pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di KPPT melalui sistem PDE, sebelum mengeluarkan barang ekspor yang diangkut dari Kawasan Pabean di KPPT.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes dan/atau SKP melakukan rekonsiliasi data barang ekspor dalam *Outward Manifest* dengan data PEB, meliputi:
 - a. Nomor, ukuran dan jumlah peti kemas;
 - b. Nomor dan tanggal PEB; dan
 - c. Nama dan/atau NPWP *Shipper*/Eksportir.
3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2 tidak sesuai.
 - 3.1 SKP mengirimkan respon penolakan kepada Pengangkut melalui sistem PDE.
 - 3.2 Pengangkut melakukan perbaikan data *Outward Manifest* sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data *Outward Manifest* yang telah diperbaiki.
4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2 sesuai, SKP mengirimkan respon bukti penerimaan *Outward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
5. Untuk TPS yang telah menerapkan Sistem Pintu Otomatis TPS:
 - 5.1. Pengusaha TPS menerima data *Outward Manifest* dari SKP melalui Sistem Pintu Otomatis TPS.
 - 5.2. Pengangkut melakukan persiapan untuk pengeluaran barang ekspor.
 - 5.3. Pengusaha TPS dapat memberikan persetujuan pengambilan barang oleh Pengangkut dalam hal barang impor yang akan dikeluarkan dari TPS sesuai dengan data *Outward Manifest* dari SKP.
 - 5.4. Pengusaha TPS menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari TPS tidak sesuai dengan data *Outward Manifest* dari SKP.
 - 5.5. Pengelola KPPT dan/atau Pengusaha TPS melakukan pemasangan tanda pengaman elektronik dan mengaktifkannya sebelum barang dikeluarkan dari TPS.
 - 5.6. Pengangkut mengeluarkan barang impor dari TPS.
 - 5.7. Pengusaha TPS menyampaikan realisasi pengeluaran barang ke SKP.
6. Untuk TPS yang belum menerapkan sistem Pintu Otomatis TPS.
 - 6.1 Pengangkut melakukan persiapan untuk pengeluaran barang ekspor dari KPPT.
 - 6.2 Pengelola KPPT dan/atau Pengusaha TPS melakukan pemasangan tanda pengaman elektronik dan mengaktifkannya sebelum barang dikeluarkan dari TPS.
 - 6.3 Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang melakukan:
 - 6.3.1 penelitian data *Outward Manifest* di SKP dengan nomor, jenis dan ukuran peti kemas barang ekspor; dan
 - 6.3.2 pemasangan tanda pengaman elektronik.
 - 6.4 Dalam hal penelitian sebagaimana butir 3 didapatkan sesuai, barang ekspor dapat dikeluarkan dari TPS.
 - 6.5 Dalam hal penelitian sebagaimana butir 3 didapatkan tidak sesuai, barang ekspor tidak dapat dikeluarkan dari TPS dan Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP yang mengawasi TPS menyampaikan informasi kepada unit Pengawasan.
 - 6.6 Pengangkut mengeluarkan barang ekspor dari TPS dalam hal sebagaimana butir 4.
 - 6.7 Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang ekspor merekam realisasi pengeluaran barang ke SKP.

II. Pemasukan Barang Ekspor ke Kawasan Pabean Di Pelabuhan Muat Ekspor

1. Pengangkut:
 - 1.1. menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut/metode pertukaran data lainnya dengan mengisi data pada kolom-kolom keterangan di aplikasi *Inward Manifest* sesuai dengan data yang ada di *Outward Manifest* asal berdasarkan dokumen pengangkutan berupa *bill of lading* yang di daftarkan pada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di KPPT.
 - 1.2. mengirimkan data *Inward Manifest* ke SKP Manifes pada Kantor Pabean di Pelabuhan Muat Ekspor melalui sistem PDE.
2. SKP Manifes pada Kantor Pabean di Pelabuhan Muat Ekspor:
 - 2.1 menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Inward Manifest* yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut.
 - 2.2 mengirimkan respon bukti penerimaan *Inward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
3. Pengangkut menerima respon penerimaan *Inward Manifest* yang mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
4. Dalam hal TPS belum menerapkan sistem pintu otomatis, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pemindahan dan pengangkutan barang ekspor di Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Muat Ekspor, melakukan penelitian data *Outward Manifest* dari KPPT di SKP dengan nomor, jenis dan ukuran peti kemas yang bersangkutan.
 - 4.1 Dalam hal didapatkan sesuai.
 - 4.1.1 Mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean di Pelabuhan Muat Ekspor.
 - 4.1.2 Memerintahkan Pengelola KPPT dan/atau Pengusaha TPS untuk membuka tanda

- pengaman elektronik.
- 4.2 Dalam hal kedapatan tidak sesuai, mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean di Pelabuhan Muat Ekspor untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Muat Ekspor untuk penyelesaian lebih lanjut.
 5. Dalam hal TPS telah menerapkan sistem pintu otomatis, Pengusaha TPS di Kawasan Pabean di Pelabuhan Muat Ekspor, melakukan penelitian data *Outward Manifest* dari KPPT di SKP dengan nomor, jenis dan ukuran peti kemas yang bersangkutan.
 - 5.1 Dalam hal kedapatan sesuai.
 - 5.1.1 Mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean di Pelabuhan Muat Ekspor.
 - 5.1.2 Membuka tanda pengaman elektronik.
 - 5.2 Dalam hal kedapatan tidak sesuai, mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean di Pelabuhan Muat Ekspor untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Bea Cukai yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Muat Ekspor untuk penyelesaian lebih lanjut.
 6. Dalam hal TPS telah menerapkan sistem TPS Online, Pengusaha TPS menyampaikan realisasi pemasukan barang dalam sistem TPS Online.
 7. Pejabat Bea Cukai yang menangani administrasi manifes dan/atau SKP di Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Muat Ekspor melakukan rekonsiliasi antara *Outward Manifest* dengan *Inward Manifest*.
 8. Dalam hal hasil rekonsiliasi antara *Outward Manifest* dengan *Inward Manifest* kedapatan tidak sesuai, maka selanjutnya diteruskan kepada unit pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Muat Ekspor untuk penyelesaian lebih lanjut.

N. TATA CARA PENGANGKUTAN BARANG ASAL DALAM DAERAH PABEAN KE TEMPAT LAIN DI DALAM DAERAH PABEAN MELALUI LUAR DAERAH PABEAN

I. Pengeluaran Barang dari Kawasan Pabean di Pelabuhan Asal.

1. Pengangkut atau Pemilik Barang:
 - 1.1. menyiapkan Pemberitahuan Pabean pengangkutan barang ke tempat lain di dalam Daerah Pabean melalui luar Daerah Pabean dalam bentuk tulisan di atas formulir dalam rangkap 3 (tiga).
 - 1.2. menyampaikan Pemberitahuan Pabean pengangkutan barang ke tempat lain di dalam Daerah Pabean melalui luar Daerah Pabean kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes pada kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Asal.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes:
 - 2.1. menerima dan meneliti kelengkapan data Pemberitahuan Pabean pengangkutan barang ke tempat lain di dalam Daerah Pabean melalui luar Daerah Pabean dalam rangkap 3 (tiga).
 - 2.2. meneruskan Pemberitahuan Pabean pengangkutan barang ke tempat lain di dalam Daerah Pabean melalui luar Daerah Pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik untuk dilakukan pemeriksaan fisik.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik:
 - 3.1. melakukan pemeriksaan fisik barang.
 - 3.2. menuangkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang.
 - 3.3. menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes.
4. Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes:
 - 4.1. membukukan ke dalam Buku Catatan Pabean dan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.3.
 - 4.2. meneruskan BC 1.3 yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan:
 - 5.1. mengawasi pemuatan barang dengan mencocokkan BC 1.3 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - 5.1.1. kepadatan sesuai, melakukan peneraan segel pada kemasan/petikemas dan selanjutnya barang impor dapat dimuat.
 - 5.1.2. kepadatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dimuat, BC 1.3 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifes untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - 5.2. memberikan catatan tentang pemuatan barang dan peneraan segel pada BC 1.3.
 - 5.3. membuat Berita Acara Penyegehan dan Berita Acara Pemuatan Barang.
 - 5.4. mengirimkan kembali BC 1.3 beserta Berita Acara Penyegehan dan Berita Acara Pemuatan Barang kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes.
6. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes:
 - 6.1. Menyerahkan kepada pengangkut/pemilik barang:
 - a. BC 1.3 lembar pertama untuk melindungi pengangkutan barang sampai di TPS Kawasan Pabean tujuan;
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - c. Berita Acara Penyegehan lembar pertama; dan
 - d. Berita Acara Pemuatan Barang lembar pertama.
 - 6.2. mengirim BC 1.3 lembar kedua kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean di pelabuhan pembongkaran.
 - 6.3. menyimpan BC 1.3 lembar ketiga beserta copy Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Penyegehan lembar kedua dan Berita Acara Pemuatan Barang lembar Kedua.
 - 6.4. Menerima kembali BC 1.3 lembar Kedua Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean di pelabuhan pembongkaran.
7. Dalam hal BC 1.3 diajukan dalam bentuk data elektronik, kegiatan sebagaimana butir 1 s.d. 6 dapat dilakukan menggunakan data elektronik dan kegiatan dapat dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP.

II. Pemasukan Barang dari Kawasan Pabean di Pelabuhan Bongkar.

1. Pengangkut atau Pemilik Barang:
 - 1.1. Menyerahkan BC 1.3 lembar pertama kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean di pelabuhan pembongkaran, dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Penyegehan lembar pertama dan Berita Acara Pemuatan Barang lembar pertama.
 - 1.2. Menyerahkan copy PIB oleh Pejabat di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang dalam hal barang dimaksud berasal dari Pelabuhan Bebas atau Kawasan Berikat di Dalam Daerah Pabean.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes:
 - 2.1. menerima BC 1.3 lembar pertama dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Penyegehan lembar pertama dan Berita Acara Pemuatan lembar pertama dan/atau copy PIB dari pengangkut atau pemilik barang.
 - 2.2. menerima BC 1.3 rangkap kedua dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean di Pelabuhan Asal.
 - 2.3. meneliti Pos BC 1.1 dan mencocokkan dengan BC 1.3, serta menutup pos BC 1,1 bersangkutan.
 - 2.4. mengirim BC 1.3 lembar pertama kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan:
 - 3.1. menerima BC 1.3 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifes.
 - 3.2. melakukan pengecekan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas

serta segel yang diterakan oleh Pejabat di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang dan mencocokkan dengan BC 1.3:

- 3.2.1. Dalam hal kedapatan sesuai dan segel dalam keadaan baik/utuh, BC 1.3 diteruskan kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang untuk pengeluaran barang dimaksud.
- 3.2.2. kedapatan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak atau terdapat indikasi bahwa kemasan/petikemas bekas dibuka, barang tidak dapat dikeluarkan, dilakukan penelitian lebih lanjut dan mencatat hasil penelitian dimaksud pada BC 1.3 lembar Kedua.
- 3.3. memberikan catatan tentang hasil pengecekan dan pengeluaran barang pada BC 1.3.
- 3.4. mengirimkan kembali BC 1.3 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes.
4. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes:
 - 4.1. menerima kembali BC 1.3 lembar pertama.
 - 4.2. mengirim BC 1.3 rangkap kedua dengan surat pengantar kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes di Kantor Pabean pelabuhan asal sebagai pemberitahuan bahwa barang telah dibongkar dan dikeluarkan.
5. Dalam hal BC 1.3 diajukan dalam bentuk data elektronik, kegiatan sebagaimana butir 1 s.d. 4 dapat dilakukan menggunakan data elektronik dan kegiatan dapat dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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

Wahjudi Adrijanto