BC 2.3

Panduan Modul Dokumen Pabean

Lokasi Modul :

`CEISA` > `Dokumen Pabean` > `BC 2.3`

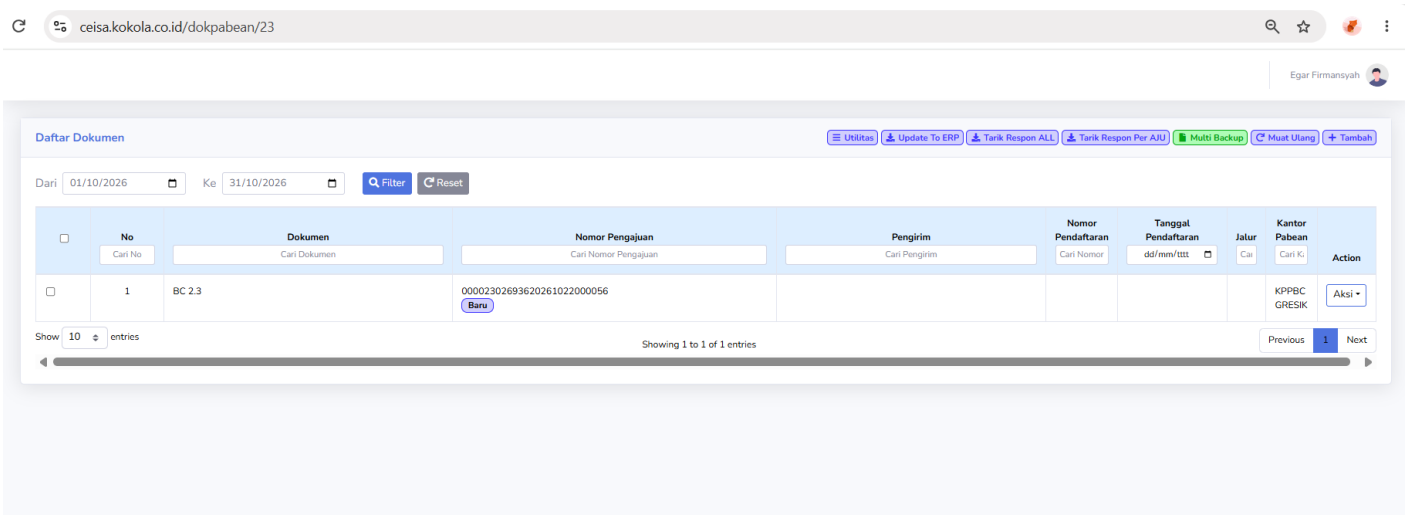
Menu BC 2.3 digunakan untuk mengelola dokumen pemberitahuan pemasukan barang impor ke Tempat Penimbunan Berikat (TPB) dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (TPS). Menu ini membantu pengguna untuk memantau proses pemasukan barang impor ke TPB, mulai dari pembuatan dokumen, pengisian data, validasi, hingga tindakan lanjutan terhadap dokumen.

Cara Membuka

1. Pilih menu Dokumen Pabean.
2. Klik submenu BC 2.3.
3. Sistem menampilkan halaman Daftar Dokumen.

Tampilan Halaman

Menampilkan daftar pengajuan dokumen BC 2.3 untuk kegiatan pemasukan barang impor ke TPB. Setiap baris menampilkan informasi dokumen, seperti nomor pengajuan, pengirim, nomor pendaftaran, tanggal pendaftaran, jalur, kantor pabean, serta status pemrosesan dokumen.



Tampilan halaman terdiri dari:

- Filter periode.
- Tabel dokumen.
- Kolom pencarian.
- Tombol utilitas.
- Menu aksi.

Pada halaman daftar dokumen, pengguna dapat melihat dokumen yang sudah dibuat maupun dokumen yang belum memiliki data pendaftaran.

Penjelasan Tombol

Fungsi tombol pada halaman BC 2.3 meliputi:

- Filter : Menampilkan data sesuai periode yang dipilih.
- Reset : Mengembalikan filter ke kondisi awal.
- Utilitas : Membuka menu fungsi tambahan.
- Update To ERP : Memperbarui atau menyinkronkan data ke ERP.
- Tarik Respon ALL : Mengambil respons untuk sejumlah dokumen yang relevan.
- Tarik Respon Per AJU : Mengambil respons berdasarkan nomor pengajuan tertentu.
- Multi Backup : Melakukan pencadangan beberapa dokumen.
- Muat Ulang : Memperbarui tampilan data.
- Tambah : Membuat dokumen BC 2.3 baru.
- Aksi : Membuka pilihan tindakan pada dokumen.

Penjelasan Kolom

- No : Menampilkan nomor urut dokumen.
- Dokumen : Menampilkan jenis dokumen, yaitu BC 2.3.
- Nomor Pengajuan : Menampilkan nomor identifikasi dokumen.
- Pengirim : Menampilkan pihak pengirim barang apabila tersedia.
- Nomor Pendaftaran : Menampilkan nomor pendaftaran dokumen apabila proses pendaftaran telah dilakukan.
- Tanggal Pendaftaran : Menampilkan tanggal dokumen didaftarkan.
- Jalur : Menampilkan jalur pelayanan kepabeanan apabila sudah tersedia.
- Kantor Pabean : Menampilkan kantor Bea dan Cukai yang menangani dokumen.
- Action : Menampilkan pilihan tindakan terhadap dokumen.

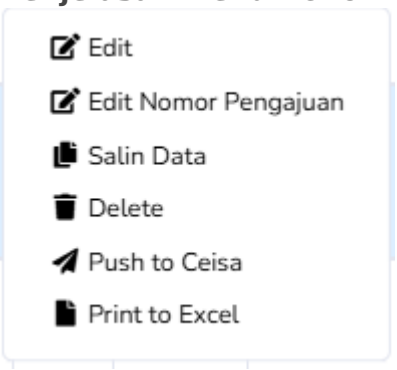
Penjelasan Tombol

Fungsi tombol pada halaman BC 2.3 meliputi:

- Filter : Menampilkan data sesuai periode yang dipilih.
- Reset : Mengembalikan filter ke kondisi awal.

- Utilitas : Membuka menu fungsi tambahan.
- Update To ERP : Memperbarui atau menyinkronkan data ke ERP.
- Tarik Respon ALL : Mengambil respons untuk sejumlah dokumen yang relevan.
- Tarik Respon Per AJU : Mengambil respons berdasarkan nomor pengajuan tertentu.
- Multi Backup : Melakukan pencadangan beberapa dokumen.
- Muat Ulang : Memperbarui tampilan data.
- Tambah : Membuat dokumen BC 2.3 baru.
- Aksi : Membuka pilihan tindakan pada dokumen.

1. **Penjelasan Menu Action**



Pada kolom Action, tombol Aksi menampilkan beberapa pilihan tindakan sebagai berikut:

- Edit : Membuka halaman edit dokumen untuk mengubah atau melengkapi data BC 2.3.
- Edit Nomor Pengajuan : Digunakan untuk melakukan perubahan nomor pengajuan dokumen.
- Salin Data : Menyalin data dokumen yang sudah ada sebagai dasar pembuatan dokumen baru.
- Delete : Menghapus dokumen.
- Push to Ceisa : Mengirim atau mendorong data dokumen ke sistem CEISA.
- Print to Excel : Mengekspor data dokumen ke format Excel.

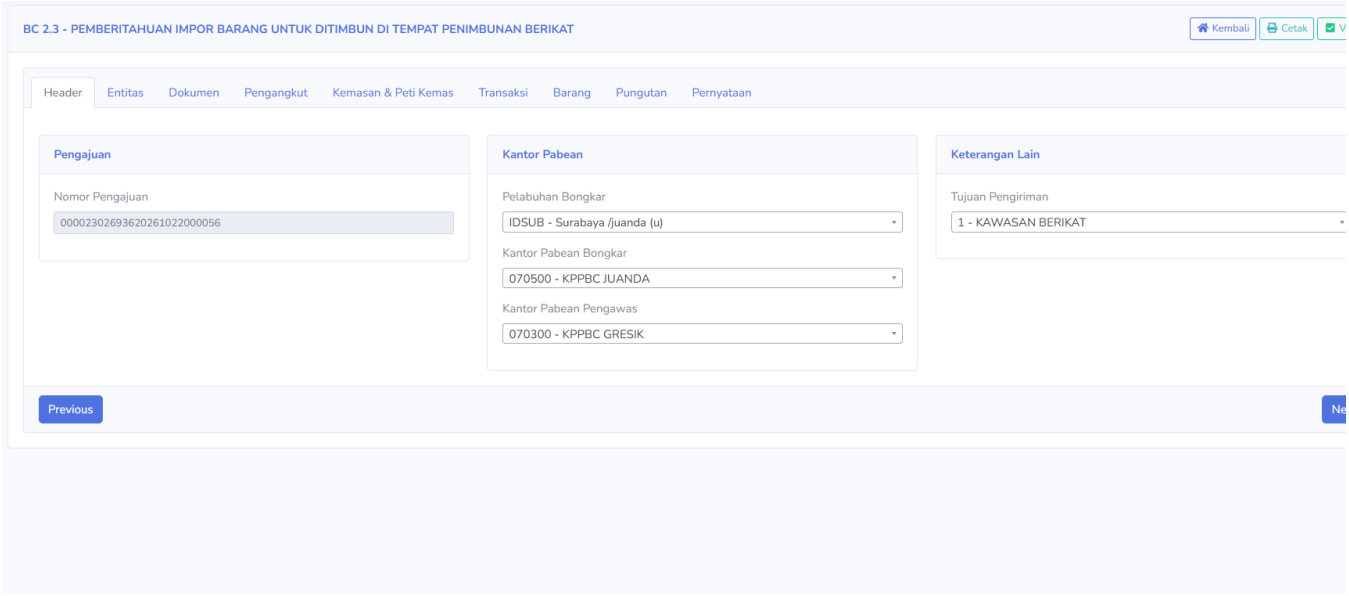
2. ## Halaman Edit Dokumen

Ketika pengguna memilih menu Edit, sistem menampilkan halaman detail dokumen BC 2.3. Pada halaman ini terdapat tombol:

- Kembali : Kembali ke halaman sebelumnya.
- Cetak : Mencetak dokumen.
- Validasi : Melakukan validasi data dokumen.

Selain itu, terdapat tab navigasi untuk mengisi data dokumen, yaitu:

- **Header:**



digunakan untuk mengisi data umum pengajuan. Bagian yang tersedia meliputi:

Pengajuan

- Nomor Pengajuan: Menampilkan nomor pengajuan dokumen.

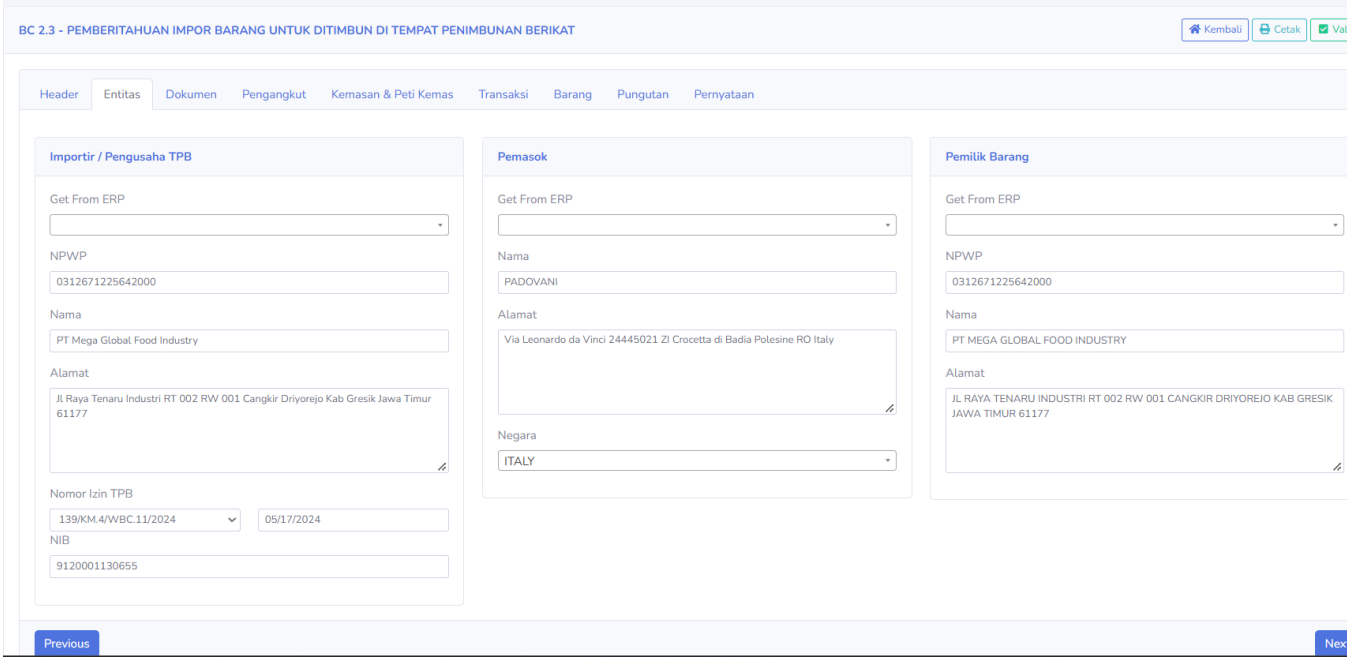
Kantor Pabean

- Pelabuhan Bongkar: Menampilkan pelabuhan tempat barang dibongkar.
- Kantor Pabean Bongkar: Menampilkan kantor pabean tempat pembongkaran.
- Kantor Pabean Pengawas: Menampilkan kantor pabean yang mengawasi dokumen.

Keterangan Lain

- Tujuan Pengiriman: Menampilkan tujuan pengiriman barang, misalnya Kawasan Berikat.

- **Entitas**



Tab Entitas digunakan untuk mengisi data para pihak yang terkait dalam dokumen. Bagian yang tersedia meliputi:

Importir / Pengusaha TPB

- Get From ERP
- NPWP
- Nama
- Alamat
- Nomor Izin TPB
- Tanggal Izin
- NIB

Pemasok

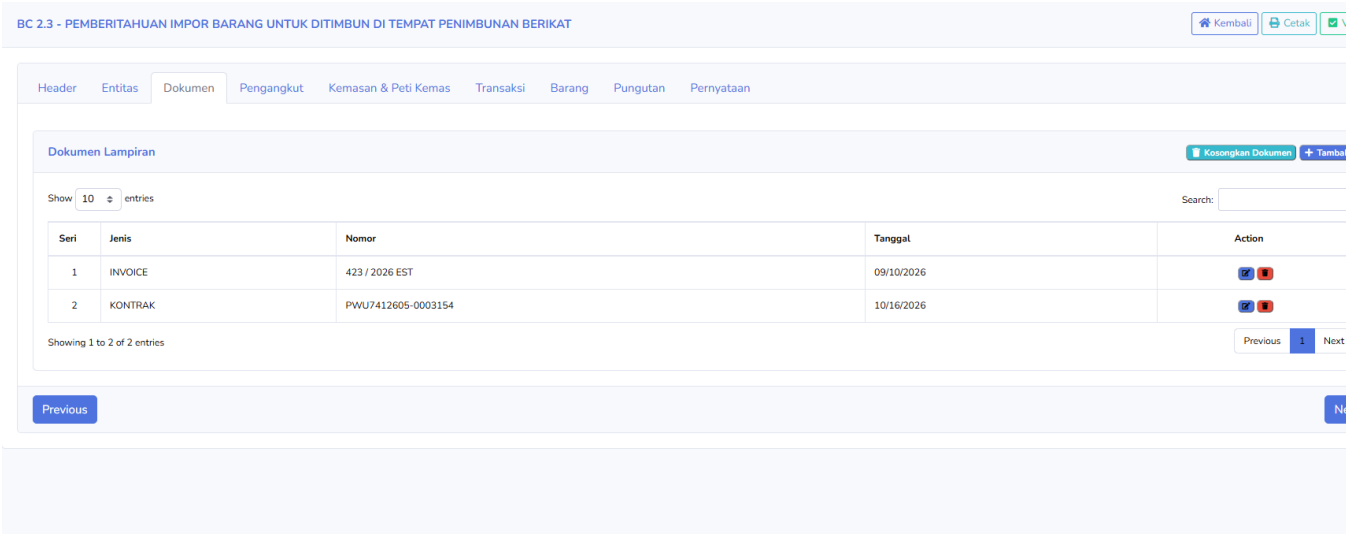
- Get From ERP
- Nama
- Alamat
- Negara

Pemilik Barang

- Get From ERP
- NPWP
- Nama
- Alamat

Tab ini digunakan untuk memastikan identitas pihak yang terlibat telah diisi dengan lengkap dan benar.

- **Dokumen**



Tab Dokumen digunakan untuk mengelola dokumen lampiran yang menyertai BC 2.3.
Kolom yang tersedia pada tabel dokumen lampiran meliputi:

- Seri
- Jenis
- Nomor
- Tanggal
- Action

Contoh dokumen lampiran yang terlihat pada gambar:

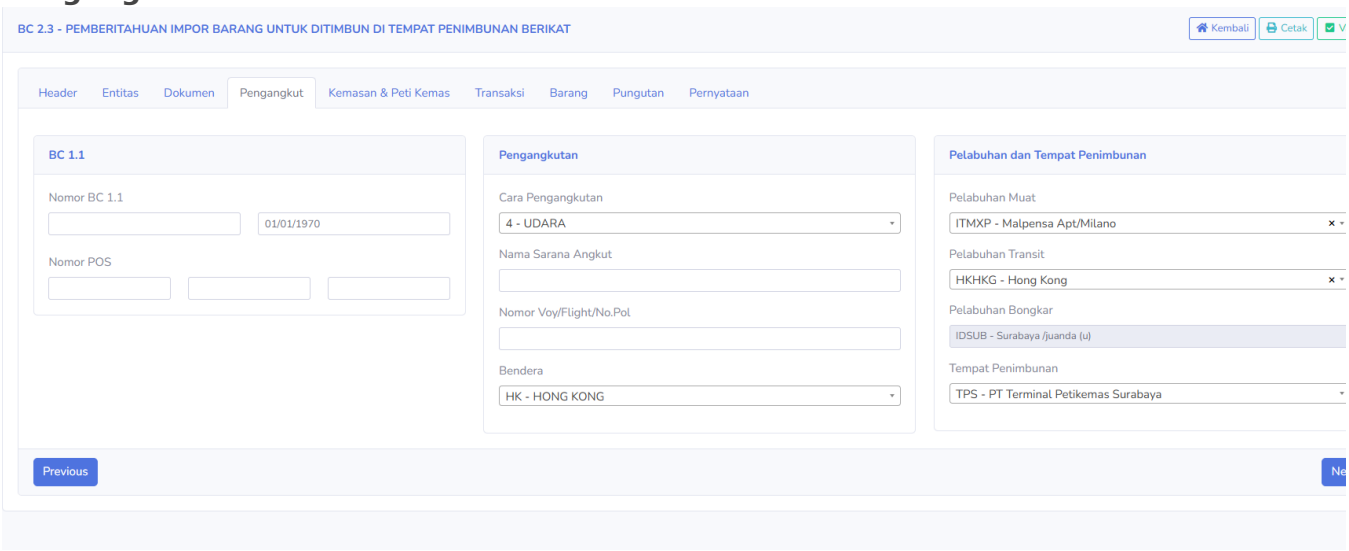
- INVOICE
- KONTRAK

Tombol yang tersedia:

- Kosongkan Dokumen: Mengosongkan daftar dokumen lampiran yang sudah diinput.
- Tambah: Menambahkan dokumen lampiran baru.

Pada kolom Action, tersedia ikon untuk mengedit atau menghapus lampiran.

- **Pengangkut**



Tab Pengangkut digunakan untuk mengisi data pengangkutan barang. Bagian yang tersedia meliputi:

BC 1.1

- Nomor BC 1.1
- Tanggal
- Nomor POS

Pengangkutan

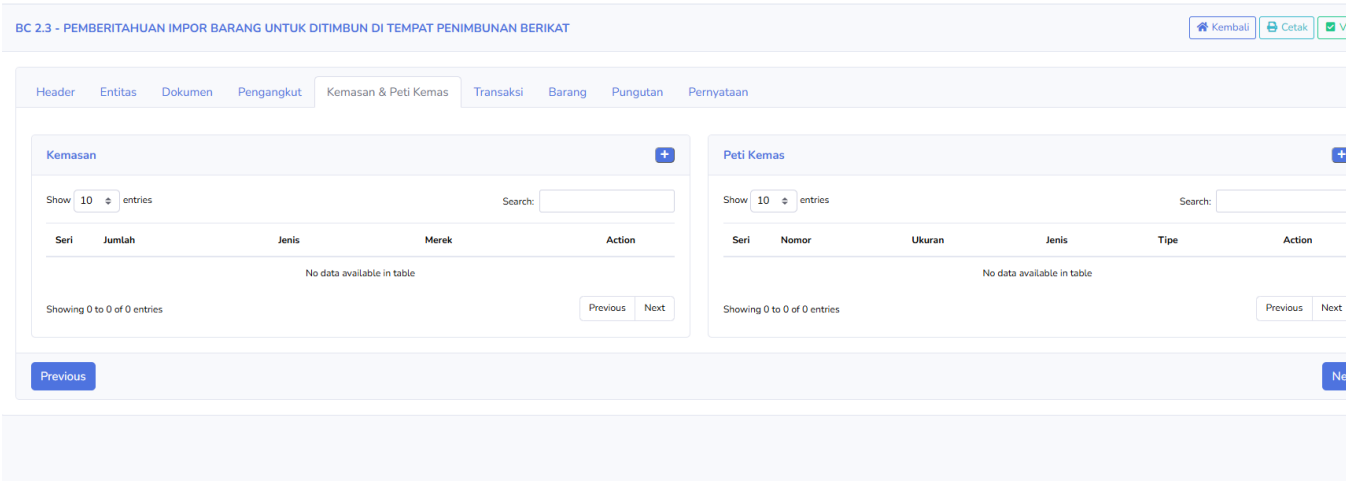
- Cara Pengangkutan
- Nama Sarana Angkut
- Nomor Voy/Flight/No.Pol
- Bendera

Pelabuhan dan Tempat Penimbunan

- Pelabuhan Muat
- Pelabuhan Transit
- Pelabuhan Bongkar
- Tempat Penimbunan

Tab ini membantu pengguna mencatat informasi pergerakan dan sarana pengangkutan barang.

- **Kemasan & Peti Kemas**



Tab Kemasan & Peti Kemas digunakan untuk mencatat data kemasan dan peti kemas. Terdapat dua bagian utama:

Kemasan

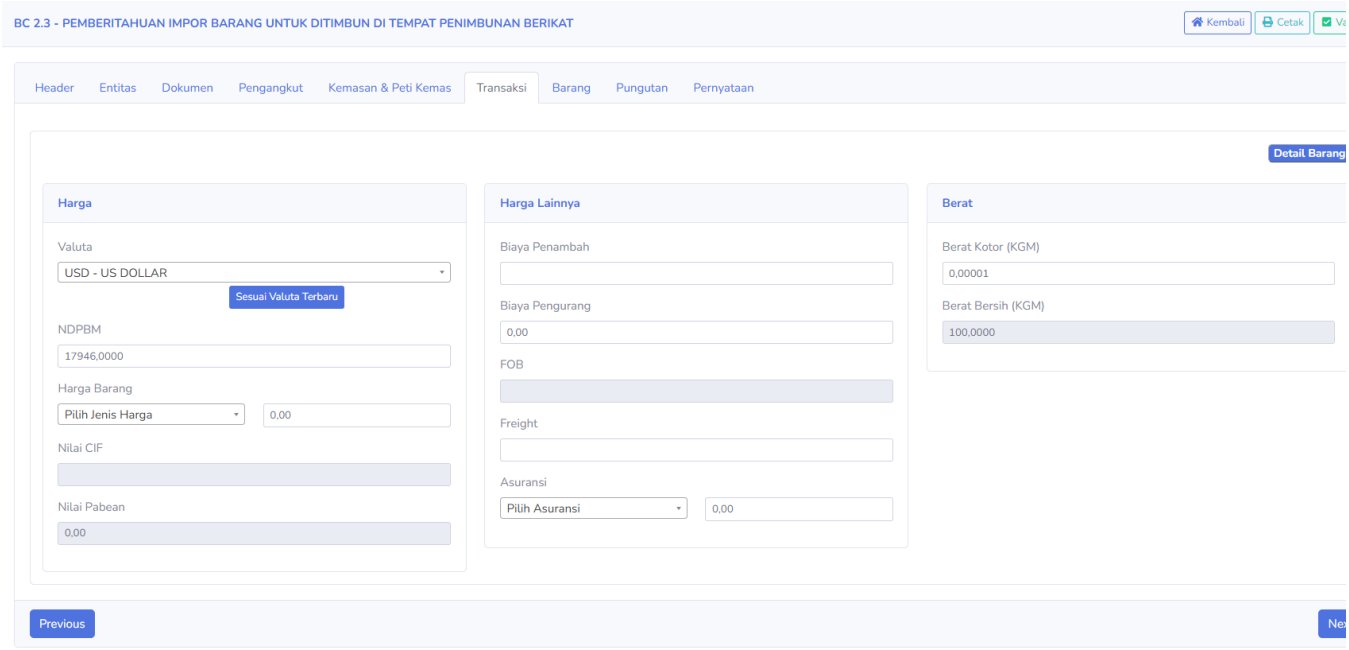
- Seri
- Jumlah
- Jenis
- Merek
- Action

Peti Kemas

- Seri
- Nomor
- Ukuran
- Jenis
- Tipe
- Action

Pada masing-masing bagian tersedia tombol Tambah untuk menambahkan data baru. Apabila belum ada data, tabel akan menampilkan keterangan No data available in table.

- **Transaksi**



Tab Transaksi digunakan untuk mengisi data nilai transaksi dan berat barang. Bagian yang tersedia meliputi:

Harga

- Valuta
- NDPBM
- Harga Barang
- Nilai CIF
- Nilai Pabean

Terdapat tombol:

- Sesuai Valuta Terbaru : Digunakan untuk memperbarui nilai berdasarkan valuta yang dipilih dan data kurs yang tersedia pada aplikasi.

Harga Lainnya

- Biaya Penambah
- Biaya Pengurang
- FOB
- Freight
- Asuransi

Berat

- Berat Kotor (KGM)
- Berat Bersih (KGM)

Selain itu, terdapat tombol Detail Barang untuk melihat rincian barang.

- **Barang**



Tab Barang digunakan untuk mengelola daftar barang yang diberitahukan dalam dokumen. Kolom pada tabel barang meliputi:

- **Seri**
- **HS**
- **Uraian**
- **Nilai Barang**
- **Jumlah Satuan**
- **Kode Satuan**
- **Aksi**

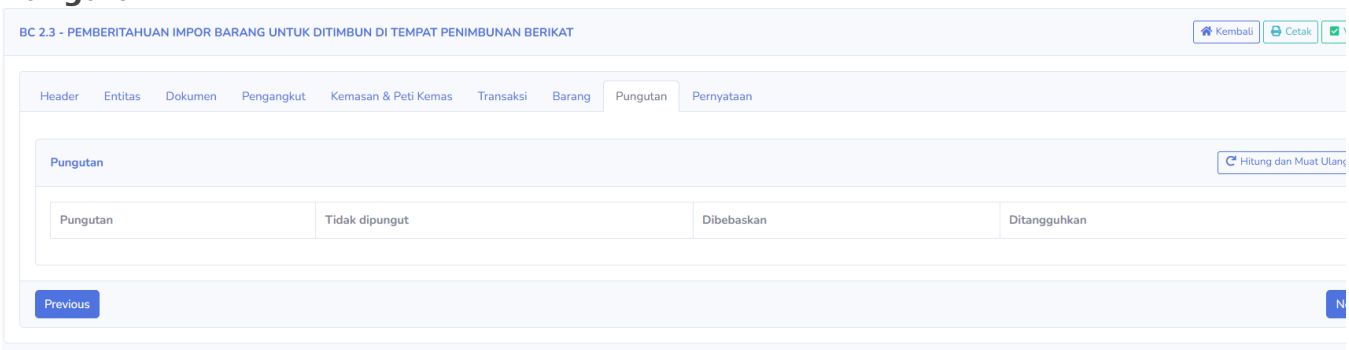
Tombol yang tersedia:

- Unduh Excel : Mengunduh data atau format Excel yang disediakan aplikasi.
- Unggah Excel : Mengunggah data barang dari file Excel.
- Potong Kuota : Menjalankan fitur pemotongan kuota sesuai ketentuan sistem.
- Tambah : Menambahkan data barang baru.

Pada bagian atas juga dapat muncul notifikasi, misalnya:

- Wajib Mengisi data barang.

- **Pungutan**



Tab Pungutan digunakan untuk menampilkan atau menghitung pungutan yang terkait dengan dokumen. Bagian yang tersedia:

- Dipungut
- Tidak dipungut
- Dibebaskan
- Ditangguhkan

Tombol yang tersedia:

- Hitung dan Muat Ulang : Menghitung ulang data pungutan dan memperbarui tampilannya.

- **Pernyataan**



Tab Pernyataan digunakan untuk menampilkan dan melengkapi bagian pernyataan penanggung jawab dokumen. Bagian yang tersedia meliputi:

Tempat & Tanggal

- Tempat
- Tanggal

Nama & Jabatan

- Nama
- Jabatan

Pada bagian atas juga terdapat pernyataan bahwa pengguna bertanggung jawab atas kebenaran isi dokumen dan keabsahan dokumen pelengkap pabean yang digunakan sebagai dasar pembuatan dokumen.

Di bagian bawah halaman juga tersedia tombol:

- **Previous** : Kembali ke tab sebelumnya.
- **Next** : Lanjut ke tab berikutnya.

Langkah Penggunaan

1. Buka menu BC 2.3.
2. Tentukan periode pencarian.
3. Klik Filter.
4. Cari dokumen berdasarkan Nomor Pengajuan atau data lainnya.
5. Klik tombol Aksi pada dokumen yang diinginkan.
6. Pilih tindakan sesuai kebutuhan, misalnya Edit.
7. Lengkapi data pada tab Header, Entitas, Dokumen, Pengangkut, Kemasan & Peti Kemas, Transaksi, Barang, Pungutan, dan Pernyataan.
8. Klik Validasi untuk memeriksa kelengkapan data.
9. Gunakan Push to Ceisa apabila dokumen siap dikirim.

10. Gunakan Cetak apabila dokumen perlu dicetak.

Catatan

- Pastikan data pada setiap tab telah diisi dengan lengkap sebelum melakukan validasi.
- Isi data entitas sesuai dokumen pendukung yang sah.
- Lengkapi dokumen lampiran sebelum dokumen dikirim.
- Pastikan data pengangkutan, transaksi, dan barang sesuai dengan dokumen asal.
- Gunakan fitur Unggah Excel apabila pengisian data barang dilakukan secara massal.
- Periksa kembali bagian Pungutan sebelum dokumen divalidasi.
- Pastikan nama, jabatan, tempat, dan tanggal pada tab Pernyataan telah sesuai.
- Gunakan menu Push to Ceisa hanya setelah data benar dan lengkap.
- Pastikan hasil pengiriman dan respons resmi CEISA diperiksa kembali setelah proses Push.

Revision #6
Created 7 October 2026 02:32:23 by Sayu
Updated 28 October 2026 02:49:40 by Sayu