



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR I
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN TANJUNG PERAK**

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN *INWARD*
MANIFEST
MELALUI SISTEM PERTUKARAN DATA ELEKTRONIK
(UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI LAUT)**

No. SOP:
013/SOP-
WBC.10/KPP.MP.01/2016

Tanggal Penetapan :
28 Juli 2016

Tanggal Revisi

Revisi ke-

1. Deskripsi:

- a. SOP ini menjelaskan proses pelayanan penyerahan dan penatausahaan *Inward Manifest* melalui sistem pertukaran data elektronik (untuk sarana pengangkut laut)
- b. Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut (*Inward Manifest*) adalah daftar barang niaga yang diangkut oleh sarana pengangkut melalui laut, udara dan darat pada saat memasuki Kawasan Pabean.
- c. *Inward Manifest* yang telah diterima dan mendapat nomor pendaftaran di Kantor Pabean merupakan Pemberitahuan Pabean BC 1.1 dan berlaku sebagai persetujuan pembongkaran barang.
- d. SOP Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan *Inward Manifest* lebih difokuskan pada pelayanan penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *inward manifest* melalui Sistem Pertukaran Data Elektronik.
- e. SOP Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan *Inward Manifest* dimulai saat Pengangkut mengajukan *inward manifest* melalui program aplikasi manifest/modul pengangkut, proses pengiriman respon, proses validasi data, serta proses pemberian keputusan atas *inward manifest* yang diajukan, berupa :
 - Persyaratan pemenuhan jangka waktu penyerahan *inward manifest*; dan
 - Persyaratan kelengkapan dan validitas data *inward manifest*Sampai dengan penyerahan tanda bukti penerimaan BC.1.1. kepada pengangkut dan penutupan pos BC.1.1.
- f. Unit Pelaksana SOP Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan *Inward Manifest* adalah Seksi Administrasi Manifes KPPBC Tipe Madya Pabean.

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2008 Tentang Pengenaan Sanksi Administrasi Berupa Denda Di Bidang Kepabeanan.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.04/2006 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2006.
- d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-10/BC/2006 tentang Tata Cara Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2006;
- e.

3. Keterkaitan:

SOP ini memiliki keterkaitan dengan proses pelayanan impor di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak.

4. Pihak-pihak yang Terlibat:

- a. Pengguna Jasa yaitu Pengangkut
- b. EDI
- c. SAP Manifes

5. Persyaratan dan Perlengkapan:

a. Pengangkut wajib menyerahkan *inward manifest* dengan jangka waktu :

1. Dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang :
 - a. Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; atau
 - b. Dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut.
2. Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan kegiatan pemuatan barang :
 - a. Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; atau
 - b. Dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut.

b. *Inward manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokan sebagai berikut:

1. Barang impor yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
2. Barang impor/peti kemas kosong (*empty container*) yang akan diangkut lanjut;
3. Barang impor/peti kemas kosong (*empty container*) yang akan diangkut terus;
4. Barang ekspor/peti kemas kosong (*empty container*) yang dibongkar kemudian diangkut lanjut;
5. Barang ekspor/peti kemas kosong (*empty container*) yang akan diangkut terus;
6. Barang asal Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean; dan/atau
7. Peti kemas kosong (*empty container*) yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat.

c. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir "b" dibuat atas dasar Bill of Lading/Seaway Bill, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos *Harmonized System*.

d. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir "c" lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.

e. Selain Pemberitahuan *inward manifest*, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa:

1. Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut;
2. Daftar bekal sarana pengangkut;
3. Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut;
4. *Stowage Plan* atau *Bay Plan*;
5. Daftar senjata api dan amunisi; dan
6. Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.

(catatan : Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Daftar Penumpang dan Pemberitahuan Lainnya diatur dalam SOP tersendiri).

f. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir "b", wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.

g. Pengangkut wajib menyerahkan data *inward manifest* secara lengkap dan benar.

h. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib :

1. Melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan
2. Menyerahkan *inward manifest* dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran.

i. Kewajiban penyerahan outward manifest, dikecualikan bagi sarana pengangkut yang tidak melakukan pembongkaran dan pemuatan barang dan berlabuh/lego jangkar paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak kedatangan sarana pengangkut.

6. Keluaran:

Inward Manifest yang telah mendapatkan respon nomor dan tanggal Bc 1.1.

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

7 (tujuh) menit

8. Perhatian:

SOP ini bermanfaat bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak dalam memberikan pelayanan penyerahan dan penatausahaan *Inward Manifest* melalui sistem pertukaran data elektronik (untuk sarana pengangkut laut). Dalam hal SOP ini mengalami kendala, maka pelayanan akan menggunakan Media Penyimpanan Data (disket) atau secara manual.

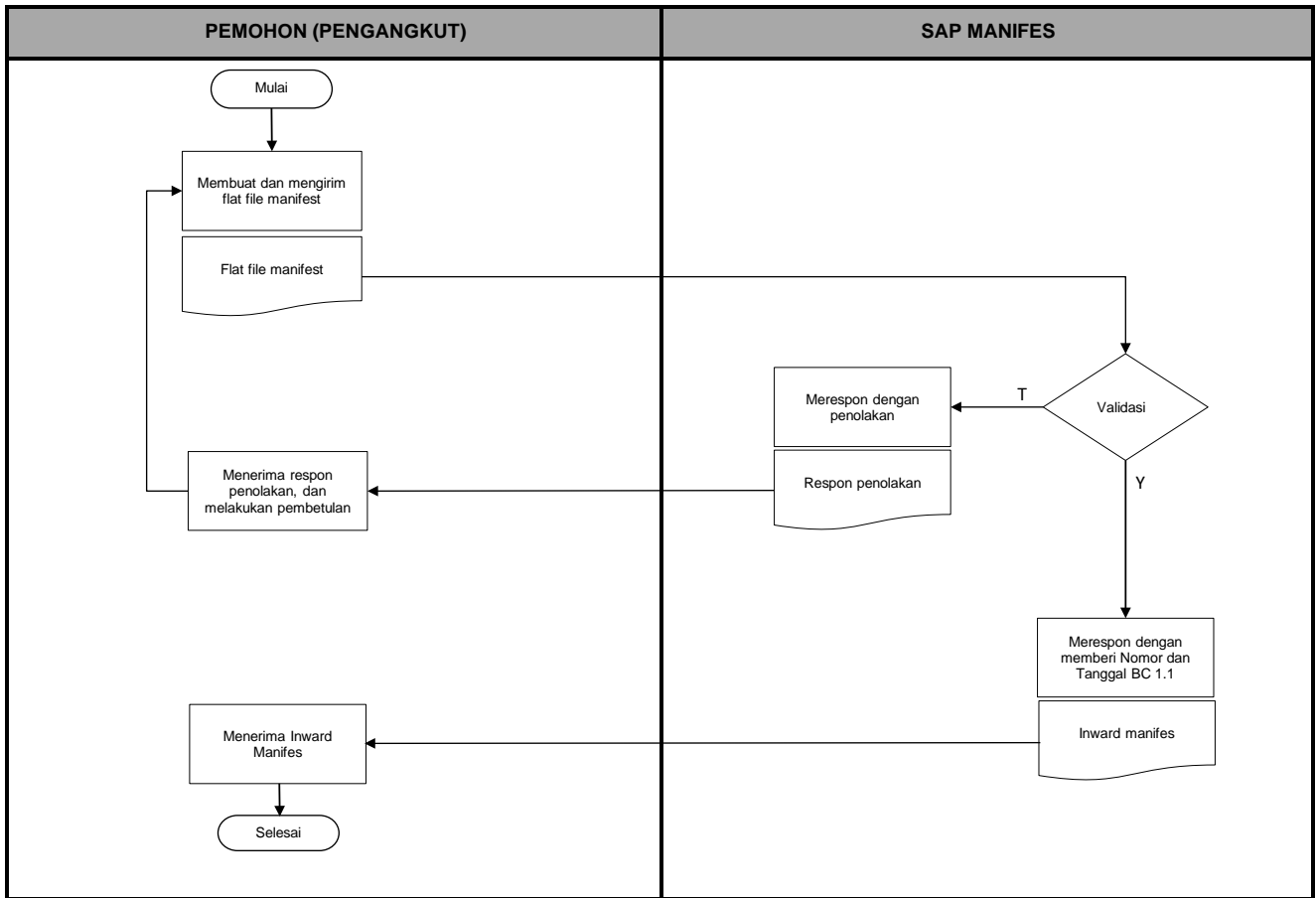
9. Matriks RASCI:

Pelayanan penyerahan dan penatausahaan <i>Inward Manifest</i> melalui sistem PDE	Pemohon	SAP MANIFES
Pengangkut Mengirim Data <i>Inward Manifest</i> menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut	R	
SAP Manifes Menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) <i>Inward Manifest</i> yang dikirim melalui sistem PDE oleh pengangkut		R/A
SAP Manifes Mengirim respon bukti penerimaan <i>Inward Manifest</i> dengan memberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1	I	R
Pengangkut menerima respon bukti penerimaan <i>Inward Manifest</i> yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1	I	

10. Prosedur Kerja:

- Pengangkut Mengirim Data *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut.
- SAP Manifes Menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) *Inward Manifest* yang dikirim melalui sistem PDE oleh pengangkut.
- SAP Manifes Mengirim respon bukti penerimaan *Inward Manifest* yang dengan memberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.
- Pengangkut menerima respon bukti penerimaan *Inward Manifest* yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.

11. Bagan Alir



Disahkan oleh :
Kepal Kantor

Efrizal
NIP 196307121991031001