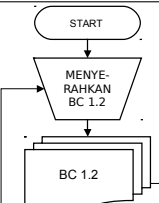
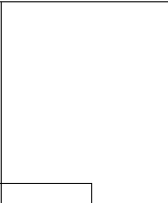


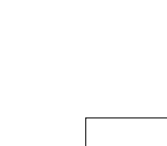
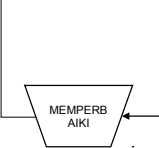

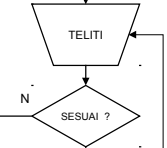
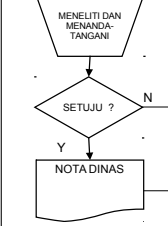



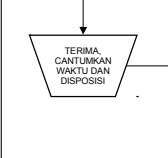

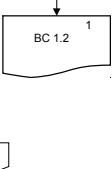

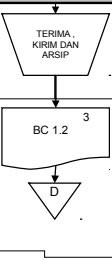


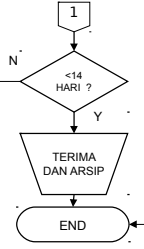
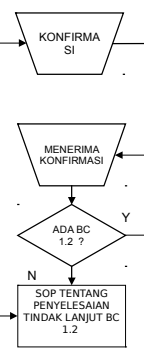


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KPPBC TIPE MADYA PABEAN

STANDAR PROSEDUR OPERASI
TATA KERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN
UNTUK DIANGKUT LANJUT TUJUAN DALAM DAERAH PABEAN

NO	AKTIVITAS	PENGANGKUT	KEPALA SEKSI ADMINISTRASI MANIFEST	KASUBSI PENGADMINISTRASIAN PEMBERITAHUAN PENGANGKUTAN BARANG	PELAKSANA PADA SUBSIDI PENGADMINISTRASIAN PEMBERITAHUAN PENGANGKUTAN BARANG
1	Pengangkut mengisi Pemberitahuan Pabean BC 1.2 secara lengkap dan benar dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Administrasi Manifes di Kantor Pabean tempat pemuatan barang;				
2	Kepala Seksi Administrasi Manifest menerima, meneliti dan mendisposisi kepada Kasubsi Pengadministrasian Pemberitahuan Pengangkutan Barang (P3B).				
3	Kasubsi P3B menerima, meneliti dan mendisposisi kepada pelaksana pada sub seksi P3B.				
4	Pelaksana pada sub seksi P3B menerima, menatausahakan dan meneliti kebenaran dokumen BC 1.2. Data nomor pendaftaran dan tanggal BC 1.2 diinput secara manual ke dalam komputer, dibukukan ke dalam BCP BC 1.2 selanjutnya diserahkan kepada Kasubsi P3B untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.				
5	Kasubsi P3B meneliti BC 1.2 dan mencocokkan dengan pos BC 1.1. Apabila sesuai, menutup pos BC 1.1 dan membuat konsep nota dinas kepada Kepala Seksi P2 untuk permintaan bantuan melakukan pemeriksaan segel, pengawasan pembongkaran dan pengawasan penimbunan. Apabila tidak sesuai, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.				
6	Kepala Seksi menerima dan meneliti konsep nota dinas kepada Kepala Seksi P2. Apabila setuju menandatangani nota dinas dan memberikan persetujuan pengeluaran/pemuatan barang pada BC 1.2. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.				
7	Pelaksana pada sub seksi P3B menerima dan mengirimkan nota dinas beserta dokumen BC 1.2 kepada Kepala Seksi P2. Kepala Seksi P2 memerintahkan petugas melakukan pengawasan pemuatan barang				
8	Dalam hal kedatangan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan/dimuat, BC 1.2 dikirimkan kepada kasi administrasi manifes untuk penyelesaian lebih lanjut. Dalam hal kedatangan sesuai, dilakukan peneraan segel pada kemasan/petikemas dan selanjutnya barang impor dapat dikeluarkan/dimuat, petugas memberikan catatan tentang pengeluaran/pemuatan barang dan peneraan segel pada BC 1.2; 4) dan mengirimkan kembali BC 1.2 setelah diberikan catatan pengeluaran/pemuatan dan peneraan segel kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest				
9	Kepala Seksi Administrasi Manifest menerima BC 1.2 yang telah diberi catatan pengeluaran /pemuatan barang dan peneraan segel (selesai timbun) pada lembar ke-1 nya. Mencantumkan pada BC 1.2 perkiraan jangka waktu pengangkutan barang impor sampai di tempat tujuan. Selanjutnya mendisposisikannya kepada Kasubsi P3B untuk mendistribusikannya.				
10	Kasubsi P3B menerima dan mendisposisikannya kepada pelaksana untuk didistribusikan.				

NO	AKTIVITAS	PENGANGKUT	KEPALA SEKSI ADMINISTRASI MANIFEST	KASUBSI PENGADMINISTRASIAN PEMBERITAHAUAN PENGANGKUTAN BARANG	PELAKSANA PADA SUBSI PENGADMINISTRASIAN PEMBERITAHAUAN PENGANGKUTAN BARANG
11	<p>Pelaksana pada Sub Seksi P3B menerima dan mengirimkan dokumen BC 1.2. Lembar ke-1 dokumen BC 1.2 diserahkan kepada pengangkut, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di Kantor Pabean tujuan, lembar ke-2 dikirimkan sebagai Verklizer kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tujuan dan menunggu lembar ke-2 tersebut kembali dari kantor tujuan, dan menyimpan lembar ke-3 sebagai arsip untuk monitoring.</p>				

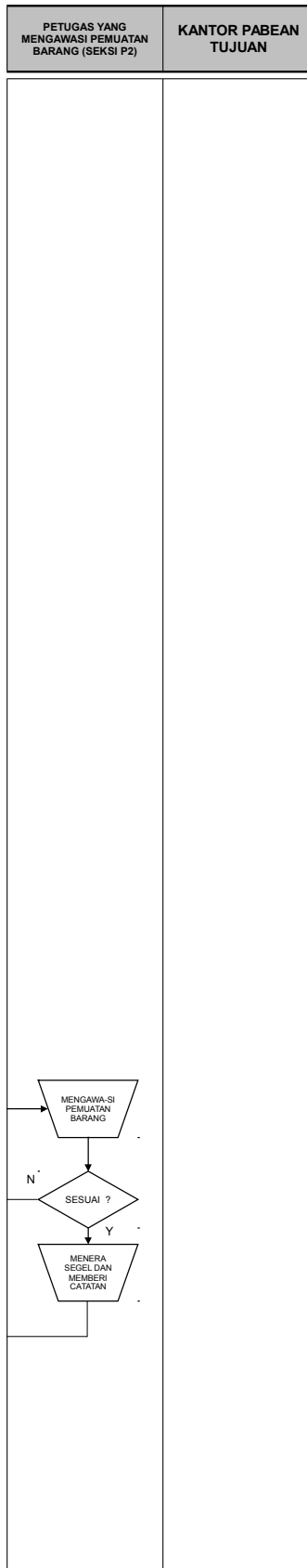
NO	AKTIVITAS	PENGANGKUT	KEPALA SEKSI ADMINISTRASI MANIFEST	KASUBSI PENGADMINISTRASIAN PEMBERITAHAJIAN PENGANGKUTAN BARANG	PELAKSANA PADA SUBSI PENGADMINISTRASIAN PEMBERITAHAJIAN PENGANGKUTAN BARANG
12	Apabila BC 1.2 lembar kedua diterima kembali dalam jangka waktu 14 hari Kepala Seksi Manifest menerima kembali BC 1.2 lembar ke-2 dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tujuan.	2	1		
13	Apabila BC 1.2 lembar kedua tidak diterima kembali dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah waktu yang ditetapkan, meminta konfirmasi dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tujuan tentang realisasi pembongkaran/ penimbunan barang dimaksud				
14	Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tujuan menyatakan bahwa BC 1.2 lembar pertama tidak diterima dari Pengangkut, atau barang impor dimaksud tidak sampai di Kantor Pabean tujuan, atau barang impor dimaksud telah dibongkar/ditimbun namun jumlah barang impor yang dibongkar/ditimbun kedatangan kurang: a) Melakukan penyelidikan tentang timbulnya permasalahan tersebut; b) Menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda; c) Menyerahkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat yang mengelola Penagihan/ Pengembalian untuk menerbitkan Surat Tagihan.				

Mengetahui:
Sekretaris Direktorat Jenderal



-ttt-

Kamil Sjoeb
NIP 060044480

NOMOR	: 013/SOP-BC/KPP MP/2010
TANGGAL	: 22 Juli 2010
REVISI	:
TANGGAL	:



PETUGAS YANG MENGAWASI PEMUATAN BARANG (SEKSI P2)	KANTOR PABEAN TUJUAN
	 <pre>graph TD; A[] --> B[BC 1.2]; B --> C{ }; A --> C;</pre> <p>The diagram in the right cell of the table shows a flowchart. It starts with a rectangular box containing the text 'BC 1.2' and a small number '2' in the top right corner. An arrow points downwards from this box to a diamond-shaped decision node. A line from the left side of the diamond node goes to the left edge of the table cell. Another line from the bottom of the diamond node goes to the right edge of the table cell.</p>

PETUGAS YANG MENGAWASI PEMUATAN BARANG (SEKSI P2)	KANTOR PABEAN TUJUAN
	

NOMOR	: 013/SOP-BC/KPP MP/2010
TANGGAL	: 22 Juli 2010
REVISI	:
TANGGAL	: