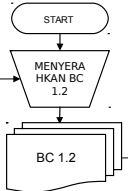






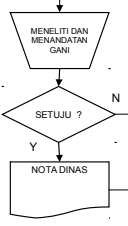

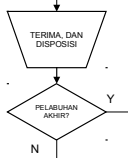
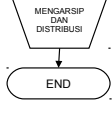

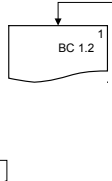

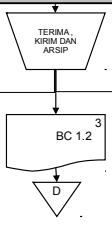




KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KPPBC TIPE MADYA PABEAN

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

NO	AKTIVITAS	PENGANGKUT	KEPALA SEKSI ADMINISTRASI MANIFEST	KASUBSI PENGADMINISTRASIAN PEMBERITAHAUAN PENGANGKUTAN BARANG	PELAKSANA PADA SUBSI PENGADMINISTRASIAN PEMBERITAHAUAN PENGANGKUTAN BARANG
1	Pengangkut mengisi Pemberitahuan Pabean BC 1.2 secara lengkap dan benar dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest 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 manifest untuk penyelesaian lebih lanjut. Dalam hal kedatangan sesuai, dilakukan peneraan segel pada kemasan/petkemas 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. Apabila pelabuhan pemuatan <b>bukan</b> merupakan pelabuhan akhir dalam daerah pabean, maka mendisposisikannya kepada Kasubsi P3B untuk mendistribusikannya. Apabila pelabuhan pemuatan <b>merupakan</b> pelabuhan akhir dalam daerah pabean maka menugaskan Kasubsi P3B untuk mengarsip dan menyerahkan BC 1.2 kepada pengangkut.				
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 Verkliker 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 PEMBERITAHAUAN PENGANGKUTAN BARANG	PELAKSANA PADA SUBSI PENGADMINISTRASIAN PEMBERITAHAUAN PENGANGKUTAN BARANG
12	<p>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. 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</p>	<p>2</p>	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Dec1{&lt;14 HARI?}     Dec1 -- Y --&gt; T1[/TERIMA DAN ARSIP/]     T1 --&gt; E1([END])     Dec1 -- N --&gt; T2[/KONFIRMASI/] </pre>		
13	<p>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 yang dibongkar/ditimbun namun jumlah barang impor yang dibongkar/ditimbun kepadatan 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</p>		<pre> graph TD     T3[/MENERIMA KONFIRMASI/] --&gt; Dec2{ADA BC 1.2?}     Dec2 -- Y --&gt; T4[/KONFIRMASI/]     Dec2 -- N --&gt; R1[SOP TENTANG PENYELESAIAN TINDAK LANJUT BC 1.2]     R1 --&gt; T4 </pre>		

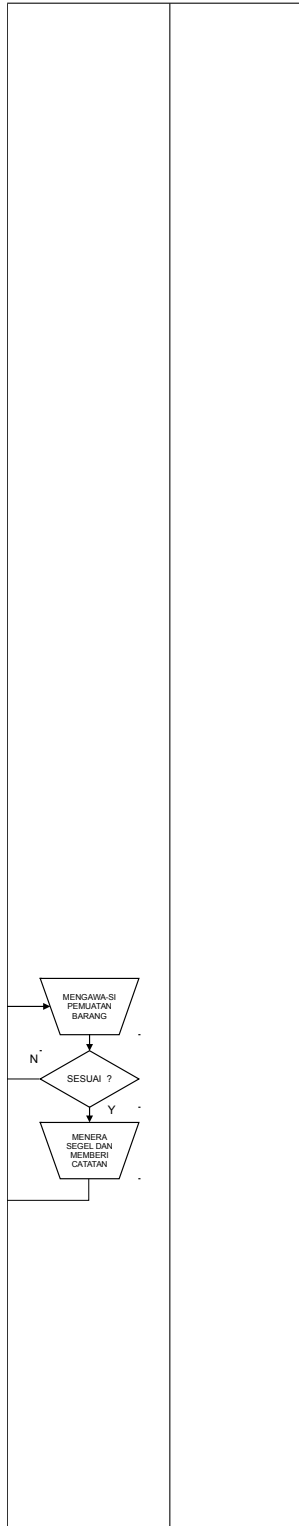
**Mengetahui :**  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

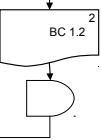
ttd,-

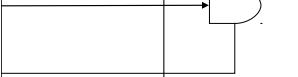
Kamil Sjoeb  
NIP 060044480

NOMOR	: 014/SOP-BC/KPP MP/2010
TANGGAL	: 22 Juli 2010
REVISI	:
TANGGAL	:

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



PETUGAS YANG MENGAWASI PEMUATAN BARANG (SEKSI P2)	KANTOR PABEAN TUJUAN
	 <pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[BC 1.2]; B --&gt; C(( ));</pre>

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

NOMOR	: 014/SOP-BC/KPP MP/2010
TANGGAL	: 22 Juli 2010
REVISI	:
TANGGAL	: