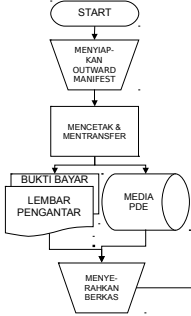
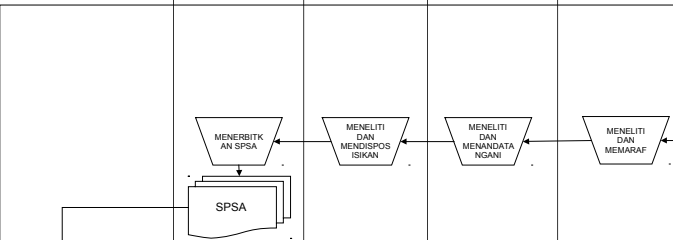

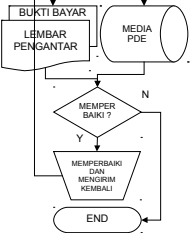





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KPPBC TIPE MADYA PABEAN

STANDAR PROSEDUR OPERASI  
PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHAAN  
OUTWARD MANIFEST MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK  
(UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI LAUT)

NO	AKTIVITAS	PENGANGKUT	KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN	KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI ADMINISTRASI MANIFES	SUBSEKSI PENGADMINISTRASIAN MANIFES
1	<p>Pengangkut melakukan aktivitas :</p> <p>a. Menyiapkan outward manifest menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut</p> <p>b. Mencetak lembar pengantar outward manifest, serta melakukan transfer data ke Media Penyimpan Data Elektronik (PDE)</p> <p>c. Menyerahkan lembar pengantar outward manifest, Media PDE dan bukti pembayaran PNPB kepada Pejabat yang mengelola manifes (dalam hal ini Pelaksana pada Seksi Administrasi Manifes)</p>					
2	<p>Pelaksana pada Seksi Administrasi Manifes melakukan aktivitas :</p> <p>a. Menerima dokumen dan meneliti persyaratan jangka waktu penyerahan outward manifest :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila memenuhi syarat (paling lambat sebelum keberangkatan sarana pengangkut, dan/atau telah melunasi sanksi adm.), melakukan aktivitas sebagaimana dimaksud pada butir 4</li> <li>- Apabila tidak memenuhi syarat, Kepala seksi Administrasi Manifes membuat nota pendapat kepada kepala kantor tentang penerbitan SPSA, kepala kantor kemudian mendisposisikan kepada Kasubseksi Perbendaharaan untuk menerbitkan SPSA dan menyampaikan kepada Pengangkut.</li> </ul>					
3	<p>Pengangkut menerima SPSA dari Pelaksana pada Seksi Administrasi Manifes, membayar sanksi adm., dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Pelaksana pada Seksi Administrasi Manifes</p>					
4	<p>Pelaksana pada Seksi Administrasi Manifes melakukan aktivitas :</p> <p>a. Memeriksa kondisi Media PDE dan data yang ada didalamnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila tidak dapat digunakan/tidak terbaca, menyerahkan kembali lembar pengantar outward manifest, bukti pembayaran PNPB dan Media PDE kepada Pengangkut untuk diperbaiki</li> <li>- Apabila dapat digunakan/terbaca, mentransfer data outward manifest ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes di Kantor Pabean</li> </ul>					
5	<p>Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) outward manifest:</p>					

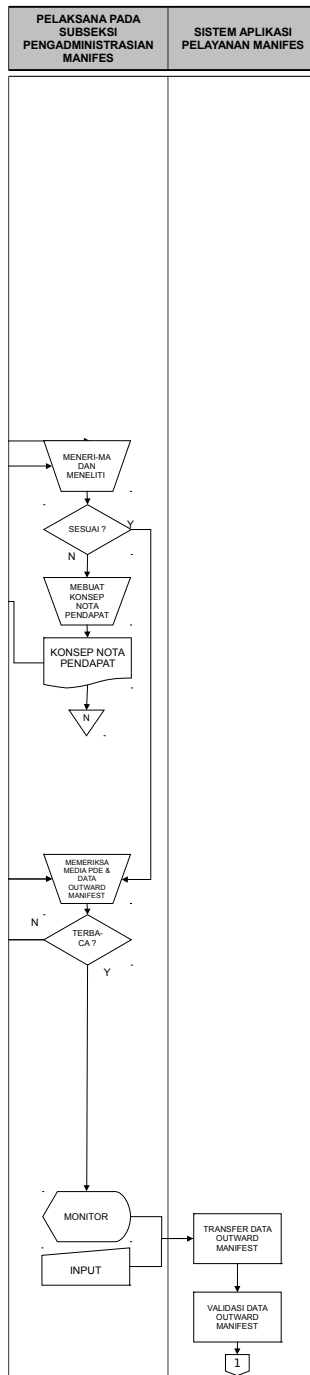
NO	AKTIVITAS	PENGANGKUT	KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN	KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI ADMINISTRASI MANIFES	SUBSEKSI PENGADMINISTRASIAN MANIFES
	<p>2</p> <p>a. Apabila data tidak valid, menginformasikan pada tampilan monitor untuk ditindaklanjuti oleh Pelaksaa pada Seksi Administrasi Manifes</p> <p>b. Apabila data valid, memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1, dan mencetak tanda terima pendaftaran dengan mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1</p>					
6	<p>Pelaksana pada Seksi Administrasi Manifes melakukan aktivitas :</p> <p>a. Mengembalikan lembar pengantar outward manifest, Media PDE dan bukti pembayaran PNPB kepada Pengangkut untuk direvisi/dilengkapi</p> <p>b. Mencetak dan menyerahkan bukti penerimaan berupa BCF 1.1 dengan mencantumkan nomor dan tanggal BC 1.1 dan Media PDE kepada Pengangkut</p>	<pre> graph TD     A[BUKTI BAYAR LEMBAR PENGANTAR] --&gt; B((MEDIA PDE))     A --&gt; C{MEMER BAIK?}     C -- Y --&gt; D[/MEMPERBAKI DAN MENGIRIM KEMBALI/]     C -- N --&gt; E[/TERIMA BCF 1.1 &amp; MEDIA PDE/]     D --&gt; F([END])     </pre>				
7	<p>Pelaksana pada Seksi Administrasi Manifes meneliti uraian barang dalam BC 1.1 dengan mencantumkan nomor pos uraian barang yang kurang jelas</p> <p>- Dalam hal terdapat nomor pos yang uraian barangnya kurang jelas, membuat pemberitahuan kepada Pengangkut untuk melakukan perbaikan data outward manifest dan menyerahkan kepada Pengangkut serta mengarsip</p>					
8	<p>- Dalam hal tidak terdapat nomor pos yang uraian barangnya kurang jelas, merekam/meng-input data ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes untuk dilakukan rekonsiliasi PEB dan Pemberitahuan Pabean lainnya dengan pos BC 1.1 oleh Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes</p> <p>Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes melakukan rekonsiliasi PEB dan Pemberitahuan Pabean lainnya dengan pos BC 1.1( dalam hal SAP tidak dapat melakukan rekonsiliasi secara otomatis, rekonsiliasi di kerjakan secara manual oleh pelaksana)</p>	<pre> graph TD     A[/TERIMA PEMBERBUAHAN PERBAIKAN/] --&gt; B[SOP TENTANG PERBAIKAN OUTWARD MANIFEST]     </pre>				

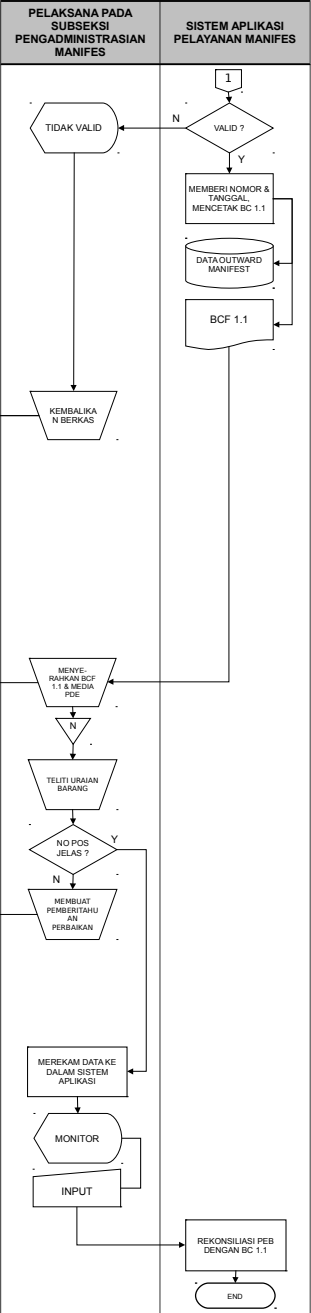
Mengetahui:  
Sekretaris Direktorat Jenderal

-tt-

Kamil Sjoelb  
NIP 060044480

NOMOR	: 020/SOP-RC/KPP MP/2010
TANGGAL	: 22 Juli 2010
REVISI	:
TANGGAL	:





NOMOR	: 020/SOP-BC/KPP MP/2010
TANGGAL	: 22 Juli 2010
REVISI	:
TANGGAL	: