

Nomor	: 002/SOP-BC/KPP MP/2012	Tanggal	: 30 Mei 2012
Revisi	:	Tanggal	:



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

**STANDARD PROSEDUR OPERASI  
PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN  
INWARD MANIFEST MELALUI SISTEM PDE  
(UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI UDARA)**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pengenaan Sanksi Administrasi Berupa Denda Di Bidang Kepabeanan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. 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.
6. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-06/BC/2007;
7. 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.

**DESKRIPSI :**

1. SOP ini menjelaskan pelayanan penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan inward manifest melalui system PDE yang dimulai sejak pengangkut mengajukan *inward manifest* melalui program aplikasi manifest/modul pengangkut sampai dengan penerimaan tanda bukti pembayaran PNBPN dari pengangkut.
2. 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.
3. *Inward Manifest* yang telah diterima dan mendapat nomor pendaftaran di Kantor Pabean merupakan Pemberitahuan Pabean BC 1.1 dan berlaku sebagai persetujuan pembongkaran barang.
4. SOP Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan *Inward Manifest* lebih difokuskan pada pelayanan penyerahan dan penatausahaan pemberitahuan *inward manifest* melalui PDE (khususnya untuk sarana pengangkut melalui udara).
5. Unit Pelaksana SOP ini adalah Seksi Administrasi Manifes.

**PERSYARATAN :**

1. Pengangkut wajib menyerahkan *inward manifest* dengan jangka waktu :
  - a. Dalam hal melakukan kegiatan pembongkaran barang :
    - 1) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pembongkaran barang; atau
    - 2) Dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut.
  - b. Dalam hal tidak melakukan kegiatan pembongkaran barang, tetapi akan melakukan

kegiatan pemuatan barang :

- 1) Paling lambat pada saat sebelum melakukan pemuatan barang; atau
  - 2) Dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat 8 (delapan) jam sejak kedatangan sarana pengangkut.
2. *Inward manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut :
    - a. Barang impor yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
    - b. Barang impor/peti kemas kosong (*empty container*) yang akan diangkut lanjut;
    - c. Barang impor/peti kemas kosong (*empty container*) yang akan diangkut terus;
    - d. Barang ekspor/peti kemas kosong (*empty container*) yang dibongkar kemudian diangkut lanjut;
    - e. Barang ekspor/peti kemas kosong (*empty container*) yang akan diangkut terus;
    - f. Barang asal Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean; dan/atau
    - g. Peti kemas kosong (*empty container*) yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat.
  3. Pos-pos sebagaimana dimaksud pada butir 2 dibuat atas dasar Airway Bill, dengan uraian barang yang dapat menunjukkan klasifikasi sekurang-kurangnya 4 (empat) digit pos *Harmonized System*.
  4. Dalam hal elemen data uraian barang dalam satu pos sebagaimana dimaksud pada butir 3 lebih dari 5 (lima) jenis barang, Pengangkut mencantumkan uraian barang sekurang-kurangnya 5 (lima) jenis barang yang paling besar nilai atau volume barangnya.
  5. Selain Pemberitahuan *inward manifest*, paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan, berupa :
    - a. Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut;
    - b. Daftar bekal sarana pengangkut;
    - c. Daftar perlengkapan/inventaris sarana pengangkut;
    - d. *Stowage Plan* atau *Bay Plan*;
    - e. Daftar senjata api dan amunisi; dan
    - f. Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.(catatan : Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Daftar Penumpang dan Pemberitahuan Lainnya diatur dalam SOP tersendiri).
  6. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada butir 2, wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.
  7. Pengangkut wajib menyerahkan data *inward manifest* secara lengkap dan benar.
  8. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, Pengangkut dapat melakukan pembongkaran barang terlebih dahulu, dan wajib :
    - a. Melaporkan keadaan darurat tersebut ke Kantor Pabean terdekat pada kesempatan pertama; dan
    - b. Menyerahkan *inward manifest* dan dokumen lainnya paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sesudah pembongkaran.
  9. Sebelum mengirimkan *inward manifest* pengangkut wajib melakukan pembayaran PNBP.

**BIAYA :**

Dikenakan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk jasa pelayanan manifest *Electronic Data Interchange / EDI* sebesar :

1. S.d. 10 pos (per manifes) Rp 250.000,00
2. Diatas 10 pos (per manifes) Rp 450.000,00

**NORMA WAKTU LAYANAN :**

SOP ini dilaksanakan paling lama:

1. Sejak pengangkut menyampaikan data *inward manifest* (BC 1.1) sampai dengan diberikan nomor dan tanggal pendaftaran *inward manifest* (BC 1.1) dilaksanakan dalam

waktu paling lama 3 (tiga) menit untuk satu *inward manifest* (BC 1.1).

2. Sejak pengangkut menerima respon nomor dan tanggal pendaftaran inward manifest (BC 1.1) sampai dengan bukti pembayaran PNBP ditatausahakan tidak dapat ditentukan norma waktu layanannya karena tergantung pada penyampaian bukti pembayaran PNBP oleh pengangkut.

Mengetahui  
Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttt-

Azhar Rasyidi  
NIP 19630321 199103 1 002



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

NOMOR	: 002/SOP-BC/KPP MP/2012
TANGGAL	: 30 Mei 2012
REVISI	:
TANGGAL	:

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN  
INWARD MANIFEST MELALUI SISTEM PDE  
(UNTUK SARANA PENGANGKUT MELALUI UDARA)**

NO.	AKTIVITAS	PENGANGKUT	PELAKSANA SEKSI MANIFEST	SISTEM APLIKASI PELAYANAN
1	Pengangkut Mengirim Inward Manifest ke Kantor Pabean yang disinggahi melalui sistem PDE;			
2	SAP Menerima dan meneliti kelengkapan data (validasi) Inward Manifest yang dikirim melalui sistem PDE oleh Pengangkut;  Dalam hal pengisian Inward Manifest lengkap, SAP mengirimkan respon penerimaan Inward Manifest yang berupa nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada pengangkut. Sedangkan apabila pengisian Inward Manifest tidak diisi dengan lengkap SAP memberikan respon agar diisi dengan lengkap.			
2	Pengangkut Menerima respon bukti penerimaan Inward Manifest yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1.			
3	Pengangkut Menyerahkan tanda bukti pembayaran PNBП kepada pelaksana pada seksi manifes di Kantor Pabean.			
4	Pelaksana Seksi Manifest menerima tanda bukti pembayaran PNBП kemudian menatausahakannya.			

Mengetahui  
Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttd-

Azhar Rasyidi  
NIP 19630321 199103 1 002