



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI**  
**TIPE MADYA PABEAN C**

Standar Operasional Prosedur  
Perubahan Data Pemberitahuan Pabean (*Inward Manifest*) untuk Sarana Pengangkut Laut

No. SOP:  
16/TMPC/2017

Tanggal Penetapan:  
19 Juni 2017

Tanggal Revisi:

-

Revisi Ke -

### 1. Deskripsi

- a. SOP ini menjelaskan proses pelayanan perbaikan inward manifes khususnya perbaikan data penerima barang (consignee) dan/atau notify Party dimulai dari sejak Pengangkut/ Pihak-pihak lain yang bertanggung jawab menyampaikan Surat Permohonan Perbaikan / Redress Inward Manifes secara lengkap dan benar hingga dicetaknya tanda bukti perbaikan inward manifes atau surat penolakan.
- b. Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut (Inward Manifest), untuk selanjutnya disebut Inward Manifest adalah daftar muatan barang niaga yang diangkut oleh Sarana Pengangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat memasuki Kawasan Pabean.
- c. Inward Manifes yang telah diterima dan mendapat nomor pendaftaran di Kantor pabean dapat dilakukan perbaikan, dalam hal:
  - 1). terdapat kesalahan mengenai nomor, merek, ukuran dan jenis kemasan dan/atau petikemas;
  - 2). terdapat kesalahan mengenai jumlah kemasan dan/atau petikemas serta jumlah barang curah;
  - 3). terdapat kesalahan nama consignee dan/atau notify party pada Manifes;
  - 4). diperlukan penggabungan beberapa pos menjadi satu pos, dengan syarat:
    - i. pos BC 1.1 yang akan digabungkan berasal dari BC 1.1 yang sama;
    - ii. nama dan alamat shipper/supplier, consignee, notifyaddress/notify party, dan pelabuhan pemuatan harus sama untuk masing-masing pos yang akan digabungkan;
    - iii. telah diterbitkan revisi Bill of Lading/Airway Bill;
  - 5). terdapat kesalahan data lainnya atau perubahan pos manifes.
- d. SOP ini lebih difokuskan pada perbaikan Inward Manifes yang diserahkan melalui media penyimpan data elektronik (khususnya untuk sarana pengangkut melalui laut).
- e. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Perbendaharaan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
- b. 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;
- c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-10/BC/2006/ tentang Tata Cara Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Saran

Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2006.

### **3. Ketertautan**

SOP ini memiliki ketertautan dengan SOP Penerbitan SPSA/SPKBM di Lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean.

### **4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Pengangkut
- b. Penerima Dokumen
- c. Kepala Kantor
- d. Kepala Seksi Perbendaharaan
- e. Kepala Subseksi Administrasi Manifes
- f. Pelaksana pada Seksi Perbendaharaan

### **5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. Pengangkut menyiapkan dan menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 mengenai consignee dan/atau notify party yang ditujukan kepada Kepala Kantor, dengan dokumen pendukung berupa :
  - 1). Bill of Lading/Airway Bill;
  - 2). lembaran Inward manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual;
  - 3). soft copy Inward manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik;
  - 4). Invoice dan/atau Packing List, sales contract, surat pernyataan dari supplier/pengangkut/importir;
  - 5). dokumen pendukung lainnya;
- b. perubahan tidak diizinkan apabila consignee dan/atau notify party awal terkena pemblokiran atau sedang dalam pengawasan dari DJBC atau tidak memenuhi ketentuan larangan dan pembatasan dari instansi terkait;
- c. barang impor yang telah dinyatakan atau seharusnya telah dinyatakan sebagai BTD dan BMN tidak dapat dilakukan perubahan consignee dan/atau notify party;

### **6. Keluaran (Output)**

- a. Surat Persetujuan; atau
- b. Surat Penolakan

### **7. Jangka Waktu Penyelesaian**

Jangka waktu Penyelesaian SOP ini adalah paling lama 5 (lima) menit sejak perbaikan inward manifes pada Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes sampai dicetaknya tanda bukti perbaikan, dengan catatan redress inward manifes pada 1 (satu) pos manifes saja.

### **8. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Seksi Perbendaharaan dalam memberikan pelayanan penyelesaian impor barang bagi pengguna jasa. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses pelayanan penyelesaian impor barang menjadi terhambat.

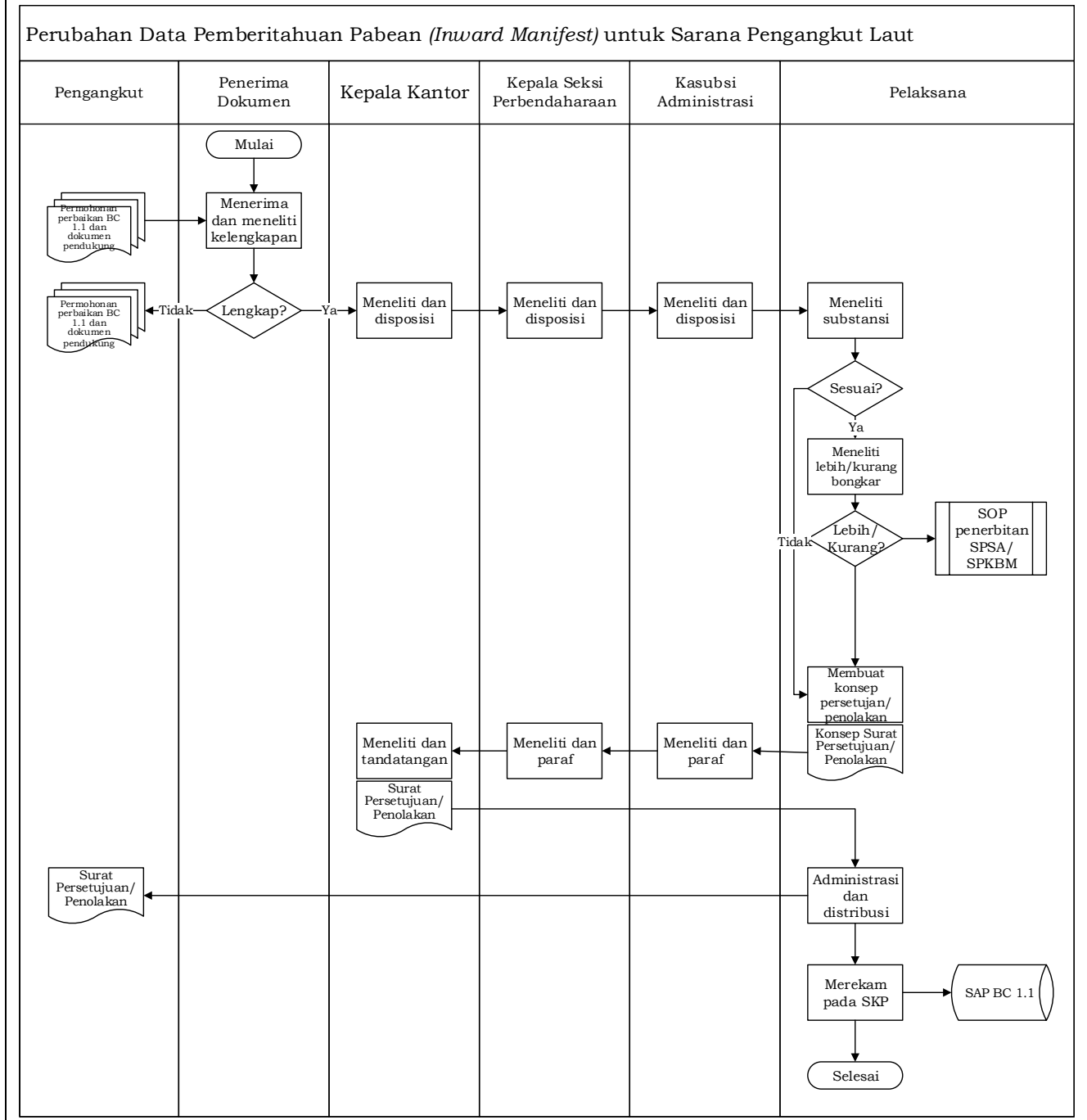
## 9. Matriks RASCI

<b>Perubahan Data Pemberitahuan Pabean (Inward Manifest) untuk Sarana Pengangkut Laut</b>	<b>Pengangkut</b>	<b>Pendok</b>	<b>Kepala Kantor</b>	<b>Kasi Perbend</b>	<b>Kasubsi Adm. Manifes</b>	<b>Pelaksana</b>
Penerimaan permohonan perbaikan inward manifes	<b>S</b>	<b>R</b>				
Penelitian permohonan perbaikan inward manifes						<b>R</b>
Penginputan pada Sistem Aplikasi Manifes						<b>R</b>
Penerbitan Surat Persetujuan/ Penolakan			<b>R/A</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>S</b>

## 10. Prosedur Kerja

- a. Pengangkut mengajukan permohonan perbaikan inward manifes kepada Kepala Kantor melalui frontdesk dengan disertai dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
- b. Petugas Front Desk menerima dan meneliti kelengkapan permohonan:
  - apabila telah lengkap disampaikan kepada Kepala Kantor,
  - apabila belum lengkap dikembalikan kepada pengangkut
- c. Kepala Kantor menerima, meneliti, dan mendisposisikan kepada Kasi Perbendaharaan.
- d. Kepala Seksi Perbendaharaan menerima, meneliti, dan mendisposisikan kepada Kasubsi Adminitrasi Manifest.
- e. Kasubsi Administrasi Manifest menerima, meneliti, dan mendisposisikan kepada Pelaksana.
- f. Pelaksana menerima dan meneliti dengan membandingkan permohonan perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung dengan data BC.1.1 (existing/yang akan diperbaiki):
  - 1) penelitian substansi dan kesesuaian dokumen:
    - apabila perbaikan manifes dilakukan terhadap hal-hal yang diperkenankan peraturan dan permohonan dan dokumen pendukung sesuai maka dilakukan penelitian lebih/kurang bongkar,
    - apabila hal yang akan diperbaiki tidak diperkenankan dalam aturan dan/atau dokumen pendukung tidak sesuai dengan permohonan maka diterbitkan surat penolakan
  - 2) penelitian lebih bongkar/kurang bongkar:
    - apabila terjadi kurang bongkar atau lebih bongkar menerbitkan SPSA dan/atau SPKPBM (kurang bongkar: SPSA, lebih bongkar: SPSA dan SPKBM)
    - apabila tidak terjadi kurang/lebih bongkar, melakukan perekaman
  - 3) membuat konsep surat persetujuan /penolakan
- g. Kasubsi Administrasi Manifest meneliti dan memaraf konsep surat persetujuan/penolakan.
- h. Kasi Perbendaharaan meneliti dan memaraf konsep surat persetujuan/penolakan.
- i. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan/penolakan.
- j. Pelaksana melakukan perekaman perbaikan BC 1.1 ke Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes.
- k. Pelaksana mengadministrasikan Surat Persetujuan/ Penolakan kemudian mendistribusikan kepada Pengangkut.

**11. Bagan Alir (Flowchart)**



Disahkan oleh:  
 Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd

Kushari Suprianto  
 NIP 19661002 199103 1 001