



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

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

No. SOP:  
17/TMPB/2017

Tanggal Penetapan:  
19 Juni 2017

Tanggal Revisi:

-

Revisi Ke -

### 1. Deskripsi

- a. SOP ini menjelaskan proses perbaikan Outward Manifest yang dimulai sejak Pengangkut/ Pihak-pihak lain yang bertanggung jawab menyampaikan Surat Permohonan Perbaikan / Redress Outward Manifest secara lengkap hingga dicetaknya tanda bukti perbaikan Outward Manifest atau surat penolakan.
- b. Manifest Keberangkatan Sarana Pengangkut (Outward Manifest), untuk selanjutnya disebut Outward Manifest adalah daftar muatan barang niaga yang diangkut oleh Sarana Pengangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat meninggalkan Kawasan Pabean.
- c. Outward Manifest yang telah diterima dan mendapat nomor pendaftaran di Kantor pabean dapat dilakukan perbaikan, dalam hal:
  - 1). Penambahan pos Outward Manifest, dalam hal data Outward Manifest yang telah diserahkan ke Kantor Pabean terdapat pos yang belum diberitahukan;
  - 2). Pengurangan pos Outward Manifest, dalam hal data Outward Manifest yang telah diserahkan ke Kantor Pabean terdapat pos yang keseluruhan party barangnya tidak jadi dimuat di sarana pengangkut;
  - 3). Pemecahan pos Outward Manifest, dalam hal pos-pos manifest dari barang ekspor: (a) yang dimuat di kantor pabean setempat (b) barang ekspor yang diangkut terus (c) barang impor diangkut lanjut adalah merupakan barang ekspor yang merupakan party barang yang dikonsolidasi;
  - 4). Perubahan data Outward Manifest, dalam hal terdapat data Outward Manifest yang perlu dilakukan perubahan.
- d. SOP Redress Outward Manifest lebih difokuskan pada perbaikan Outward Manifest 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, Manifest Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifest 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, Manifest Kedatangan Saran Pengangkut dan Manifest Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-

19/BC/2006.

- d. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor Kep-81/BC/2009 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Kepala KPU BC dan Kepala KPPBC Untuk dan Atas Nama Direktur Jenderal Memberikan Persetujuan Perbaikan *Outward Manifest*.

### **3. Ketertautan**

SOP ini memiliki ketertautan dengan proses pelayanan impor 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

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

- a. Pengangkut/ Pihak-pihak lain yang bertanggung jawab menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.1 mengenai:
  - 1). Penambahan pos Outward Manifest, dalam hal data Outward Manifest yang telah diserahkan ke Kantor Pabean terdapat pos yang belum diberitahukan;
  - 2). Pengurangan pos Outward Manifest, dalam hal data Outward Manifest yang telah diserahkan ke Kantor Pabean terdapat pos yang keseluruhan party barangnya tidak jadi dimuat di sarana pengangkut;
  - 3). Pemecahan pos Outward Manifest, dalam hal pos-pos manifes dari barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c merupakan party barang konsolidasi;
  - 4). Perubahan data Outward Manifest, dalam hal terdapat data Outward Manifest yang perlu dilakukan perubahan.
- b. Menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada angka 1, kepada Kepala Kantor Pabean disertai dokumen pendukung berupa:
  - 1). lembaran Outward manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual;
  - 2). soft copy Outward Manifest perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik;
  - 3). fotocopy dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dan/atau NOTUL;

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

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

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

Jangka waktu Penyelesaian SOP ini adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Seksi Perbendaharaan dalam memberikan pelayanan penyelesaian perubahan data pemberitahuan pabean Outward Manifest bagi pengguna jasa. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses penyelesaian perubahan data pemberitahuan pabean Outward Manifest menjadi terhambat.

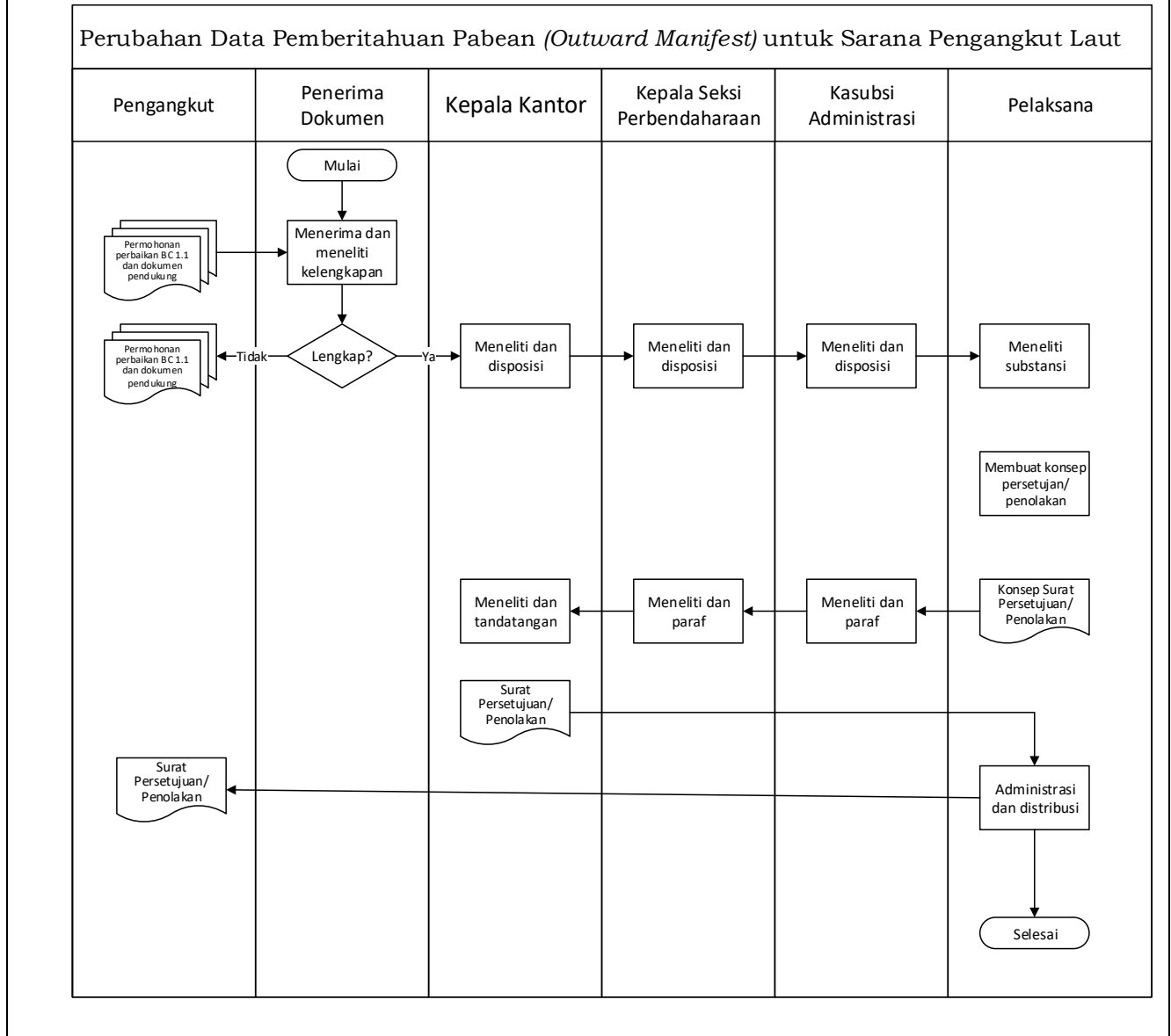
## 9. Matriks RASCI

<b>Perubahan Data Pemberitahuan Pabean (Outward 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 perubahan data dan dokumen pendukung	<b>S</b>	<b>R</b>				
Penelitian permohonan perubahan data			<b>R</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<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/ Pihak-pihak lain yang bertanggungjawab, mengajukan permohonan dengan disertai dokumen pendukung melalui petugas frontdesk
- 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 Administrasi Manifest.
- e) Kasubsi Administrasi Manifest menerima, meneliti, dan mendisposisikan kepada Pelaksana.
- f) Pelaksana menerima, meneliti permohonan perbaikan dan dokumen pendukungnya:
  - apabila sesuai, menginput data perbaikan dan mencetak tanda terima perbaikan kemudian menyerahkan kepada Pengangkut, atau
  - apabila tidak sesuai, membuat konsep penolakan, kemudian menyerahkan kepada Kasubsi Adm Manifest
- g) Kasubsi Administrasi Manifest meneliti dan memaraf konsep surat persetujuan/penolakan.
- h) Kasubsi Administrasi Manifest meneliti dan memaraf konsep surat persetujuan/penolakan.
- i) Kasi Perbendaharaan meneliti dan menandatangani surat penolakan (u.b Kepala Kantor) tembusan kepala Kantor, dan menugaskan pelaksana untuk menyerahkan kepada Pengangkut.

### 11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd

Kushari Suprianto  
NIP 19661002 199103 1 001