

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR : P- 42/BC/2008

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG

IMPOR UNTUK DIPAKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.04/2007 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612), sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 39 tahun 2007 (Lembaran Negara tahun 2007 nomor 105, tambahan Lembaran negara nomor 4755);

3. Peraturan Presiden Nomor 10 tahun 2008 tentang Penggunaan Sistem Elektronik Dalam Kerangka Indonesia *National Single Window*;

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.04/2007 tentang Nilai Tukar Mata Uang Asing yang Digunakan Untuk Penghitungan dan Pembayaran Bea Masuk;

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.04/2007 tentang Pemeriksaan Pabean di Bidang Impor;

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.04/2007 tentang Tatacara Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.04/2007 tentang Pengawasan Terhadap Impor atau Ekspor Barang Larangan dan/atau Pembatasan;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.01/2008;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
5. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan, yaitu :
 - a. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang selanjutnya disingkat dengan KPU BC;
 - b. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Madya yang selanjutnya disingkat dengan KPPBC Madya; atau
 - c. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang selanjutnya disingkat dengan KPPBC.
6. Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
7. Unit Pengawasan adalah unit kerja pada Direktorat Jenderal yang melakukan kegiatan intelijen, penindakan, penyidikan, dan kegiatan lain dalam rangka pengawasan.
8. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
9. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam Daerah Pabean.
10. Barang Impor adalah barang yang dimasukkan ke dalam Daerah Pabean.
11. Importir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan Impor.
12. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan yang selanjutnya disingkat dengan PPJK adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas nama Importir.
13. Data Elektronik adalah informasi atau rangkaian informasi yang disusun dan/atau dihimpun untuk kegunaan khusus yang diterima, direkam, dikirim, disimpan, diproses, diambil kembali, atau diproduksi secara elektronik dengan menggunakan komputer atau perangkat pengolah data elektronik, optikal, atau cara lain yang sejenis.
14. Pertukaran Data Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PDE adalah alir informasi bisnis antar aplikasi dan organisasi secara elektronik, yang terintegrasi dengan menggunakan standar yang disepakati bersama.

15. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Pabean, misalnya *Invoice*, *Packing List*, *Bill of Lading/Airway Bill*, dokumen pemenuhan persyaratan Impor, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
16. Pemberitahuan Impor Barang yang selanjutnya disingkat dengan PIB adalah Pemberitahuan Pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai.
17. Media Penyimpanan Data Elektronik adalah media yang dapat menyimpan data elektronik seperti disket, *compact disk*, *flash disk*, dan yang sejenisnya.
18. Tempat Penimbunan Sementara yang selanjutnya disingkat dengan TPS adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di kawasan pabean untuk menimbun barang sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
19. Tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat yang disamakan dengan itu yang berada di luar kawasan pabean untuk menimbun barang sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
20. Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk yang selanjutnya disingkat NDPBM adalah nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar penghitungan bea masuk.
21. Tarif adalah klasifikasi barang dan pembebanan bea masuk.
22. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat dengan PDRI adalah pajak yang dipungut oleh Direktorat Jenderal atas impor barang yang terdiri dari Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan.
23. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak yang selanjutnya disingkat dengan SSPCP adalah surat yang digunakan untuk melakukan pembayaran dan sebagai bukti pembayaran atau penyetoran penerimaan negara berupa bea masuk, cukai, PDRI, dan PNBK.
24. Nomor Pendaftaran adalah nomor yang diberikan oleh Kantor Pabean sebagai pengesahan PIB.
25. MITA Prioritas adalah Importir yang penetapannya dilakukan oleh Direktur Teknis Kepabeanan atas nama Direktur Jenderal untuk mendapatkan kemudahan pelayanan kepabeanan.
26. MITA Non Prioritas adalah Importir yang penetapannya dilakukan oleh Direktur Teknis Kepabeanan atas nama Direktur Jenderal berdasarkan usulan Kepala Kantor Pabean untuk mendapatkan kemudahan pelayanan kepabeanan.
27. Jalur MITA Prioritas adalah proses pelayanan dan pengawasan yang diberikan kepada MITA Prioritas untuk pengeluaran Barang Impor tanpa dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen.
28. Jalur MITA Non Prioritas adalah proses pelayanan dan pengawasan yang diberikan kepada MITA Non Prioritas untuk pengeluaran Barang Impor tanpa dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen, kecuali dalam hal:

- a. barang ekspor yang diimpor kembali;
 - b. barang yang terkena pemeriksaan acak; atau
 - c. barang impor tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah.
29. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran Barang Impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen setelah penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
 30. Jalur Kuning adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran Barang Impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB.
 31. Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran Barang Impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB .
 32. Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan yang selanjutnya disingkat dengan NPBL adalah nota yang dibuat oleh Pejabat kepada Importir agar memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan impor.
 33. Nota Hasil Intelijen yang selanjutnya disingkat dengan NHI adalah produk dari kegiatan intelijen yang menunjukkan indikasi mengenai adanya pelanggaran di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
 34. Pemindai Peti Kemas (*container scanner*) adalah alat yang digunakan untuk melakukan pemeriksaan fisik barang dalam peti kemas atau kemasan dengan menggunakan teknologi sinar X (*X-Ray*) atau sinar gamma (*Gamma Ray*).
 35. Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa yang selanjutnya disebut dengan *client coordinator* adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menjadi penghubung antara Direktorat Jenderal dengan Orang.

BAB II

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG

Bagian Pertama

Penyampaian PIB

Pasal 2

- (1) Pengeluaran Barang Impor dari Kawasan Pabean, atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dengan tujuan diimpor untuk dipakai wajib diberitahukan dengan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang disampaikan ke Kantor Pabean.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk :
 - a. barang pindahan;
 - b. barang impor melalui jasa titipan;
 - c. barang penumpang dan awak sarana pengangkut;
 - d. barang kiriman melalui PT. (Persero) Pos Indonesia; atau
 - e. barang impor pelintas batas.

- (3) Importir wajib melakukan pembayaran PNBP atas pelayanan PIB melalui bank devisa persepsi, pos persepsi, atau Kantor Pabean paling lambat pada saat penyampaian PIB.
- (4) Ketentuan mengenai tarif, tata cara pengenaan, dan pembayaran PNBP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang PNBP.
- (5) Ketentuan atas pengeluaran Barang Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur tersendiri dengan Peraturan Direktur Jenderal.

Pasal 3

- (1) PIB dibuat oleh Importir berdasarkan dokumen pelengkap pabean dan dokumen pemesanan pita cukai dengan menghitung sendiri bea masuk, cukai, dan PDRI yang seharusnya dibayar.
- (2) Dalam hal pengurusan PIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan sendiri, Importir menguasakannya kepada PPJK.

Pasal 4

- (1) Importir wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan impor yang ditetapkan oleh instansi teknis.
- (2) Penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. portal *Indonesia National Single Window* (INSW); atau
 - b. Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.
- (3) PIB dilayani setelah ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipenuhi.

Bagian Kedua

Cara Penyampaian PIB

Pasal 5

- (1) Penyampaian PIB ke Kantor Pabean dilakukan untuk setiap pengimporan atau secara berkala setelah pengangkut menyampaikan Pemberitahuan Pabean mengenai barang yang diangkutnya (BC.1.1), kecuali bagi Importir yang diberikan izin untuk menyampaikan pemberitahuan pendahuluan (*prenotification*).
- (2) PIB disampaikan dalam bentuk data elektronik atau tulisan diatas formulir.
- (3) PIB dalam bentuk data elektronik disampaikan melalui sistem PDE Kepabeanan atau menggunakan media penyimpan data elektronik.
- (4) Penyampaian PIB ke Kantor Pabean yang telah menerapkan sistem PDE Kepabeanan dilakukan melalui sistem PDE

Kepabeanan.

- (5) PIB, dokumen pelengkap pabean dan bukti pembayaran bea masuk, cukai dan PDRI disampaikan kepada Pejabat di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang.
- (6) Dalam hal barang impor berupa Barang Kena Cukai (BKC) yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, selain bukti pembayaran bea masuk, PPnBM, PPh, dan PNBP, dokumen pemesanan pita cukai disampaikan kepada Pejabat di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang.
- (7) Ketentuan mengenai penyampaian PIB secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Direktur Jenderal.

Pasal 6

- (1) Untuk PIB yang disampaikan melalui sistem PDE Kepabeanan, PIB, dokumen pelengkap pabean, dan bukti pelunasan bea masuk, cukai, PDRI, PNBP, dan dokumen pemesanan pita cukai harus disampaikan kepada Pejabat di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang dalam jangka waktu :
 - a. 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) untuk jalur merah,
 - b. 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) untuk jalur kuning,
 - c. 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPPB untuk jalur hijau, dan
 - d. 5 (lima) hari kerja setelah tanggal SPPB untuk jalur MITA Prioritas dan jalur MITA Non Prioritas.
- (2) Dikecualikan dari penyampaian hasil cetak PIB dan bukti pelunasan bea masuk, cukai, PDRI, PNBP, dan dokumen pemesanan pita cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap MITA Prioritas dan MITA Non Prioritas.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi, penyampaian PIB berikutnya oleh Importir yang bersangkutan tidak dilayani sampai dipenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga

Permohonan Perubahan Data PIB

Pasal 7

- (1) Importir dapat melakukan perubahan atas kesalahan data PIB dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang perubahan atas kesalahan data PIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Direktur Jenderal.

Bagian Keempat
Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI

Pasal 8

- (1) Pembayaran bea masuk dan PDRI dilakukan dengan cara:
 - a. pembayaran tunai; atau
 - b. pembayaran berkala.
- (2) Pembayaran berkala dapat dilakukan oleh MITA Prioritas dan Importir yang diberikan kemudahan PIB berkala.
- (3) Dalam hal pembayaran dilakukan secara tunai, Importir melakukan pembayaran bea masuk, cukai untuk impor etil alkohol, dan PDRI, sebelum menyampaikan PIB ke Kantor Pabean.
- (4) Pembayaran bea masuk, cukai untuk impor etil alkohol, dan PDRI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan di Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
- (5) Khusus terhadap importasi di Kantor Pabean yang telah menerapkan sistem PDE Kepabeanan, pembayaran bea masuk, cukai untuk impor etil alkohol, dan PDRI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan di Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang terhubung dengan sistem PDE Kepabeanan.
- (6) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan SSPCP.
- (7) SSPCP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang disampaikan ke Kantor Pabean harus mencantumkan Nomor Transaksi Bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP) dan/atau Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).
- (8) NTB/NTP dan/atau NTPN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) atas PIB yang didaftarkan di Kantor Pabean yang telah menerapkan sistem PDE Kepabeanan disampaikan secara elektronik oleh Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi ke Kantor Pabean.

BAB III

BEA MASUK, CUKAI, DAN PDRI

Bagian Pertama

Nilai Pabean

Pasal 9

- (1) Nilai Pabean untuk penghitungan bea masuk dan PDRI adalah nilai transaksi dari barang yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Nilai Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditentukan berdasarkan nilai transaksi, nilai pabean ditentukan secara hierarki berdasarkan nilai transaksi barang identik, nilai transaksi barang serupa, metode deduksi, metode komputasi atau tata cara yang wajar dan konsisten.
- (3) Nilai Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dihitung berdasarkan *Cost Insurance Freight* (CIF).

- (4) Ketentuan mengenai tata cara penghitungan Nilai Pabean diatur tersendiri dengan Peraturan Direktur Jenderal.

Bagian Kedua
Penetapan NDPBM

Pasal 10

- (1) Untuk penghitungan bea masuk, cukai untuk impor etil alkohol, dan PDRI, dipergunakan NDPBM yang berlaku pada saat:
- a. dilakukannya pembayaran bea masuk, cukai untuk impor etil alkohol, dan PDRI, dalam hal PIB dengan pembayaran bea masuk, PIB berkala atau PIB penyelesaian atas barang-barang yang mendapat fasilitas pembebasan;
 - b. diserahkan jaminan sebesar bea masuk, cukai, dan PDRI, dalam hal PIB dengan penyerahan jaminan; atau
 - c. PIB mendapat nomor pendaftaran di Kantor Pabean, dalam hal PIB dengan mendapatkan pembebasan bea masuk atau PIB dengan pembayaran berkala.
- (2) Nilai tukar mata uang yang dipergunakan sebagai NDPBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan secara berkala.
- (3) Dalam hal nilai tukar mata uang yang dipergunakan sebagai NDPBM tidak tercantum dalam keputusan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai tukar yang dipergunakan sebagai NDPBM adalah nilai tukar *spot* harian valuta asing yang bersangkutan di pasar internasional terhadap dolar Amerika Serikat yang berlaku pada penutupan hari kerja sebelumnya.

Bagian Ketiga
Klasifikasi dan Pembebanan Barang Impor

Pasal 11

- (1) Klasifikasi dan pembebanan barang impor untuk penghitungan bea masuk dan PDRI berpedoman pada Buku Tarif Bea Masuk Indonesia (BTBMI).
- (2) Dalam hal terjadi perubahan ketentuan di bidang impor yang berakibat pembebanan yang berbeda dengan BTBMI maka berlaku ketentuan perubahan dimaksud.
- (3) Klasifikasi dan pembebanan barang impor berlaku ketentuan pada saat PIB mendapat nomor pendaftaran di Kantor Pabean.

Bagian Keempat
Penghitungan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI

Pasal 12

- (1) Bea masuk yang harus dibayar dihitung dengan cara sebagai berikut:

- a. Untuk tarif *advalorem*, bea masuk = nilai pabean X NDPBM X pembebanan bea masuk; atau
 - b. Untuk tarif *spesifik*, bea masuk = jumlah satuan barang X pembebanan bea masuk per-satuan barang.
- (2) PPN, PPnBM, dan PPh yang seharusnya dibayar dihitung dengan cara sebagai berikut:
- a. $PPN = \% PPN \times (\text{nilai pabean} + \text{bea masuk} + \text{cukai});$
 - b. $PPnBM = \% PPnBM \times (\text{nilai pabean} + \text{bea masuk} + \text{cukai});$
dan
 - c. $PPh = \% PPh \times (\text{nilai pabean} + \text{bea masuk} + \text{cukai})$
- (3) Bea Masuk sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bea masuk yang dibayar, ditanggihkan dan/atau ditanggung pemerintah.
- (4) Bea masuk, cukai, dan PDRI dihitung untuk setiap jenis barang impor yang tercantum dalam PIB dan dibulatkan dalam ribuan Rupiah penuh untuk satu PIB.

BAB IV

PEMERIKSAAN PABEAN

Bagian Pertama

Pemeriksaan Pabean Secara Selektif

Pasal 13

- (1) Terhadap Barang Impor yang telah diajukan PIB dilakukan pemeriksaan pabean secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (2) Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang.

Bagian Kedua

Penetapan Jalur

Pasal 14

Dalam rangka pemeriksaan pabean secara selektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), ditetapkan jalur pengeluaran Barang Impor.

Pasal 15

- (1) Jalur pengeluaran Barang Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 adalah sebagai berikut:
 - a. Jalur Merah;
 - b. Jalur Kuning;
 - c. Jalur Hijau;
 - d. Jalur MITA Non-Prioritas; dan
 - e. Jalur MITA Prioritas.

- (2) Terhadap Barang Impor yang merupakan:
 - a. barang ekspor yang diimpor kembali;
 - b. barang yang terkena pemeriksaan acak; atau
 - c. barang impor tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah, yang pengeluarannya ditetapkan melalui jalur MITA Non Prioritas, diterbitkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) yang merupakan izin untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat Importir.
- (3) Dalam hal jalur pengeluaran Barang Impor ditetapkan Jalur Kuning dan diperlukan pemeriksaan laboratorium, Importir wajib menyiapkan barangnya untuk pengambilan contoh.
- (4) Jalur Kuning sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan pemeriksaan fisik melalui mekanisme NHI berdasarkan informasi dari Pejabat pemeriksa dokumen.

Pasal 16

- (1) Importir yang barang impornya ditetapkan jalur merah wajib :
 - a. menyerahkan *hardcopy* PIB, dokumen pelengkap pabean, dan SSPCP, dalam hal PIB disampaikan dengan menggunakan sistem PDE Kepabeanan;
 - b. menyiapkan barang untuk diperiksa; dan
 - c. hadir dalam pemeriksaan fisik, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM).
- (2) Dalam hal Importir tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat atas risiko dan biaya Importir.
- (3) Atas permintaan Importir atau kuasanya, jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan perpanjangan apabila yang bersangkutan dapat memberikan alasan tentang penyebab tidak bisa dilakukannya pemeriksaan fisik.
- (4) Untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengusaha TPS wajib memberikan bantuan teknis yang diperlukan atas beban biaya Importir.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan Fisik

Pasal 17

- (1) Pemeriksaan fisik barang harus dimulai paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM atau SPPF.
- (2) Importir atau kuasanya menyampaikan kesiapan dimulainya pemeriksaan fisik barang kepada Pejabat.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemeriksaan fisik barang impor diatur tersendiri dengan Peraturan Direktur Jenderal.

Pasal 18

- (1) Untuk Kantor Pabean yang mengoperasikan pemindai peti kemas, pemeriksaan fisik barang dapat dilakukan dengan menggunakan pemindai peti kemas.
- (2) Pemeriksaan dengan menggunakan pemindai peti kemas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. barang yang pengeluarannya ditetapkan jalur hijau dan terkena pemeriksaan acak melalui pemindai peti kemas;
 - b. barang yang pengeluarannya ditetapkan jalur merah namun hanya terdiri dari satu jenis (satu pos tarif);
 - c. barang impor dalam *refrigerated container* yang berdasarkan pertimbangan dari Pejabat yang menangani pelayanan pabean dapat diperiksa dengan pemindai;
 - d. barang yang berisiko tinggi berdasarkan hasil analisis intelijen;
 - e. barang peka udara; atau
 - f. barang lainnya yang berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk dapat dilakukan pemeriksaan melalui pemindai peti kemas.
- (3) Dikecualikan dari pemeriksaan melalui pemindai peti kemas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap:
 - a. barang impor peka cahaya;
 - b. barang impor yang mengandung zat radioaktif; atau
 - c. barang impor lainnya yang karena sifatnya dapat menjadi rusak apabila dilakukan pemindaian.

Pasal 19

- (1) Untuk mendapatkan keakuratan identifikasi Barang Impor, Pejabat pemeriksa dokumen dapat memerintahkan untuk dilakukan uji laboratorium.
- (2) Terhadap uji laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan di Balai Pengujian dan Identifikasi Barang dikenakan PNBPN.

Bagian Keempat

Penelitian Tarif dan Nilai Pabean

Pasal 20

- (1) Untuk pemenuhan hak keuangan negara dan ketentuan impor yang berlaku, Pejabat melakukan penelitian terhadap tarif dan nilai pabean yang diberitahukan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Direktur Jenderal.

Pasal 21

- (1) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI, Pejabat menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP).
- (2) Terhadap SPTNP yang terbit atas PIB yang ditetapkan jalur merah atau jalur kuning, Pejabat menerbitkan SPPB setelah:
 - a. Importir melunasi kekurangan bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; atau
 - b. Importir menyerahkan jaminan sebesar bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal diajukan keberatan.

Bagian Kelima

Keberatan

Pasal 22

- (1) Orang dapat mengajukan keberatan secara tertulis atas penetapan yang dilakukan oleh Pejabat mengenai:
 - a. tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk yang mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI;
 - b. pengenaan sanksi administrasi berupa denda;
 - c. kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI selain karena tarif dan/atau nilai pabean; dan/atau
 - d. penetapan pabean lainnya yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada :
 - a. Direktur Jenderal u.p. Kepala KPU BC dalam hal keberatan diajukan di KPU BC;
 - b. Direktur Jenderal u.p. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai melalui Kepala KPPBC Tipe Madya atau Kepala KPPBC dalam hal keberatan diajukan di KPPBC Tipe Madya atau di KPPBC.
- (3) Orang yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan jaminan sebesar tagihan kepada negara, kecuali:
 - a. Barang Impor belum dikeluarkan dari kawasan pabean sampai dengan keberatan mendapat keputusan, sepanjang terhadap importasi barang tersebut belum diterbitkan persetujuan pengeluaran oleh Pejabat;
 - b. tagihan telah dilunasi; atau
 - c. penetapan Pejabat tidak menimbulkan kekurangan pembayaran.

BAB V
PENGELUARAN BARANG IMPOR

Pasal 23

Pengeluaran barang impor untuk dipakai dilakukan setelah mendapat persetujuan dari sistem komputer pelayanan atau Pejabat.

Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai tata kerja penyelesaian Barang Impor untuk dipakai dengan PIB yang disampaikan melalui sistem PDE Kepabeanan ditetapkan sesuai lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Ketentuan mengenai tata kerja penyelesaian Barang Impor untuk dipakai dengan PIB yang disampaikan dalam bentuk media penyimpan data elektronik ditetapkan sesuai lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Ketentuan mengenai tata kerja penyelesaian Barang Impor untuk dipakai dengan PIB yang disampaikan menggunakan tulisan di atas formulir ditetapkan sesuai lampiran III Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI
LAIN-LAIN

Bagian Pertama

Pemberitahuan Pendahuluan (*Prenotification*)

Pasal 25

- (1) Importir dapat menyampaikan pemberitahuan pendahuluan dengan mengajukan PIB:
 - a. sebelum dilakukan pembongkaran barang impor bagi Importir MITA Prioritas tanpa harus mengajukan permohonan; atau
 - b. paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal perkiraan pembongkaran barang impor bagi Importir lainnya setelah mendapatkan persetujuan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Penyampaian PIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan menurut ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Bagian Kedua

Barang Impor *Eksep*

Pasal 26

- (1) Apabila pada saat pengeluaran barang impor dari kawasan pabean terdapat selisih kurang dari jumlah yang

diberitahukan dalam PIB (*eksep*), penyelesaian atas barang yang kurang tersebut dilakukan dengan menggunakan PIB semula paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal SPPB.

- (2) Ketentuan mengenai tata kerja penyelesaian barang impor *eksep* ditetapkan sesuai lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Impor Barang Kena Cukai (BKC)

Pasal 27

- (1) Importir yang mengimpor BKC wajib memiliki Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC).
- (2) Barang Impor berupa BKC wajib dilunasi cukainya sebelum diterbitkan SPPB.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pelunasan cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap Barang Impor berupa BKC yang mendapat :
 - a. pembebasan cukai; atau
 - b. fasilitas cukai tidak dipungut.

Bagian Keempat

Barang Larangan dan/atau Pembatasan

Pasal 28

Dalam hal terdapat Barang Impor yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan diberitahukan dengan benar dalam dokumen PIB tetapi belum memenuhi persyaratan impor, maka terhadap barang lainnya yang tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan dalam PIB yang bersangkutan dapat diizinkan untuk diberikan persetujuan pengeluaran barang setelah dilakukan penelitian mendalam.

Bagian Kelima

Pembatalan PIB

Pasal 29

- (1) PIB yang diajukan di Kantor Pabean yang telah menerapkan sistem PDE Kepabeanan hanya dapat dibatalkan dalam hal:
 - a. salah kirim yaitu data PIB dikirim ke Kantor Pabean lain dari Kantor Pabean tempat pengeluaran barang; dan/atau
 - b. penyampaian data PIB dari importasi yang sama dilakukan lebih dari satu kali.
- (2) Pembatalan PIB dilakukan dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan permohonan Importir.

Bagian Keenam

Formulir

Pasal 30

Bentuk formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini ditetapkan sesuai lampiran V.

Bagian Ketujuh

Ketentuan Khusus

Pasal 31

Ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini tidak berlaku untuk pengeluaran Barang Impor untuk dipakai yang diatur khusus dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan, seperti :

- a. impor tenaga listrik, barang cair, atau gas melalui transmisi atau saluran pipa; atau
- b. pengeluaran Barang Impor untuk diekspor kembali.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Tata kerja penyelesaian barang impor untuk dipakai dengan PIB yang disampaikan melalui sistem PDE Kepabeanan atau menggunakan media penyimpan data elektronik berdasarkan:

- a. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-06/BC/2007; dan
- b. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-21/BC/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tanjung Priok sebagaimana telah diubah dengan peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-25/BC/2007.

tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Maret 2009.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 33

Dalam hal diperlukan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal atau Kepala KPU BC dapat menetapkan lebih lanjut petunjuk

teknis tentang tata cara pelayanan impor untuk dipakai sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, maka:

- a. Ketentuan-ketentuan dalam Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah diubah terakhir dengan peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-06/BC/2007, sepanjang yang telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini;
- b. Ketentuan-ketentuan dalam Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-97/BC/2003 tentang Profil Importir dan Profil Komoditi untuk Penetapan Jalur Dalam Pelayanan Impor, sepanjang yang telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
- c. Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-21/BC/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tanjung Priok sebagaimana telah diubah dengan peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-25/BC/2007, sepanjang yang telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Desember 2008

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

TATA KERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI
DENGAN PIB YANG DISAMPAIKAN MELALUI SISTEM PDE KEPABEANAN

I. PENDAFTARAN PIB

1. Importir mengisi PIB secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi PIB, dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
2. Importir melakukan pembayaran bea masuk (BM), cukai, PDRI, dan PNBPNP melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE Kepabeanan, kecuali untuk Importir yang menggunakan fasilitas pembayaran berkala.
3. Importir mengirim data PIB secara elektronik ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) di Kantor Pabean melalui portal INSW.
 - 3.1. Portal INSW melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas Barang Impor yang diberitahukan.
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Barang Impor yang diberitahukan terkena ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, portal INSW mengembalikan data PIB kepada Importir untuk diajukan kembali setelah dipenuhi.
 - 3.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang yang diimpor :
 - 3.3.1. tidak terkena ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi, portal INSW meneruskan data PIB ke SKP di Kantor Pabean untuk diproses lebih lanjut.
 - 3.3.2. perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan, portal INSW meneruskan data PIB ke SKP di Kantor Pabean untuk diproses lebih lanjut.
4. Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi mengirim *credit advice* secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
5. SKP di Kantor Pabean menerima data PIB dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran Importir dan PPJK.
6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Importir diblokir, SKP menerbitkan respons penolakan.
7. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Importir tidak diblokir:
 - 7.1. SKP melakukan penelitian data PIB meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data PIB;
 - b. pembayaran BM, cukai, dan PDRI;
 - c. pembayaran PNBPNP;
 - d. nomor dan tanggal B/L, AWB atau nomor pengajuan tidak berulang;

- e. kesesuaian PIB dengan BC 1.1. meliputi:
 - nomor dan tanggal BC 1.1., pos/sub pos BC 1.1., *host* B/L, jumlah *container*, nomor *container*, dan ukuran *container* untuk impor melalui pelabuhan laut;
 - nomor dan tanggal BC 1.1., pos/sub pos BC 1.1. dan *host* AWB untuk impor melalui bandara;
 - f. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - g. pos tarif tercantum dalam BTBMI;
 - h. Importir memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) untuk selain importasi pertama atau Importir yang dikecualikan dari NIK;
 - i. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
 - j. PPJK memiliki Nomor Pokok PPJK (NP PPJK); dan
 - k. jumlah jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK.
- 7.2. Dalam hal pengisian data PIB sebagaimana dimaksud pada butir 7.1. tidak sesuai:
- 7.2.1. SKP mengirim respons penolakan.
 - 7.2.2. Importir melakukan perbaikan data PIB sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali data PIB yang telah diperbaiki.
- 7.3. Dalam hal pengisian data PIB sebagaimana dimaksud pada butir 7.1. telah sesuai, SKP meneruskan data PIB yang memerlukan penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian.
- 7.3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang impor tidak terkena ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk selanjutnya SKP memberikan nomor pendaftaran PIB dan dilakukan penetapan jalur pelayanan impor.
 - 7.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang impor terkena ketentuan larangan/pembatasan, dan persyaratannya belum dipenuhi:
 - 7.3.2.1. Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP untuk diterbitkan respons Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 7.3.2.2. Dalam hal impor dilakukan oleh MITA Prioritas dan MITA Non Prioritas yang memperoleh kemudahan tidak menyerahkan hasil cetak PIB, Pejabat yang menangani

penelitian barang larangan/pembatasan merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.

7.3.2.2.1. SKP menerbitkan respons NPBL dengan tembusan kepada unit pengawasan;

7.3.2.2.2. SKP memberikan nomor pendaftaran PIB dan melakukan penetapan jalur pelayanan impor.

7.3.2.3. Importir menerima respons NPBL, kemudian menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan hasil cetak NPBL kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan melalui Pejabat penerima dokumen.

7.3.2.4. Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.

7.3.2.4.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP untuk diterbitkan nomor pendaftaran PIB dan dilakukan penjaluran pelayanan impor.

7.3.2.4.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan memberitahukan kembali kepada Importir melalui SKP.

7.3.2.5. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL Importir tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka SKP menerbitkan respons penolakan.

II. PENETAPAN JALUR PELAYANAN IMPOR

A. Pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur MITA Prioritas:

1. SKP mengirim respons SPPB kepada Importir.
2. Importir menerima respons SPPB dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.

B. Pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur MITA Non-Prioritas:

1. SKP mengirim respons SPPB atau SPPF kepada Importir.
2. Importir menerima respons berupa:

- a. SPPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari Kawasan Pabean; atau
 - b. SPPF dan mencetaknya sebagai izin pengeluaran barang dari Kawasan Pabean untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat Importir.
- C. Pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur Hijau:
1. SKP mengirim respons SPPB kepada Importir.
 2. Importir menerima respons SPPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
 3. Dalam hal pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Hijau setelah melalui “pemindai peti kemas (*container scanner*)”:
 - 3.1. SKP mengirim respons SPPB bertanda “pemindai peti kemas (*container scanner*)” kepada Importir.
 - 3.2. Importir menerima respons SPPB bertanda “pemindai peti kemas (*container scanner*)” dan mencetaknya.
 - 3.3. Importir menyiapkan peti kemas untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui pemindai peti kemas.
 - 3.4. Pejabat pemindai peti kemas melakukan pemindaian terhadap Barang Impor dan melakukan penelitian terhadap tampilan hasil pemindaian.
 - 3.5. Pejabat pemindai peti kemas menulis keputusan pada Laporan Hasil Analisis Tampilan (LHAT), merekamnya ke dalam SKP, serta menyampaikan kembali PIB, LHAT, dan SPPB bertanda “pemindai peti kemas (*container scanner*)” kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 3.6. Apabila kesimpulan dalam LHAT menunjukkan sesuai, Pejabat yang menangani pelayanan pabean memberikan tanda “SETUJU KELUAR” pada SPPB bertanda “pemindai peti kemas (*container scanner*)”, dan menyampaikannya kepada Importir untuk pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
 - 3.7. Apabila kesimpulan LHAT menunjukkan perlu pemeriksaan fisik barang :
 - 3.7.1. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan instruksi pemeriksaan kepada Pejabat pemeriksa barang.
 - 3.7.2. Pejabat pemeriksa barang menerima instruksi pemeriksaan, LHAT, hasil cetak pemindaian peti kemas, dan SPPB bertanda “pemindai peti kemas (*container scanner*)”.
 - 3.7.3. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik), serta membuat dan merekam Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik Barang (LHP).

- 3.7.4. Pejabat pemeriksa barang mengirimkan SPPB bertanda “pemindai peti kemas (*container scanner*)”, LHAT, hasil cetak pemindaian, LHP, dan BAP Fisik kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
- 3.7.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, Pejabat yang menangani pelayanan pabean memberikan catatan “SETUJU KELUAR” pada SPPB bertanda “pemindai peti kemas (*container scanner*)”.
- 3.7.6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PIB kepada unit pengawasan.
 - 3.7.6.1. Unit pengawasan melakukan penelitian mengenai ada tidaknya dugaan tindak pidana dan melakukan proses lebih lanjut apabila terdapat dugaan tindak pidana.
 - 3.7.6.2. Dalam hal tidak terdapat dugaan tindak pidana :
 - 3.7.6.2.1. Unit pengawasan meneruskan berkas PIB kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 3.7.6.2.2. Pejabat pemeriksa dokumen menetapkan tarif dan nilai pabean serta mengenakan sanksi administrasi.
 - 3.7.6.2.3. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP dan mengirimkan respons SPTNP kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.
 - 3.7.6.2.4. Importir membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE Kepabeanan.
 - 3.7.6.2.5. Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi mengirim *credit advice* ke Kantor Pabean.
 - 3.7.6.2.6. Pejabat pemeriksa dokumen menerima dan meneliti kesesuaian *credit advice* dari Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi, dan memberikan catatan “SETUJU KELUAR” pada SPPB bertanda “pemindai peti kemas (*container scanner*)”.

- D. Pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur Kuning:
1. SKP mengirim respons Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) kepada Importir serta meminta hasil cetak PIB, dokumen pelengkap pabean, dan dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai.
 2. Importir menerima respons SPJK dan menyerahkan hasil cetak PIB, dokumen pelengkap pabean, dan dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui Pejabat penerima dokumen.
 3. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap hasil cetak PIB dan/atau dokumen pelengkap pabean.
 4. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mengirim respons melalui SKP berupa permintaan tambahan keterangan dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean, dan pemberitahuan agar Importir menyiapkan barangnya untuk pengambilan contoh barang dalam hal diperlukan.
 5. Pejabat pemeriksa dokumen mengambil contoh barang dengan memerintahkan petugas yang ditunjuk.
 6. Dalam hal hasil penelitian menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis dan/atau pelanggaran, Pejabat pemeriksa dokumen memberitahukan hal tersebut kepada unit pengawasan melalui SKP untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui mekanisme NHI.
 - 6.1. Dalam hal diterbitkan NHI dan ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.
 - 6.2. Apabila unit pengawasan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan dari Pejabat pemeriksa dokumen tidak menerbitkan NHI atau diterbitkan NHI dengan hasil tidak ditemukan pelanggaran pidana:
 - 6.2.1. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
 - 6.2.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
 - 6.2.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
 - 6.2.3.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP dan mengirimkan respons SPTNP kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.
 - 6.2.3.2. Importir membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos

Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE Kepabeanan.

6.2.3.3. Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi mengirim *credit advice* ke Kantor Pabean.

6.2.3.4. Pejabat pemeriksa dokumen menerima dan meneliti kesesuaian *credit advice* dari Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi, dan dalam hal telah sesuai diterbitkan SPPB.

7. Dalam hal tidak ditemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis dan/atau pelanggaran, dilakukan langkah-langkah sesuai dengan butir 6.2.1 s.d 6.2.3.4.

E. Pengeluaran barang impor yang ditetapkan melalui Jalur Merah:

1. SKP mengirim respons Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) kepada Importir serta meminta hasil cetak PIB, dokumen pelengkap pabean, dan dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai.

2. Importir menerima respons SPJM dan menyerahkan hasil cetak PIB, dokumen pelengkap pabean, dan dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui Pejabat penerima dokumen paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.

3. Apabila Importir tidak menyerahkan hasil cetak PIB dan dokumen pelengkap pabean dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM, Pejabat yang menangani pelayanan pabean dapat menerbitkan Instruksi Pemeriksaan dan menunjuk Pejabat pemeriksa barang, dengan tembusan kepada pengusaha TPS.

4. Pengusaha TPS menerima tembusan instruksi pemeriksaan barang dan menyiapkan barang untuk diperiksa.

5. Importir dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan dimaksud disertai alasan.

6. Dalam hal hasil cetak PIB dan dokumen pelengkap pabean telah diterima, dilakukan langkah sebagai berikut:

6.1. Dalam hal Importir dan Pejabat pemeriksa barang telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, SKP menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.

6.2. Berdasarkan pertimbangan Pejabat yang menangani pelayanan pabean, pemeriksaan fisik dapat melalui pemindai peti kemas dalam hal :

- a. barang sejenis yang terdiri dari satu pos dalam PIB;
- b. barang yang dimuat dalam *refrigerated container*; atau
- c. barang peka udara,

sesuai tata cara sebagaimana dimaksud pada butir 13.1. s.d. 13.8.

- 6.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dari Pejabat pemeriksa dokumen.
- 6.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
- 6.5. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- 6.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
- 6.7. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian PIB, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAP Fisik.
7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium, serta mengirim respons permintaan pembayaran PNBPN atas pelayanan uji laboratorium di BPIB kepada Importir.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium) serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan :
 - a. BM, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi; dan
 - b. ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi,Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
9. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 6.6., Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
10. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 9 :
 - 10.1. SKP mengirimkan respons SPTNP kepada Importir dalam hal terdapat kekurangan pembayaran BM, cukai, dan PDRI, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani urusan penagihan.
 - 10.2. Dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL.
11. Importir menerima respons SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran BM, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan.

12. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan.
13. Dalam hal Pejabat yang menangani pelayanan pabean memutuskan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dengan menggunakan pemindai peti kemas atas barang-barang dalam butir 6.2., dilakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 13.1. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Fisik melalui Pemindai Peti Kemas.
 - 13.2. Importir menyiapkan peti kemas untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui pemindai peti kemas.
 - 13.3. Pejabat pemindai peti kemas melakukan pemindaian Barang Impor dan melakukan penelitian hasil cetak pemindaian.
 - 13.4. Pejabat pemindai peti kemas menuliskan kesimpulan pada LHAT dan merekamnya ke dalam SKP, kemudian menyampaikannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 13.5. Dalam hal Pejabat pemindai peti kemas menyimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang menangani pelayanan pabean menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 13.5.1. Pejabat pemeriksa barang menerima Instruksi Pemeriksaan, *invoice/ packing list*, LHAT, dan hasil cetak pemindaian dari Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 13.5.2. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta, kemudian membuat LHP dan BAP Fisik.
 - 13.5.3. Pejabat pemeriksa barang menyampaikan LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean untuk disatukan dengan berkas PIB untuk diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

(selanjutnya dilakukan tahapan sebagaimana dimaksud pada butir 7 s.d. 12).
 - 13.6. Dalam hal Pejabat pemindai peti kemas menyimpulkan tidak perlu pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan PIB dan dokumen pelengkap pabean, dan LHAT kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean.
 - 13.6.1. Dalam hal ditetapkan sesuai pemberitahuan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.

13.6.2. Dalam hal hasil penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan terdapat kekurangan pembayaran BM dan PDRI, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan respons SPTNP kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.

13.7. Importir menerima respons SPTNP dan melakukan pelunasan BM, Cukai, dan PDRI.

13.8. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan BM, Cukai, dan PDRI.

III. PENGELUARAN BARANG IMPOR

1. Importir menyerahkan SPPB kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
2. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau TPS oleh Importir berdasarkan SPPB atau berdasarkan SPPF untuk MITA Non Prioritas.
3. Importir menerima SPPB atau SPPF yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
4. Importir mengeluarkan Barang Impor dari Kawasan Pabean.

IV. PASCA PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG

A. Dalam hal pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur MITA Prioritas dan Jalur MITA Non Prioritas, Importir melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Dalam hal memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, MITA Prioritas dan MITA Non Prioritas melakukan pelunasan bea masuk, cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan dengan mencantumkan nomor aju dan nomor PIB pada SSPCP.
2. Menyerahkan rekapitulasi Impor yang mendapatkan fasilitas pembebasan atau keringanan BM beserta *softcopy*-nya dalam bentuk yang telah ditetapkan kepada *client coordinator*.
3. Menyerahkan izin/rekomendasi pemenuhan persyaratan Impor dari instansi terkait untuk PIB-PIB atas Impor barang yang terkena aturan pembatasan pada bulan sebelumnya paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya kepada *client coordinator*, dalam hal instansi teknis terkait atau Kantor Pabean belum terhubung dengan INSW.
4. Menyampaikan laporan Impor secara periodik setiap 6 (enam) bulan sekali kepada *client coordinator* dalam bentuk *softcopy*.

B. Dalam hal pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Hijau:

1. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti uraian barang dalam PIB, dan mengirimkan respons kepada Importir berupa permintaan tambahan keterangan terkait uraian barang dan/atau permintaan informasi tentang

nilai pabean dalam hal diperlukan uraian tambahan dan/atau diperlukan informasi tentang nilai pabean.

2. Importir menyampaikan bukti-bukti kebenaran nilai pabean kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi nilai pabean dan/atau tambahan uraian barang.
3. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB, dan menerbitkan SPTNP atau menerbitkan rekomendasi audit kepabeanan dalam hal menemukan kekurangan pembayaran BM dan PDRI setelah melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB.
4. Importir menerima respons SPTNP, mencetak dan melunasinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan SSPCP kepada pejabat yang menangani penagihan.

C. Pejabat yang mengelola manifes melakukan penutupan Pos BC 1.1 atas PIB yang telah diselesaikan.

V. FORMULIR

Pada hasil cetak SPPB, SPPF, SPJK, SPJM, dan NPBL dicantumkan keterangan “Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas”.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

Lampiran II
Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : 42/BC/2008
Tanggal : 31 Desember 2008

TATAKERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI
DENGAN PIB YANG DISAMPAIKAN MENGGUNAKAN
MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

I. PENDAFTARAN PIB

1. Importir menyiapkan PIB dengan menggunakan program aplikasi PIB, dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
2. Importir melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan PNBP melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi, kecuali untuk yang menggunakan fasilitas pembayaran berkala.
3. Importir menyampaikan ke Kantor Pabean PIB dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpan data elektronik, dokumen pelengkap pabean, SSPCP dan/atau surat keputusan pembebasan/keringanan BM dan/atau PDRI, bukti pembayaran PNBP, dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin/rekomendasi dari instansi teknis.
4. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PIB, lalu memeriksa kesesuaian hasil cetak PIB dengan data dalam media penyimpan data elektronik.
5. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada Importir.
6. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran terhadap Importir dan PPJK, meneliti pencantuman NTB/NTP dan/atau NTPN dalam SSPCP serta mencocokkan bukti pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan PNBP, lalu merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
7. SKP menerima data PIB dan melakukan penelitian sebagai berikut:
 - a. kelengkapan pengisian data PIB;
 - b. nomor dan tanggal B/L, AWB atau nomor pengajuan tidak berulang;
 - c. kesesuaian PIB dengan BC 1.1. meliputi:
 - nomor dan tanggal BC 1.1., pos/sub pos BC 1.1., *host* B/L, jumlah *container*, nomor *container*, dan ukuran *container* untuk impor melalui pelabuhan laut;
 - nomor dan tanggal BC 1.1., pos/sub pos BC 1.1. dan *host* AWB untuk impor melalui bandara;
 - d. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;

- e. pos tarif tercantum dalam BTBMI;
 - f. Importir memiliki Nomor Induk Kepabeanan (NIK), selain importasi pertama atau Importir yang dikecualikan dari NIK;
 - g. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
 - h. PPJK memiliki Nomor Pokok PPJK (NP PPJK); dan
 - i. jumlah jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK.
8. Dalam hal hasil penelitian Pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6 dan pengisian data PIB sebagaimana dimaksud pada butir 7 tidak sesuai :
- 8.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;
 - 8.2. Importir melakukan perbaikan data PIB dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, lalu menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
9. Dalam hal pengisian data PIB telah sesuai dan/atau pencocokkan bukti pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan PNBK telah sesuai, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan berdasarkan data PIB.
- 9.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Barang Impor tidak terkena ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, SKP memberikan nomor pendaftaran PIB dan melakukan penjaluran pelayanan impor.
 - 9.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Barang Impor perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan, SKP meneruskan data PIB kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian.
 - 9.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan nomor pendaftaran PIB.
 - 9.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan dan pembatasan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 9.2.3. Importir menerima NPBL.
 - 9.2.4. Importir menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan NPBL kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan.
 - 9.2.5. Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan.

9.2.5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan merekam dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP untuk diterbitkan nomor pendaftaran PIB dan dilakukan penetapan jalur pelayanan impor.

9.2.5.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan memberitahukan kepada Importir melalui pejabat penerima dokumen.

9.2.6. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL Importir tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP dengan menggunakan SKP.

II. PENETAPAN JALUR PELAYANAN IMPOR

A. Pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur MITA Prioritas:

1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada Importir.
2. Importir menerima SPPB untuk pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.

B. Pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur MITA Non-Prioritas:

1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB atau SPPF kepada Importir.
2. Importir menerima:
 - a. SPPB untuk pengeluaran barang dari Kawasan Pabean; atau
 - b. SPPF sebagai izin pengeluaran barang dari Kawasan Pabean untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat Importir.

C. Pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur Hijau:

1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada Importir.
2. Importir menerima SPPB untuk pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.

D. Pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur Kuning:

1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) kepada Importir.
2. Importir menerima SPJK dari Pejabat pemeriksa dokumen melalui Pejabat penerima dokumen.
3. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap berkas PIB.

4. Pejabat pemeriksa dokumen dapat meminta tambahan keterangan terkait uraian barang dan/atau nilai pabean, dan memberitahukan agar Importir menyiapkan barangnya untuk pengambilan contoh barang dalam hal diperlukan.
 5. Pejabat pemeriksa dokumen mengambil contoh barang dengan memerintahkan petugas yang ditunjuk.
 6. Dalam hal hasil penelitian ditemukan dugaan adanya perbedaan jumlah, jenis dan/atau pelanggaran, Pejabat pemeriksa dokumen menyamapaikan pemberitahuan tertulis kepada unit pengawasan untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui mekanisme NHI.
 - 6.1. Dalam hal diterbitkan NHI dan ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.
 - 6.2. Apabila unit pengawasan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan dari Pejabat pemeriksa dokumen tidak menerbitkan NHI atau diterbitkan NHI dengan hasil tidak ditemukan tindak pidana:
 - 6.2.1. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
 - 6.2.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
 - 6.2.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
 - 6.2.3.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPTNP.
 - 6.2.3.2. Importir membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.
 - 6.2.3.3. Importir menyerahkan SSPCP yang telah diberikan NTB/NTP dan/atau NTPN kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 6.2.3.4. Pejabat pemeriksa dokumen menerima dan meneliti kesesuaian SSPCP dan SPTNP, dan dalam hal telah sesuai diterbitkan SPPB.
 7. Dalam hal tidak ditemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis dan/atau pelanggaran, dilakukan langkah-langkah sesuai dengan butir 6.2.1 s.d 6.2.3.4.
- E. Pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui jalur merah:
1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPJM serta mengirimkannya kepada Importir.

2. Importir menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.
 - 2.1. Apabila Importir dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM tidak memberitahukan kesiapan pemeriksaan fisik, Pejabat yang menangani pelayanan pabean dapat menerbitkan instruksi pemeriksaan barang, dengan tembusan kepada pengusaha TPS.
 - 2.2. Pengusaha TPS menerima tembusan instruksi pemeriksaan barang dan membantu jalannya pemeriksaan barang dimaksud.
 - 2.3. Importir dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan dimaksud disertai alasan.
3. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Instruksi Pemeriksaan dan menunjuk Pejabat pemeriksa barang melalui SKP.
4. Pejabat pemeriksa barang menerima invoice/packing list dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
5. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
6. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
7. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
8. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
9. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
10. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan :
 - a. bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi; dan
 - b. ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi,Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
11. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 7, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
12. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 11:

- 12.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP kepada Importir dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.
- 12.2. Dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL.
13. Importir menerima respons SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan.
14. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan.
(Dalam hal fungsi penelitian dokumen dilakukan oleh Pejabat yang menangani pelayanan pabean, maka uraian yang menyebutkan Pejabat pemeriksa dokumen diganti dengan Pejabat yang menangani pelayanan pabean).

III. PENGELUARAN BARANG IMPOR

1. Importir menyerahkan SPPB kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
2. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau TPS oleh Importir berdasarkan SPPB atau berdasarkan SPPF untuk MITA Non Prioritas.
3. Importir menerima SPPB atau SPPF yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
4. Importir mengeluarkan Barang Impor dari Kawasan Pabean.

IV. PASCA PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG

- A. Dalam hal memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, MITA Prioritas dan MITA Non Prioritas melakukan pelunasan bea masuk, cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah terhubung dengan PDE Kepabeanan dengan mencantumkan nomor aju dan nomor PIB pada SSPCP;
- B. Dalam hal pengeluaran Barang Impor ditetapkan melalui Jalur Hijau:
 1. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti uraian barang dalam PIB, dan meminta tambahan keterangan terkait uraian barang dan/atau permintaan informasi tentang nilai pabean kepada importir dalam hal diperlukan;

2. Importir menyampaikan bukti-bukti kebenaran nilai pabean kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi nilai pabean dan/atau tambahan keterangan terkait uraian barang;
 3. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB dan menerbitkan SPTNP, atau menerbitkan rekomendasi audit kepabeanan dalam hal menemukan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI setelah melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB;
 4. Importir menerima SPTNP untuk dilunasi dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan SSPCP kepada pejabat yang menangani penagihan.
- C. Pejabat yang mengelola manifes melakukan penutupan Pos BC 1.1 atas PIB yang telah diselesaikan.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

TATAKERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI
DENGAN PIB YANG DISAMPAIKAN MENGGUNAKAN FORMULIR

I. PENDAFTARAN PIB

1. Importir menyiapkan PIB dengan mengisi formulir secara lengkap, dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
2. Importir melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan PNBP melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi, kecuali untuk yang menggunakan fasilitas pembayaran berkala.
3. Importir menyampaikan PIB, dokumen pelengkap pabean, SSPCP atau surat keputusan pembebasan/keringanan bea masuk dan/atau PDRI, bukti pembayaran PNBP, dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin/rekomendasi dari instansi terkait ke Kantor Pabean.
4. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PIB kemudian melakukan penelitian sebagai berikut :
 - a. ada atau tidaknya pemblokiran Importir;
 - b. kelengkapan pengisian data PIB;
 - c. pencantuman NTB/NTP dan/atau NTPN dalam SSPCP;
 - d. pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI;
 - e. pembayaran PNBP;
 - f. nomor dan tanggal B/L, AWB atau nomor pengajuan tidak berulang;
 - g. kesesuaian PIB dengan BC 1.1. meliputi:
 - nomor dan tanggal BC 1.1., pos/sub pos BC 1.1., *host* BL, jumlah *container*, nomor *container*, dan ukuran *container* untuk impor melalui pelabuhan laut;
 - nomor dan tanggal BC 1.1., pos/sub pos BC 1.1. dan *host* AWB untuk impor melalui bandara;
 - h. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - i. pos tarif tercantum dalam BTBMI;
 - j. Importir memiliki Nomor Induk Kepabeanan (NIK), selain importasi pertama atau Importir yang dikecualikan dari NIK;
 - k. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
 - l. PPJK memiliki Nomor Pokok PPJK (NP PPJK); dan
 - m. jumlah jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK.

5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai, Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4 telah sesuai dengan yang tertera pada PIB maka Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PIB kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan/pembatasan.
7. Pejabat yang menangani penelitian larangan/pembatasan melakukan penelitian barang larangan/pembatasan.
 - 7.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Barang Impor tidak terkena ketentuan larangan/pembatasan, meneruskan berkas PIB kepada Pejabat penerima dokumen untuk :
 - 7.1.1. diberikan nomor pendaftaran;
 - 7.1.2. diberitahukan kepada Pejabat yang menangani manifes untuk penutupan pos BC 1.1. setelah diberikan nomor pendaftaran; dan
 - 7.1.3. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam rangka penetapan jalur pelayanan impor.
 - 7.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Barang Impor terkena ketentuan larangan/pembatasan, dilakukan kegiatan sebagai berikut :
 - 7.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan meneruskan berkas PIB kepada Pejabat penerima dokumen untuk :
 - 7.2.1.1. diberikan memberikan nomor pendaftaran PIB;
 - 7.2.1.2. diberitahukan kepada Pejabat yang menangani manifes untuk penutupan pos BC 1.1.; dan
 - 7.2.1.3. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam rangka penetapan jalur pelayanan impor.
 - 7.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 7.2.2.1. Importir menerima NPBL.
 - 7.2.2.2. Importir menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan hasil cetak NPBL kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 7.2.2.3. Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan.

7.2.2.3.1. Dalam hal ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan meneruskan berkas PIB kepada Pejabat penerima dokumen untuk:

7.2.2.3.1.1. diberikan nomor pendaftaran;

7.2.2.3.1.2. diberitahukan kepada Pejabat yang menangani manifes untuk penutupan pos BC 1.1. setelah diberikan nomor pendaftaran; dan

7.2.2.3.1.3. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penetapan jalur pelayanan impor.

7.2.2.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan memberitahukan kepada Importir melalui Pejabat penerima dokumen.

7.2.3. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL Importir tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka Pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP.

II. PENETAPAN JALUR PELAYANAN IMPOR

A. Pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur MITA Prioritas:

1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada Importir.
2. Importir menerima SPPB untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean.

B. Pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur MITA Non-Prioritas:

1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB atau SPPF kepada Importir.
2. Importir menerima:
 - a. SPPB untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean; atau
 - b. SPPF sebagai izin pengeluaran barang dari Kawasan Pabean untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat Importir.

- C. Pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur Hijau:
1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada Importir.
 2. Importir menerima SPPB untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean.
- D. Pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur Kuning:
1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) kepada Importir.
 2. Importir menerima SPJK dari Pejabat pemeriksa dokumen melalui Pejabat penerima dokumen.
 3. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap berkas PIB.
 4. Pejabat pemeriksa dokumen dapat meminta tambahan keterangan terkait uraian barang dan/atau nilai pabean, dan memberitahukan agar Importir menyiapkan barangnya untuk pengambilan contoh barang dalam hal diperlukan.
 5. Pejabat pemeriksa dokumen mengambil contoh barang dengan memerintahkan petugas yang ditunjuk.
 6. Dalam hal hasil penelitian menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis dan/atau pelanggaran, Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada unit pengawasan untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui mekanisme NHI.
 - 6.1. Dalam hal diterbitkan NHI dan ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.
 - 6.2. Apabila unit pengawasan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan tertulis dari Pejabat pemeriksa dokumen tidak menerbitkan NHI atau diterbitkan NHI dengan hasil tidak ditemukan tindak pidana:
 - 6.2.1. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
 - 6.2.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
 - 6.2.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
 - 6.2.3.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP.
 - 6.2.3.2. Importir membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.
 - 6.2.3.3. Importir menyerahkan SSPCP yang telah diberikan NTB/NTP dan/atau NTPN kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

6.2.3.4. Pejabat pemeriksa dokumen menerima dan meneliti kesesuaian SSPCP dengan SPTNP, dan dalam hal telah sesuai diterbitkan SPPB.

7. Dalam hal tidak ditemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis dan/atau pelanggaran, dilakukan langkah-langkah sesuai dengan butir 6.2.1 s.d 6.2.3.4.
- E. Dalam hal pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur Merah:
1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPJM serta mengirimkannya kepada Importir.
 2. Importir menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.
 - 2.1. Apabila Importir dalam jangka waktu 3 (tiga) hari setelah tanggal SPJM tidak memberitahukan kesiapan pemeriksaan fisik, Pejabat yang menangani pelayanan pabean dapat menerbitkan instruksi pemeriksaan barang, dengan tembusan kepada pengusaha TPS.
 - 2.2. Pengusaha TPS menerima tembusan instruksi pemeriksaan barang dan membantu jalannya pemeriksaan barang dimaksud.
 - 2.3. Importir dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan dimaksud disertai alasan.
 3. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Instruksi Pemeriksaan dan menunjuk pejabat pemeriksa barang.
 4. Pejabat Pemeriksa Barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
 5. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik) dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
 7. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan :
 - a. bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi, dan
 - b. ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi,Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.

10. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 6, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
11. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 10:
 - 11.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP kepada Importir dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani urusan penagihan.
 - 11.2. Dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL.
12. Importir menerima respons SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan.
13. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan.
(Dalam hal fungsi penelitian dokumen dilakukan oleh Pejabat yang menangani pelayanan pabean, maka uraian yang menyebutkan Pejabat pemeriksa dokumen diganti dengan Pejabat yang menangani pelayanan pabean).

III. PENGELUARAN BARANG IMPOR

1. Importir menyerahkan SPPB kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
2. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau TPS oleh Importir berdasarkan SPPB atau berdasarkan SPPF untuk MITA Non Prioritas.
3. Importir menerima SPPB atau SPJM yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
4. Importir mengeluarkan Barang Impor dari kawasan pabean.

IV. PASCA PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG

- A. Dalam hal pengeluaran Barang Impor oleh MITA Prioritas dan MITA Non Prioritas yang memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, MITA Prioritas dan MITA Non Prioritas melakukan pelunasan bea masuk, cukai, PDRI, dan PNBK melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah terhubung dengan PDE Kepabeanan dengan mencantumkan nomor aju dan nomor PIB pada SSPCP.

- B. Dalam hal pengeluaran Barang Impor ditetapkan melalui Jalur Hijau:
1. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti uraian barang dalam PIB, dan meminta tambahan keterangan terkait uraian barang dan/atau permintaan informasi tentang nilai pabean kepada Importir dalam hal diperlukan.
 2. Importir menyampaikan bukti-bukti kebenaran nilai pabean kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi nilai pabean dan/atau tambahan keterangan terkait uraian barang.
 3. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB dan menerbitkan SPTNP, atau menerbitkan rekomendasi audit kepabeanan dalam hal menemukan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI setelah melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB.
 4. Importir menerima SPTNP untuk selanjutnya dilunasi dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan SSPCP kepada pejabat yang menangani penagihan.
- C. Pejabat yang mengelola manifes melakukan penutupan Pos BC 1.1 atas PIB yang telah diselesaikan.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

TATAKERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR EKSEP

1. Setelah mendapatkan nomor pendaftaran PIB, Importir mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran Barang Impor eksep kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk sebelum :
 - a. Pengeluaran Barang Impor untuk yang ditetapkan jalur MITA prioritas, jalur MITA non prioritas, jalur hijau, dan jalur kuning; atau
 - b. Sebelum dilakukan pemeriksaan fisik untuk yang ditetapkan jalur merah.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan :
 - a. Fotokopi PIB,
 - b. Dokumen pelengkap pabean, dan
 - c. Dokumen yang menerangkan penyebab terjadinya pengeluaran Barang Impor eksep.
3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan atau menolak permohonan pengeluaran Barang Impor eksep.
4. Dalam hal Kepala Kantor Pabean memberikan persetujuan, Importir menyampaikan persetujuan Kepala Kantor Pabean dan SPPB kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
5. Pejabat yang menangani pelayanan pabean memberikan persetujuan pengeluaran sebagian dengan memberikan catatan pada SPPB.
6. Terhadap Barang Impor eksep yang merupakan sisa dari barang yang dikeluarkan sebagian sebagaimana dimaksud pada butir 5, dilakukan hal-hal sebagai berikut :
 - 6.1. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan :
 - a. instruksi pemeriksaan fisik melalui pemindai peti kemas dalam hal ditetapkan jalur MITA prioritas, jalur MITA non prioritas, jalur hijau, dan jalur kuning; atau
 - b. instruksi pemeriksaan fisik, dalam hal tidak tersedia pemindai peti kemas atau ditetapkan jalur merah.
 - 6.2. Importir menyiapkan barang untuk diperiksa fisik atau dilakukan pemindaian.
 - 6.2.1 Dalam hal hasil pemeriksaan fisik atau hasil pemindaian menunjukkan kesesuaian dengan PIB, Pejabat pemeriksa barang/Pejabat pemindai peti

kemas memberikan catatan “SESUAI PEMBERITAHUAN” pada SPPB, kemudian meneruskannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean untuk diberikan catatan “SETUJU KELUAR”.

6.2.2 Dalam hal hasil pemeriksaan fisik/pemindaian menunjukkan hasil tidak sesuai dengan PIB :

6.2.2.1 Pejabat pemeriksa barang/Pejabat pemindai peti kemas memberikan catatan “TIDAK SESUAI PEMBERITAHUAN” pada SPPB, kemudian meneruskannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.

6.2.2.2 Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PIB atas Barang Impor eksep dan SPPB kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian ada tidaknya dugaan tindak pidana.

6.2.2.3 Unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PIB dan SPPB kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana untuk diberikan catatan “SETUJU KELUAR” setelah kekurangan pembayaran bea masuk, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda dilunasi.

6.2.2.4 Dalam hal ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.

6.2.3 Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan SPPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:

6.2.3.1. Dalam hal ditemukan sesuai, Barang Impor dapat dikeluarkan dengan diberikan catatan ”TELAH DIKELUARKAN” pada SPPB.

6.2.3.2. Dalam hal ditemukan tidak sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencegah pengeluaran barang, dan memberikan catatan ”TIDAK SESUAI” pada SPPB serta melaporkannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.

6.2.4. Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PIB kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut;

6.2.5. Unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PIB dan SPPB kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana.

6.2.6. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan instruksi pemeriksaan fisik:

6.2.6.1. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai,

Pejabat yang menangani pelayanan pabean memberikan catatan "SETUJU KELUAR".

6.2.6.2. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PIB dan SPPB kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian ada tidaknya dugaan tindak pidana.

6.2.6.3. Unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PIB dan SPPB kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana untuk diberikan catatan "SETUJU KELUAR" setelah kekurangan pembayaran dan sanksi administrasi berupa denda dilunasi.

6.2.6.4. Dalam hal ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.

6.2.7. Dalam hal ditemukan sesuai, Barang Impor dapat dikeluarkan dengan diberikan catatan "TELAH DIKELUARKAN" pada SPPB oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

6.3. Importir menerima SPPB yang telah diberi catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

6.4. Dalam hal Barang Impor eksep tidak akan didatangkan atau tidak akan datang dalam batas waktu yang ditetapkan yaitu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal penerbitan SPPB, Importir melakukan kegiatan sebagai berikut :

6.4.1. mengajukan surat pemberitahuan kepada Kepala Kantor Pabean;

6.4.2. mengajukan permohonan pengembalian bea masuk kepada Kepala Kantor Pabean;

6.4.3. mengajukan PIB baru dengan membayar bea masuk, cukai dan PDRI.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM KEGIATAN IMPOR UNTUK DIPAKAI

1. Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 2. Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan (NPBL).
 3. Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB).
 4. SPPB “pemindai peti kemas”.
 5. Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM).
 6. Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK).
 7. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF).
 8. Instruksi Pemeriksaan (IP).
 9. Instruksi Pemeriksaan Fisik melalui Pemindai.
 10. Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP).
 11. Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
 12. Laporan Hasil Analisis Tampilan (LHAT).
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)

Nomor Pengajuan :
Waktu Respons : menit

Kepada :

Importir

NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK

NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

PIB yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut. Agar dilakukan perbaikan sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.

.....tanggal

Pejabat Penerima Dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (NPBL)

Nomor : Tanggal :

Nomor Pendaftaran PIB: Tanggal :

Kepada :

Importir

NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK

NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Dalam PIB yang Saudara sampaikan terdapat barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan. Untuk itu diminta menyerahkan persetujuan dari instansi ...

dalam waktu 3 (tiga) hari sejak tanggal Nota Pemberitahuan ini.

.....tanggal

Pejabat Peneliti Barang Larangan/Pembatasan

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Peruntukan :

1. Importir;
2. Unit pengawasan;
3. Pejabat peneliti larangan/pembatasan.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)

Nomor : Tanggal :

Nomor Pendaftaran PIB : Tanggal :

Kepada:

Importir

NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK

NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Lokasi Barang :
No.B/L atau AWB : Tanggal:
Nama Sarana Pengangkut :
No.Voy./Flight :
No. BC 1.1 : Tanggal: Pos :
Jumlah/jenis kemasan : Berat :
Merk kemasan :
Jumlah peti kemas :
Nomor Peti Kemas/Ukuran :

Catatan pengeluaran :

..... tanggal tanggal

Pejabat Pemeriksa Dokumen

Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Peruntukan :

1. Importir;
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)
"Pemindai Peti Kemas (*Container Scanner*)"

Nomor : Tanggal :

Nomor Pendaftaran PIB : Tanggal :

Kepada:

Importir

NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK

NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Lokasi Barang :
No. B/L atau AWB : Tanggal :
Nama Sarana Pengangkut :
No.Voy./Flight :
No. BC 1.1 : Tanggal : Pos :
Jumlah/jenis kemasan : Berat :
Merk kemasan :

Jumlah peti kemas :
Nomor Peti Kemas/Ukuran :

Catatan pengeluaran :

.....tanggal..... tanggal.....
Pejabat yang menangani pelayanan pabean/
Pejabat Pemeriksa Dokumen Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang

Tanda tangan : Tanda tangan :
Nama : Nama :
NIP : NIP :

Peruntukan :

1. Importir;
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

SURAT PEMBERITAHUAN JALUR MERAH (SPJM)

Nomor : Tanggal :

Nomor Pendaftaran PIB : Tanggal :

Kepada :

Importir

NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK

NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Lokasi Barang :

Berdasarkan hasil penelitian dokumen, PIB Saudara ditetapkan JALUR MERAH. Agar Saudara menyerahkan hasil cetak PIB dan dokumen pelengkap pabean serta menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM ini.

Pejabat yang menangani pelayanan pabean/
Pejabat Pemeriksa Dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Peruntukan :

1. Importir;
2. Pejabat pemeriksa barang.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

SURAT PEMBERITAHUAN JALUR KUNING (SPJK)

Nomor : Tanggal :

Nomor Pendaftaran PIB : Tanggal :

Kepada

Importir

NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK

NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Lokasi Barang :

Berdasarkan hasil penelitian dokumen, PIB Saudara ditetapkan JALUR KUNING. Agar Saudara menyerahkan hasil cetak PIB dan dokumen pelengkap pabean dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJK ini.

Pejabat Pemeriksa Dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Peruntukan :

1. Importir;
2. Pejabat pemeriksa barang.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN FISIK (SPPF)

Nomor : Tanggal :

Nomor Pendaftaran PIB : Tanggal :

Kepada :

Importir

NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK

NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Lokasi Barang :
No. B/L atau AWB : Tanggal :
Nama Sarana Pengangkut :
No.Voy./Flight :
No. BC 1.1 : Tanggal : Pos :
Jumlah/jenis kemasan : Berat :
Merk kemasan :

Jumlah peti kemas :
Nomor peti kemas/ukuran :

Diberitahukan bahwa berdasarkan hasil penelitian dokumen, terhadap barang dalam PIB dengan nomor pendaftaran tersebut di atas disetujui untuk dikeluarkan dengan pemeriksaan fisik di tempat Saudara, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dilakukan penyegelan dan/atau pengawalan oleh Pejabat Bea dan Cukai;
2. Wajib memberikan bantuan yang layak kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan pemeriksaan fisik dan/atau pengawalan, apabila tidak tersedia akomodasi (sesuai dengan Pasal 81 ayat (3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006).

Pejabat Pemeriksa Dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Peruntukan :

1. Importir;
2. Pejabat pemeriksa barang;
3. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
4. Pejabat yang melakukan pengawalan

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

INSTRUKSI PEMERIKSAAN

Nomor : Tanggal :

Nomor Pendaftaran PIB : Tanggal :

Importir

NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK

NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Pejabat Pemeriksa Barang :

Nama :
NIP :

Jumlah koli yang harus diperiksa :

Ajukan contoh (ya/tidak) :

Ajukan foto (ya/tidak) :

Pejabat yang menangani pelayanan pabean/
Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

INSTRUKSI PEMERIKSAAN FISIK MELALUI PEMINDAI

Nomor : Tanggal :

Nomor Pendaftaran PIB : Tanggal :

Kepada :

Importir

NPWP :

Nama :

Alamat :

PPJK

NPWP :

Nama :

Alamat :

NP PPJK :

Lokasi Barang :

No. B/L atau AWB :

Tanggal :

Nama Sarana Pengangkut :

No.Voy./Flight :

No. BC 1.1 :

Tanggal : Pos :

Jumlah/jenis kemasan :

Berat :

Merk kemasan :

Jumlah peti kemas :

Nomor peti kemas/ukuran :

Pejabat yang menangani pelayanan pabean

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

Peruntukan :

1. Importir.
2. Pejabat pemindai peti kemas.

DIREKTUR JENDERAL,

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Nomor : Tanggal :

Nomor Pendaftaran PIB : Tanggal :

Hari/tanggal : Jam mulai periksa : Jam selesai periksa : Lokasi :

Jumlah partai barang :

Nomor peti kemas yang diperiksa :
(dalam hal LCL)

Kondisi segel : Utuh Rusak

Jumlah & jenis barang yang diperiksa :
(dalam hal LCL)

Hasil pemeriksaan:

No	Jumlah, Jenis, Ukuran Kemasan	Uraian barang	Jumlah Satuan Barang	Spesifikasi (merk/tipe/ kapasitas)	Negara Asal	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Contoh : barang/foto *)

Kesimpulan :

Pejabat Pemeriksa Barang

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

*) coret yang tidak perlu

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG IMPOR

Nomor : Tanggal:

Terhadap impor barang dengan data sebagai berikut :

1. No/Tgl PIB :,/...../200..
2. Lokasi Pemeriksaan :
3. Tgl/waktu penunjukan pemeriksa:/...../200.:.....
4. waktu pemeriksaan :
 - a) Jam/Tgl dimulai pengeluaran kemasan (*stripping*) :,/...../200..
 - b) Jam/Tgl selesai pengeluaran kemasan (*stripping*) :,/...../200..
 - c) Jam/Tgl dimulai pemeriksaan barang :,/...../200..
 - d) Jam/Tgl selesai pemeriksaan barang :,/...../200..
5. Foto : tidak / ya* (..... lembar)
6. Contoh barang
 - a) jenis :
 - b) jumlah :
 - c) diminta kembali oleh importir/kuasanya : ya / tidak *
7. Kendala pemeriksaan
 - a) Importir/kuasanya tidak ada di tempat pemeriksaan:
 - b) Barang tidak berada di tempat pemeriksaan :
 - c) Buruh tidak siap :
 - d) Peralatan tidak tersedia : (sebutkan:)
 - e) Lain-lain :

.....
.....

8. Keterangan :

.....
.....

Mengetahui: Importir/Kuasanya* Pejabat Pemeriksa Barang

..... NIP

Pengusaha TPS**

.....
* coret yang tidak perlu
** diisi bila berkaitan dengan TPS

Peruntukan :
1. Importir atau Pengusaha TPS;
2. Pejabat Pemeriksa Barang.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

LAPORAN HASIL ANALISIS TAMPILAN

Nomor : Tanggal :

Nomor Pendaftaran PIB : Tanggal :
Nomor Seri :
Nomor Instruksi Pemeriksaan :
Nomor Peti Kemas :

Uraian Analisis:

.....
.....
.....
.....
.....

Kesimpulan:

--

Pejabat pemindai peti kemas

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332