

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR : P-08/BC/2009

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 memberikan panduan yang cukup untuk pembangunan Sistem Komputer Pelayanan Bea dan Cukai dan untuk memberikan waktu kepada pengguna jasa untuk menyesuaikan dengan Sistem Komputer Pelayanan Bea dan Cukai berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: P-42/BC/2008, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan (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;
9. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P-42/BC/2008 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 28 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal 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 Tipe 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 Penyimpan 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 importasi 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 PNBP.
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 sementara.
 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.
2. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf d diubah, setelah ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf d ditambah 1(satu) ketentuan yakni huruf e, ketentuan Pasal 6 ayat (2) dihapus, dan 2 (dua) ayat disisipkan diantara ayat (2) dan ayat (3) yakni ayat (2a) dan ayat (2b), sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :
- Pasal 6
- (1) Untuk PIB yang disampaikan melalui sistem PDE Kepabeanan, hasil cetak PIB, dokumen pelengkap pabean, dan bukti pelunasan bea masuk, cukai, PDRI, PNBPN, 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;
- d. 5 (lima) hari kerja setelah tanggal SPPF untuk jalur MITA Non Prioritas yang dilakukan pemeriksaan fisik, atau
- e. 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPPB untuk jalur MITA Prioritas atau MITA Non Prioritas yang berdasarkan fasilitasnya harus menyerahkan hasil cetak PIB dan dokumen pelengkap pabean.

(2) Dihapus.

(2a) Dalam hal PIB diajukan melalui portal INSW, dokumen pelengkap pabean sebagaimana dimaksud pada ayat(1) yang berupa izin impor barang larangan/pembatasan dapat disampaikan dalam bentuk hasil cetak dari portal INSW.

(2b) Dalam hal PIB diajukan dengan menggunakan kemudahan pemberitahuan pendahuluan, hasil cetak PIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mencantumkan nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos/subpos BC 1.1.

(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).

3. Ketentuan Pasal 10 ayat (1) huruf c diubah sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

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/atau PDRI, dalam hal:

- 1) PIB dengan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI;
- 2) PIB berkala; atau
- 3) 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 :

- 1) PIB dengan bea masuk dan Pajak dalam rangka impor dibebaskan atau ditanggung pemerintah; atau
- 2) 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.

4. Ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf c diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Jalur pengeluaran barang impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 adalah sebagai berikut:
- Jalur Merah;
 - Jalur Kuning;
 - Jalur Hijau;
 - Jalur MITA Non-Prioritas; dan
 - Jalur MITA Prioritas.
- (2) Terhadap barang impor yang merupakan:
- barang ekspor yang diimpor kembali;
 - barang yang terkena pemeriksaan acak; atau
 - barang impor sementara, 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.
5. Ketentuan Pasal 22 ayat (3) huruf a diubah dan setelah Pasal 22 ayat (3) ditambah 1(satu) ayat yakni ayat (4) sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Orang dapat mengajukan keberatan secara tertulis atas penetapan yang dilakukan oleh Pejabat mengenai :
- tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk yang mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan PDRI;
 - pengenaan sanksi administrasi berupa denda;
 - kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI selain karena tarif dan/atau nilai pabean; dan/atau
 - penetapan pabean lainnya yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran.
- (2) Dihapus.
- (3) Orang yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan jaminan sebesar tagihan kepada negara, kecuali :
- barang impor belum dikeluarkan dari kawasan pabean sampai dengan keberatan mendapat keputusan, sepanjang terhadap importasi barang tersebut belum diterbitkan SPPB;
 - tagihan telah dilunasi; atau
 - penetapan Pejabat tidak menimbulkan kekurangan pembayaran.

- (4) Tatakerja pengeluaran barang impor untuk dipakai oleh orang yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
6. Ketentuan Pasal 25 ayat (1) diubah dan setelah ayat (2) ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (3) sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Importir dapat menyampaikan pemberitahuan pendahuluan dengan mengajukan PIB sebelum penyerahan *Inward Manifest*, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Bagi Importir MITA Prioritas tanpa harus mengajukan permohonan; atau
 - b. 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 Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Terhadap penyampaian pemberitahuan pendahuluan oleh Importir MITA Prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Importir MITA Prioritas tersebut wajib menyerahkan rekapitulasi PIB dalam bentuk *softcopy* paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya kepada *client coordinator*, sesuai dengan format yang ditetapkan dalam Lampiran VIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
7. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: :

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 sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
8. Mengubah Lampiran I peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
9. Mengubah Lampiran II peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 sehingga menjadi sebagaimana

ditetapkan dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

10. Mengubah Lampiran III peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
11. Mengubah Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
12. Menambahkan lampiran baru, sebagai lampiran VI, Lampiran VII, dan Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 sebagaimana ditetapkan dalam lampiran V, Lampiran VI, dan Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Maret 2009

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Lampiran I
Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : P-08/BC/2009
Tanggal : 30-03-2009

**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 PNBPN 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 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 Sistem Komputer Pelayanan (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 menunjukan Importir tidak diblokir:
 - 7.1. SKP melakukan penelitian data PIB meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data PIB;
 - b. pembayaran BM, cukai, dan PDRI;
 - c. pembayaran PNBPN;

- 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 hasil penelitian data PIB oleh SKP tidak menemukan data NIK, data PIB diteruskan kepada Pejabat peneliti NIK untuk dilakukan penelitian apakah Importir termasuk yang dikecualikan dari NIK, kemudian merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
- 7.3. Dalam hal pengisian data PIB sebagaimana dimaksud pada butir 7.1. tidak sesuai dan/atau berdasarkan penelitian sebagaimana butir 7.2. ditemukan bahwa impor tidak termasuk yang dikecualikan dari NIK :
- 7.3.1. SKP mengirim respons penolakan.
- 7.3.2. Importir melakukan perbaikan data PIB sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali data PIB yang telah diperbaiki.
- 7.4. Dalam hal pengisian data PIB sebagaimana dimaksud pada butir 7.1. telah sesuai dan ketentuan NIK telah dipenuhi, 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.
- 7.4.1. 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 penjaluran pelayanan impor.
- 7.4.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang impor terkena ketentuan larangan/pembatasan, dan persyaratannya belum dipenuhi:
- 7.4.2.1. 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.

7.4.2.2. Dalam hal impor dilakukan oleh MITA Prioritas dan MITA Non Prioritas yang memperoleh kemudahan tidak menyerahkan berkas PIB, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.

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

7.4.2.4. 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.

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

7.4.2.5.1. 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.

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

7.4.2.6. 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 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 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 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 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.
 - 2.1. Dalam hal PIB diajukan melalui portal INSW, Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian kesesuaian hasil cetak izin impor barang larangan/pembatasan yang diserahkan oleh importir dengan yang tercantum di portal INSW;
 - 2.2. Dalam hal sesuai, meneruskannya bersama berkas PIB kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.3. Dalam hal tidak sesuai, meneruskannya kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan untuk diterbitkan NPBL melalui SKP.
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 penelitian 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 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.

2.1. Dalam hal PIB diajukan melalui portal INSW, Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian kesesuaian hasil cetak izin impor barang larangan/pembatasan yang diserahkan oleh importir dengan yang tercantum di portal INSW;

2.2. Dalam hal sesuai, meneruskannya bersama berkas PIB kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

2.3. Dalam hal tidak sesuai, meneruskannya kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan untuk diterbitkan NPBL melalui SKP.

3. Apabila Importir tidak menyerahkan hasil cetak PIB dan dokumen pelengkap pabean dalam jangka waktu 3 (tiga) hari 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) menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan :
 - a. BM, cukai, dan PDRI 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 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 melakukan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan PNPB di Bank

Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah on-line dengan PDE Kepabeanan dengan mencantumkan nomor dan tanggal 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 *hardcopy* PIB dan dokumen pelengkap pabean untuk impor dengan fasilitas yang mempersyaratkan penyerahan *hardcopy* kepada *client coordinator*, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPPB.
4. Menyerahkan izin impor barang larangan/pembatasan dari instansi terkait atas impor barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan pada bulan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya kepada *client coordinator*, dalam hal instansi teknis terkait atau kantor pabean belum terhubung dengan INSW.
5. Menyampaikan laporan impor secara periodik setiap 6(enam) bulan sekali kepada *client coordinator* dalam bentuk *softcopy*.
6. MITA Prioritas yang menggunakan kemudahan pemberitahuan pendahuluan menyerahkan rekapitulasi PIB dalam bentuk *softcopy* paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya kepada *client coordinator*.
7. Terhadap barang yang dikeluarkan dengan SPPF oleh MITA Non Prioritas dilakukan penyelesaian sesuai dengan tahapan pada penyelesaian pengeluaran barang impor yang ditetapkan melalui jalur merah.

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

1. Dalam hal PIB diajukan melalui portal INSW, Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian kesesuaian hasil cetak izin impor barang larangan/pembatasan yang diserahkan oleh importir dengan yang tercantum di portal INSW.
 - 1.1. Dalam hal sesuai, meneruskannya bersama berkas PIB kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.2. Dalam hal tidak sesuai, meneruskannya kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan untuk diteruskan kepada unit pengawasan melalui SKP.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Importir menerima respons SPTNP, mencetak dan melunasinya dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan SSPCP kepada pejabat yang menangani penagihan.
6. Dalam hal barang impor termasuk dalam pos tarif yang dikenai ketentuan larangan/pembatasan, SKP meneruskan data PIB kepada unit pengawasan, untuk diproses lebih lanjut.

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 : P-08/BC/2009
Tanggal : 30-03-2009

**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 terkait.
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 Identitas 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 hasil penelitian data PIB oleh SKP tidak menemukan data NIK, data PIB diteruskan kepada Pejabat peneliti NIK untuk dilakukan penelitian apakah importir termasuk yang dikecualikan dari NIK, kemudian merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
9. Dalam hal hasil penelitian Pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6 tidak sesuai, pengisian data PIB sebagaimana dimaksud pada butir 7 tidak sesuai, dan/atau ketentuan NIK tidak dipenuhi :
- 9.1. SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP);
 - 9.2. Importir melakukan perbaikan data PIB dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, lalu menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
10. Dalam hal pengisian data PIB telah sesuai dan/atau pencocokkan bukti pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan PNBPN telah sesuai, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan berdasarkan data PIB.
- 10.1. 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.
 - 10.2. 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.
 - 10.2.1. 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.
 - 10.2.2. 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.
 - 10.2.3. Importir menerima respons NPBL.

- 10.2.4. Importir menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan NPBL kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan melalui Pejabat penerima dokumen.
- 10.2.5. Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan.
- 10.2.5.1. 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 penjaluran pelayanan impor.
- 10.2.5.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan memberitahukan kepada Importir.
- 10.2.6. Apabila dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL Importir tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka SKP menerbitkan respons NPP.

II. PENETAPAN JALUR PELAYANAN IMPOR

- A. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui jalur MITA Prioritas:
1. SKP menerbitkan respons SPPB untuk disampaikan kepada importir.
 2. Importir menerima SPPB untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean.
- B. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur MITA Non-Prioritas:
1. SKP menerbitkan respons SPPB atau SPPF untuk disampaikan 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 ditetapkan melalui jalur hijau:
1. SKP menerbitkan respons SPPB untuk disampaikan kepada importir.
 2. Importir menerima SPPB untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean.
- D. Dalam hal pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Kuning:
1. SKP menerbitkan respons SPJK untuk disampaikan kepada importir.
 2. Importir menerima SPJK dan menyerahkan hasil cetak PIB, dokumen pelengkap pabean, SSPCP, 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 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 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 penelitian 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 dugaan 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 ditetapkan melalui jalur merah:
1. SKP menerbitkan respons SPJM untuk disampaikan 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 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).
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, dan PDRI telah dilunasi, dan
 - b. ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi,Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB;
11. Dalam hal hasil penelitian menunjukan 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 melalui Pejabat penerima dokumen.
14. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi.

(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 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 melakukan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan PNBK di Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dengan mencantumkan nomor dan tanggal PIB pada SSPCP.
 2. MITA Prioritas yang menggunakan kemudahan pemberitahuan pendahuluan menyerahkan rekapitulasi PIB dalam bentuk *softcopy* paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya kepada Pejabat yang mengelola manifes melalui Pejabat penerima dokumen.
 3. Terhadap barang yang dikeluarkan dengan SPPF oleh MITA Non Prioritas dilakukan penyelesaian sesuai dengan tahapan pada penyelesaian pengeluaran barang impor yang ditetapkan melalui jalur merah.
- 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 uraian

- 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 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 dan PDRI setelah melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB;
 4. Importir menerima respons SPTNP, mencetak dan melunasinya dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan SSPCP kepada pejabat yang menangani penagihan.
 5. Dalam hal barang impor termasuk dalam pos tarif yang dikenai ketentuan larangan/pembatasan, SKP meneruskan data PIB kepada unit pengawasan, untuk diproses lebih lanjut.
- 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 III
Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : P-08/BC/2009
Tanggal : 30-03-2009

**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 Identitas 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.; 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 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 yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan melalui Pejabat penerima 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.

7.2.3. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL importir tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan 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 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. Dalam hal pengeluaran barang impor 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 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 menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada unit pengawasan untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui mekanisme NHI.
 - 6.1. Dalam hal diterbitkan NHI dan ditemukan dugaan pelanggaran pidana, unit pengawasan melakukan penelitian 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 dugaan 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 menerima 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 ditetapkan melalui jalur merah:

1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPJM serta mengirimkannya kepada importir.
2. Importir menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean 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) dengan tembusan kepada unit pengawasan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik), 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, dan PDRI 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 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 ditetapkan melalui Jalur MITA Prioritas dan Jalur MITA Non Prioritas, importir melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Dalam hal memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, MITA Prioritas melakukan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan PNBPD di Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dengan mencantumkan nomor dan tanggal PIB pada SSPCP.
2. MITA Prioritas yang menggunakan kemudahan pemberitahuan pendahuluan menyerahkan rekapitulasi PIB paling lambat pada tanggal 10 bulan

berikutnya kepada Pejabat yang mengelola manifes melalui Pejabat penerima dokumen.

3. Terhadap barang yang dikeluarkan dengan SPPF oleh MITA Non Prioritas dilakukan penyelesaian sesuai dengan tahapan pada penyelesaian pengeluaran barang impor yang ditetapkan melalui jalur merah.

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

1. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti uraian barang dalam PIB, dan meminta berupa permintaan tambahan 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 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 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 melunasinya dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan SSPCP kepada pejabat yang menangani penagihan.
5. Dalam hal barang impor termasuk dalam pos tarif yang dikenai ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen meneruskan data PIB kepada unit pengawasan untuk diproses lebih lanjut.

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

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 :
Tanggal Respons :

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 Pengajuan PIB : 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 :

Jumlah/jenis kemasan :

Merk kemasan :

Tanggal : Pos :

Berat :

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 :
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 PEMBERITAHUAN JALUR MERAH (SPJM)

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 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 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 dari 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 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.

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 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 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,
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 PEMERIKSAAN

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

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 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

Lampiran V
Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor :
Tanggal :

**TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI
YANG DIAJUKAN KEBERATAN**

A. Di Kantor Pabean yang Menggunakan Sistem PDE Kepabeanan

1. Importir mengajukan keberatan atas penetapan Pejabat.
2. Dalam hal keberatan diajukan dengan jaminan :
 - 2.1. Importir menyerahkan jaminan kepada Pejabat yang menangani jaminan untuk memperoleh Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
 - 2.2. Importir mengajukan surat keberatan disertai BPJ sesuai ketentuan tentang keberatan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pabean.
 - 2.3. Kepala Kantor Pabean meneruskan surat keberatan kepada :
 - 2.3.1. Pejabat yang menangani keberatan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal; dan
 - 2.3.2. Pejabat yang menangani penerimaan untuk dilakukan pemantauan.
 - 2.4. Pejabat yang menangani keberatan melakukan penelitian kelengkapan berkas surat keberatan.
 - 2.4.1. Dalam hal tidak lengkap, mengembalikan kepada importir untuk dilengkapi.
 - 2.4.2. Dalam hal lengkap, menyampaikan kepada Kepala Kantor Pabean untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal.
 - 2.5. Pejabat yang menangani keberatan merekam nomor surat penerusan keberatan ke dalam SKP, kemudian SKP menerbitkan SPPB.
 - 2.6. Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk memberikan keputusan atas keberatan.
 - 2.7. Dalam hal keputusan atas keberatan dikabulkan:
 - 2.7.1. Pejabat yang menangani keberatan merekam nomor keputusan keberatan ke dalam SKP.
 - 2.7.2. SKP menutup SPTNP dengan nomor keputusan Direktur Jenderal dan memberitahukan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani jaminan.
 - 2.7.3. Pejabat yang menangani jaminan mengembalikan jaminan kepada importir.
 - 2.8. Dalam hal keberatan ditolak :
 - 2.8.1. Dilakukan pelunasan dengan cara :
 - a. Pejabat yang menangani jaminan mencairkan jaminan dan menyetorkan ke kas negara dengan SSPCP, atau
 - b. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi ke Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi sejumlah yang tercantum dalam SPTNP.
 - 2.8.2. Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi mengirim *credit advice* ke SKP di Kantor Pabean.

- 2.8.3. SKP melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang tercantum dalam SPTNP dengan *credit advice* yang dikirim oleh Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.
- 2.8.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, SKP menyelesaikan SPTNP dengan SSPCP, dan menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan.
- 2.8.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan :
- 2.8.5.1. Jumlah yang dilunasi lebih dari yang tercantum dalam SPTNP, SKP menolak pembayaran dimaksud serta memberitahukan secara elektronik kepada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dan kepada Importir.
- 2.8.5.2. Jumlah yang dilunasi kurang dari yang tercantum dalam SPTNP, SKP memberitahukan secara elektronik kepada importir agar importir melunasi kekurangan pembayaran, dengan tembusan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penagihan.
- 2.8.6. Selanjutnya dilakukan tahapan sesuai butir 2.8.1. huruf b. s.d. 2.8.4.
- 2.9. Dalam hal keberatan ditolak sebagian :
- 2.9.1. Dilakukan pelunasan dengan cara sebagai berikut :
- a. Pejabat yang menangani jaminan mencairkan jaminan dan menyetorkan kepada kas negara dengan SSPCP, atau
- b. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi sesuai yang tercantum dalam keputusan keberatan.
- 2.9.2. Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi mengirim *credit advice* ke SKP di Kantor Pabean.
- 2.9.3. Pejabat yang menangani penerimaan merekam nomor keputusan keberatan, serta jumlah tagihan yang harus dilunasi sesuai keputusan keberatan.
- 2.9.4. SKP mengganti jumlah tagihan sesuai jumlah yang direkam oleh Pejabat yang menangani penerimaan.
- 2.9.5. SKP melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang tercantum dalam SPTNP dengan *credit advice*.
- 2.9.5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, SKP menyelesaikan SPTNP dengan SSPCP, dan menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan.
- 2.9.5.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan :
- 2.9.5.2.1. Jumlah yang dilunasi lebih dari yang tercantum dalam keputusan keberatan, SKP menolak pembayaran dimaksud dan memberitahukan secara elektronik kepada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dan kepada Importir.
- 2.9.5.2.2. Jumlah yang dilunasi kurang dari yang tercantum dalam SPTNP, SKP memberitahukan secara elektronik kepada importir agar melunasi

kekurangan pembayaran, dengan tembusan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penagihan.

2.9.5.3. Selanjutnya dilakukan langkah sesuai butir 2.9.1.b., 2.9.2., 2.9.5., dan 2.9.5.1.

3. Dalam hal keberatan tanpa jaminan :

3.1. Importir mengajukan surat keberatan atas penetapan Pejabat kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pabean.

3.2. Kepala Kantor Pabean meneruskan surat keberatan tersebut kepada :

3.2.1. Pejabat yang menangani keberatan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal; dan

3.2.2. Pejabat yang menangani penerimaan untuk dilakukan pemantauan.

3.3. Pejabat yang menangani keberatan melakukan penelitian kelengkapan berkas surat keberatan.

3.3.1. Dalam hal tidak lengkap, mengembalikan untuk diperbaiki.

3.3.2. Dalam hal lengkap, menyampaikan kepada Kepala Kantor Pabean untuk diteruskan ke Direktur Jenderal.

3.4. Pejabat yang menangani keberatan merekam surat Kepala Kantor Pabean tentang penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal.

3.5. Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk memberikan keputusan atas keberatan.

3.6. Dalam hal keputusan atas keberatan dikabulkan, Pejabat yang menangani keberatan merekam nomor keputusan keberatan ke dalam SKP, kemudian SKP menerbitkan SPPB.

3.7. Dalam hal keberatan ditolak :

3.7.1. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cuai, PDRI, dan Sanksi administrasi sesuai yang tercantum dalam SPTNP.

3.7.2. Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi mengirim *credit advice* ke SKP di Kantor Pabean.

3.7.3. SKP melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang tercantum dalam SPTNP dengan *credit advice* yang dikirim oleh Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.

3.7.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, SKP menyelesaikan SPTNP dengan SSPCP, menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan, serta menerbitkan SPPB.

3.7.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan :

3.7.5.1. Jumlah yang dilunasi lebih dari yang tercantum dalam SPTNP, SKP menolak pembayaran dimaksud serta memberitahukan secara elektronik kepada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dan kepada Importir.

3.7.5.2. Jumlah yang dilunasi kurang dari yang tercantum dalam SPTNP, SKP memberitahukan secara elektronik kepada importir agar melunasi kekurangan pembayaran, dengan tembusan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penagihan.

3.7.5.3. Selanjutnya dilakukan langkah sesuai butir 3.7.1. s.d. 3.7.4.

3.8. Dalam hal keberatan ditolak sebagian :

- 3.7.1. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi sesuai yang tercantum dalam keputusan atas keberatan.
- 3.7.2. Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi mengirim *credit advice* ke SKP di Kantor Pabean.
- 3.7.3. Pejabat yang menangani penerimaan merekam nomor keputusan keberatan dan jumlah tagihan yang harus dilunasi sesuai keputusan atas keberatan.
- 3.7.4. SKP mengganti jumlah tagihan sesuai yang direkam oleh Pejabat yang menangani penerimaan.
- 3.7.5. SKP melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang direkam oleh Pejabat yang menangani penerimaan dengan *credit advice*.
 - 3.7.5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian, SKP menyelesaikan SPTNP dengan SSPCP, menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan, dan menerbitkan SPPB.
 - 3.7.5.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan :
 - 3.7.5.2.1. Jumlah yang dilunasi lebih dari yang tercantum, SKP menolak pembayaran dimaksud dan memberitahukan secara elektronik kepada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dan kepada Importir.
 - 3.7.5.2.2. Jumlah yang dilunasi kurang dari yang tercantum dalam SPTNP, SKP memberitahukan secara elektronik kepada importir agar melunasi kekurangan pembayaran, dengan tembusan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penagihan.
 - 3.7.5.3. Selanjutnya dilakukan tahapan sesuai butir 3.7.1., 3.7.2., 3.7.5., dan 3.7.5.1.

B. Di Kantor Pabean yang Menggunakan Sistem Media Penyimpan Data Elektronik

1. Importir mengajukan keberatan atas penetapan Pejabat.
2. Dalam hal keberatan diajukan dengan jaminan :
 - 2.1. Importir menyerahkan jaminan kepada Pejabat yang menangani jaminan untuk memperoleh Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
 - 2.2. Importir mengajukan surat keberatan disertai BPJ sesuai ketentuan tentang keberatan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pabean.
 - 2.3. Kepala Kantor Pabean meneruskan surat keberatan kepada :
 - 2.3.1. Pejabat yang menangani keberatan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal; dan
 - 2.3.2. Pejabat yang menangani penerimaan untuk dilakukan pemantauan.
 - 2.4. Pejabat yang menangani keberatan melakukan penelitian kelengkapan berkas surat keberatan.
 - 2.4.1. Dalam hal tidak lengkap, mengembalikan kepada importir untuk dilengkapi.

- 2.4.2. Dalam hal lengkap, menyampaikan kepada Kepala Kantor Pabean untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal.
- 2.5. Pejabat yang menangani keberatan merekam nomor surat penerusan keberatan ke dalam SKP, kemudian SKP menerbitkan SPPB.
- 2.6. Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk memberikan keputusan atas keberatan.
- 2.7. Dalam hal keputusan atas keberatan dikabulkan:
- 2.7.1. Pejabat yang menangani keberatan merekam nomor keputusan keberatan ke dalam SKP.
- 2.7.2. SKP menutup SPTNP dengan nomor keputusan Direktur Jenderal dan memberitahukan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani jaminan.
- 2.7.3. Pejabat yang menangani jaminan mengembalikan jaminan kepada importir.
- 2.8. Dalam hal keberatan ditolak :
- 2.8.1. Dilakukan pelunasan dengan cara :
- a. Pejabat yang menangani jaminan mencairkan jaminan dan menyetorkan ke kas negara dengan SSPCP, atau
- b. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi ke Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi sejumlah yang tercantum dalam SPTNP, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang menangani penerimaan.
- 2.8.2. Pejabat yang menangani penerimaan merekam nomor, tanggal, dan jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
- 2.8.3. SKP melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang tercantum dalam SPTNP dengan yang tercantum dalam SSPCP.
- 2.8.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, SKP menyelesaikan SPTNP dengan SSPCP, dan menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan.
- 2.8.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan :
- 2.8.5.1. Jumlah yang dilunasi lebih dari yang tercantum dalam SPTNP, SKP menolak pembayaran dimaksud serta memberitahukan kepada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dan kepada Importir.
- 2.8.5.2. Jumlah yang dilunasi kurang dari yang tercantum dalam SPTNP, SKP memberitahukan secara tertulis kepada importir agar melunasi kekurangan pembayaran, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan
- 2.8.6. Selanjutnya dilakukan tahapan sesuai butir 2.8.1. huruf b. s.d. 2.8.4.
- 2.9. Dalam hal keberatan ditolak sebagian :
- 2.9.1. Dilakukan pelunasan dengan cara sebagai berikut :
- a. Pejabat yang menangani jaminan mencairkan jaminan dan menyetorkan kepada ke kas negara dengan SSPCP, atau
- b. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi sesuai yang tercantum dalam keputusan atas keberatan, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang menangani penerimaan.

- 2.9.2. Pejabat yang menangani penerimaan merekam nomor keputusan atas keberatan dan jumlah tagihan yang harus dilunasi sesuai keputusan keberatan.
- 2.9.3. Pejabat yang menangani penerimaan merekam nomor SSPCP serta jumlah tagihan yang tercantum di dalamnya.
- 2.9.4. SKP mengganti jumlah tagihan sesuai jumlah yang direkam oleh Pejabat yang menangani penerimaan.
- 2.9.5. SKP melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang tercantum dalam SPTNP dengan SSPCP.
 - 2.9.5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, SKP menyelesaikan SPTNP dengan SSPCP, dan menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan.
 - 2.9.5.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan :
 - 2.9.5.2.1. Jumlah yang dilunasi lebih dari yang tercantum, SKP menolak pembayaran dimaksud dan memberitahukan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan untuk diberitahukan secara tertulis kepada Bank Devisa Persepsi dan kepada Importir.
 - 2.9.5.2.2. Jumlah yang dilunasi kurang dari yang tercantum dalam SPTNP, SKP memberitahukan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penagihan untuk diberitahukan secara tertulis kepada importir agar melunasi kekurangan pembayaran.
 - 2.9.5.3. Selanjutnya dilakukan tahapan sesuai butir 2.9.1.huruf b., 2.9.3., 2.9.5., dan 2.9.5.1.
- 3. Dalam hal keberatan tanpa jaminan :
 - 3.1. Importir mengajukan surat keberatan atas penetapan Pejabat kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pabean.
 - 3.2. Kepala Kantor Pabean meneruskan surat keberatan tersebut kepada :
 - 3.2.1. Pejabat yang menangani keberatan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal; dan
 - 3.2.2. Pejabat yang menangani penerimaan untuk dilakukan pemantauan.
 - 3.3. Pejabat yang menangani keberatan melakukan penelitian kelengkapan berkas surat keberatan.
 - 3.3.1. Dalam hal tidak lengkap, mengembalikan untuk diperbaiki.
 - 3.3.2. Dalam hal lengkap, menyampaikan kepada Kepala Kantor Pabean untuk diteruskan ke Direktur Jenderal.
 - 3.4. Pejabat yang menangani keberatan merekam surat Kepala Kantor Pabean tentang penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal.
 - 3.5. Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk memberikan keputusan atas keberatan.
 - 3.6. Dalam hal keputusan atas keberatan dikabulkan, Pejabat yang menangani keberatan merekam nomor keputusan keberatan ke dalam SKP, kemudian SKP menerbitkan SPPB.

3.7. Dalam hal keberatan ditolak :

3.7.1. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi sesuai yang tercantum dalam SPTNP, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang menangani administrasi penerimaan.

3.7.2. Pejabat yang menangani penerimaan merekam nomor dan tanggal SSPCP serta jumlah yang tercantum dalam SSPCP.

3.7.3. SKP melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang tercantum dalam SPTNP dengan yang tercantum dalam SSPCP.

3.7.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, SKP menyelesaikan SPTNP dengan SSPCP, menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan, serta menerbitkan SPPB.

3.7.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan :

3.7.5.1. Jumlah yang dilunasi lebih dari yang tercantum dalam SPTNP, SKP menolak pembayaran dimaksud serta memberitahukan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan untuk diberitahukan secara tertulis kepada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dan kepada Importir.

3.7.5.2. Jumlah yang dilunasi kurang dari yang tercantum dalam SPTNP, SKP memberitahukan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penagihan untuk diberitahukan secara tertulis kepada importir agar melunasi kekurangan pembayaran.

3.7.5.3. Selanjutnya dilakukan langkah sesuai butir 3.7.1. s.d. 3.7.4.

3.8. Dalam hal keberatan ditolak sebagian :

3.8.1. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi sesuai yang tercantum dalam keputusan keberatan, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang menangani penerimaan.

3.8.2. Pejabat yang menangani penerimaan merekam nomor keputusan atas keberatan dan jumlah tagihan yang harus dilunasi sesuai keputusan atas keberatan.

3.8.3. Pejabat yang menangani penerimaan merekam nomor SSPCP dan jumlah yang tercantum di dalamnya.

3.8.4. SKP mengganti jumlah tagihan sesuai yang direkam oleh Pejabat yang menangani penerimaan.

3.8.5. SKP melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang direkam oleh Pejabat yang menangani penerimaan dengan yang tercantum dalam SSPCP.

3.8.5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian, SKP menyelesaikan SPTNP dengan SSPCP, menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan, dan menerbitkan SPPB.

3.8.5.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan :

3.8.5.2.1. Jumlah yang dilunasi lebih dari yang tercantum, SKP menolak pembayaran dimaksud dan memberitahukan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani

penerimaan untuk diberitahukan secara tertulis kepada Bank Devisa Persepsi dan kepada Importir.

3.8.5.2.2. Jumlah yang dilunasi kurang dari yang tercantum dalam SPTNP, SKP memberitahukan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penagihan untuk diberitahukan secara tertulis kepada importir agar melunasi kekurangan pembayaran.

3.8.5.3. Selanjutnya dilakukan tahapan sesuai butir 3.8.1., 3.8.3., 3.8.4., 3.8.5., dan 3.8.5.1.

C. Di Kantor Pabean yang Menggunakan Sistem Pelayanan PIB Berupa Tulisan di atas Formulir

1. Importir mengajukan keberatan atas penetapan Pejabat.
2. Dalam hal keberatan diajukan dengan jaminan :
 - 2.1. Importir menyerahkan jaminan kepada Pejabat yang menangani jaminan untuk memperoleh Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
 - 2.2. Importir mengajukan surat keberatan disertai BPJ sesuai ketentuan tentang keberatan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pabean.
 - 2.3. Kepala Kantor Pabean meneruskan surat keberatan kepada :
 - 2.3.1. Pejabat yang menangani keberatan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal; dan
 - 2.3.2. Pejabat yang menangani penerimaan untuk dilakukan pemantauan.
 - 2.4. Pejabat yang menangani keberatan melakukan penelitian kelengkapan berkas surat keberatan.
 - 2.4.1. Dalam hal tidak lengkap, mengembalikan kepada importir untuk dilengkapi.
 - 2.4.2. Dalam hal lengkap, menyampaikan kepada Kepala Kantor Pabean untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal.
 - 2.5. Pejabat yang menangani keberatan mengarsipkan berkas keberatan sampai dengan diterimanya keputusan atas keberatan.
 - 2.6. Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk memberikan keputusan atas keberatan.
 - 2.7. Dalam hal keputusan atas keberatan dikabulkan:
 - 2.7.1. Pejabat yang menangani keberatan menyatukan keputusan keberatan dengan berkas surat keberatan, dan meneruskannya kepada Pejabat yang menangani jaminan.
 - 2.7.2. Pejabat yang menangani jaminan mengembalikan jaminan kepada importir.
 - 2.8. Dalam hal keberatan ditolak :
 - 2.8.1. Dilakukan pelunasan dengan cara :
 - a. Pejabat yang menangani jaminan mencairkan jaminan dan menyetorkan ke kas negara dengan SSPCP, atau
 - b. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi ke Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi sejumlah

yang tercantum dalam SPTNP, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang menangani penerimaan.

2.8.2. Pejabat yang menangani penerimaan melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang tercantum dalam SPTNP dengan yang tercantum dalam SSPCP.

2.8.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, Pejabat yang menangani penerimaan menyelesaikan SPTNP dengan SSPCP.

2.8.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang menangani penerimaan memberitahukan secara tertulis kepada Importir dan kepada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.

2.9.6. Selanjutnya dilakukan tahapan sesuai butir 2.8.1. huruf b. s.d. 2.8.2.1.

2.9. Dalam hal keberatan ditolak sebagian :

2.9.1. Dilakukan pelunasan dengan cara sebagai berikut :

a. Pejabat yang menangani jaminan mencairkan jaminan dan menyetorkan kepada ke kas negara dengan SSPCP, atau

b. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi sesuai yang tercantum dalam keputusan atas keberatan, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang menangani penerimaan.

2.9.2. Pejabat yang menangani penerimaan menyatukan berkas SPTNP dengan keputusan atas keberatan dan SSPCP.

2.9.3. Pejabat yang menangani penerimaan melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang tercantum keputusan atas keberatan dengan SSPCP.

2.9.3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, Pejabat yang menangani penerimaan SKP menyelesaikan SPTNP dengan SSPCP.

2.9.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang menangani penerimaan memberitahukan secara tertulis kepada Importir dan kepada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.

2.9.3.3. Selanjutnya dilakukan tahapan sesuai butir 2.9.1. huruf b. s.d. 2.9.3.1.

3. Dalam hal keberatan tanpa jaminan :

3.1. Importir mengajukan surat keberatan atas penetapan Pejabat kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pabean.

3.2. Kepala Kantor Pabean meneruskan surat keberatan tersebut kepada :

3.2.1. Pejabat yang menangani keberatan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal; dan

3.2.2. Pejabat yang menangani penerimaan untuk dilakukan pemantauan.

3.3. Pejabat yang menangani keberatan melakukan penelitian kelengkapan berkas surat keberatan.

3.3.1. Dalam hal tidak lengkap, mengembalikan untuk diperbaiki.

3.3.2. Dalam hal lengkap, menyampaikan kepada Kepala Kantor Pabean untuk diteruskan ke Direktur Jenderal.

- 3.4. Pejabat yang menangani keberatan mengarsipkan berkas keberatan sampai dengan diterimanya keputusan atas keberatan.
- 3.5. Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk memberikan keputusan atas keberatan.
- 3.6. Dalam hal keputusan atas keberatan dikabulkan:
 - 3.6.1. Pejabat yang menangani keberatan menyatukan keputusan keberatan dengan berkas surat keberatan, dan meneruskannya kepada Pejabat yang menangani jaminan.
 - 3.6.2. Pejabat yang menangani jaminan mengembalikan jaminan kepada importir.
- 3.7. Dalam hal keberatan ditolak :
 - 3.7.1. Dilakukan pelunasan dengan cara :
 - a. Pejabat yang menangani jaminan mencairkan jaminan dan menyetorkan ke kas negara dengan SSPCP, atau
 - b. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi ke Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi sejumlah yang tercantum dalam SPTNP, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang menangani penerimaan.
 - 3.7.2. Pejabat yang menangani penerimaan melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang tercantum dalam SPTNP dengan yang tercantum dalam SSPCP.
 - 3.7.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, Pejabat yang menangani penerimaan menyelesaikan SPTNP dengan SSPCP.
 - 3.7.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang menangani penerimaan memberitahukan secara tertulis kepada Importir dan kepada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.
 - 3.7.2.3. Selanjutnya dilakukan langkah sesuai butir 2.7.1.huruf b s.d. 2.7.2.1.
 - 3.7.3. Pejabat yang menangani jaminan meneruskan berkas penyelesaian SPTNP kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 3.7.4. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
- 3.8. Dalam hal keberatan ditolak sebagian :
 - 3.8.1. Dilakukan pelunasan dengan cara :
 - a. Pejabat yang menangani jaminan mencairkan jaminan dan menyetorkan ke kas negara dengan SSPCP, atau
 - b. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi ke Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi sejumlah yang tercantum dalam SPTNP, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang menangani penerimaan.
 - 3.8.2. Pejabat yang menangani penerimaan melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang tercantum dalam keputusan atas keberatan dengan yang tercantum dalam SSPCP.
 - 3.8.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, Pejabat yang menangani penerimaan menyelesaikan SPTNP dengan SSPCP.

3.8.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang menangani penerimaan memberitahukan secara tertulis kepada Importir dan kepada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.

3.8.2.3. Selanjutnya dilakukan tahapan sesuai butir 3.8.1.b. s.d. 3.8.2.1.

3.8.3. Pejabat yang menangani jaminan meneruskan berkas penyelesaian SPTNP kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

3.8.4. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.

DIREKTUR JENDERAL,

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Lampiran VI
Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor P-08/BC/2009 Tentang Perubahan Atas
Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor
P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan
Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai.

No	Kantor Pabean	Tanggal
1.	KPPBC Madya Tanjung Perak	14 Juli 2009
2.	KPPBC Tipe A2 Juanda	19 Juli 2009
3.	KPU Tanjung Priok	14 Agustus 2009
4.	KPU Madya Soekarno-Hatta	30 Agustus 2009
5.	KPPBC Tipe A2 Bekasi	30 September 2009
6.	KPPBC Tipe A2 Tangerang	30 September 2009
7.	KPPBC Tipe A2 Jakarta	30 September 2009
8.	KPPBC Tipe A2 Bandung	31 Oktober 2009
9.	KPPBC Madya Tanjung Emas	31 Oktober 2009
10.	KPPBC Madya Belawan	31 Oktober 2009
11.	KPPBC Tipe A3 Medan	31 Oktober 2009
12.	KPPBC Tipe A3 Teluk Bayur	31 Oktober 2009
13.	KPPBC Tipe A3 Jambi	31 Oktober 2009
14.	KPPBC Tipe A3 Pontianak	31 Oktober 2009
15.	KPPBC Tipe A3 Pekanbaru	30 November 2009
16.	KPPBC Tipe A3 Dumai	30 November 2009
17.	KPPBC Tipe A3 Palembang	30 November 2009
18.	KPPBC Tipe A3 Bandarlampung	30 November 2009
19.	KPPBC Tipe A3 Balikpapan	30 November 2009
20.	KPPBC Tipe A3 Samarinda	30 November 2009
21.	KPPBC Tipe A3 Tanjung Pinang	30 November 2009
22.	KPPBC Tipe A3 Tanjung Balai Karimun	30 November 2009
23.	KPPBC Tipe A3 Merak	30 November 2009
24.	KPPBC Tipe A3 Ngurah Rai	30 November 2009
25.	KPPBC Tipe A3 Banjarmasin	30 November 2009
26.	KPPBC Tipe A3 Gresik	30 November 2009
27.	KPPBC Tipe A4 Amamapare	19 Desember 2009
28.	KPPBC Tipe A4 Bitung	19 Desember 2009
29.	KPPBC Tipe A3 Makasar	19 Desember 2009
30.	KPPBC Tipe A3 Surakarta	19 Desember 2009
31.	KPPBC selain angka 1 s.d. angka 30	30 Desember 2009

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Rekapitulasi PIB yang Diajukan dengan Pemberitahuan Pendahuluan

NPWP :
Nama Importir :

[illegible]

DIREKTUR JENDERAL,

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332