

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR: PER-16/BC/2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Untuk Melakukan Perubahan Atas Kesalahan Data Pemberitahuan Pabean Impor serta Pasal 3 ayat (10), Pasal 5 ayat (5), Pasal 8 ayat (4), Pasal 9 ayat (5), dan Pasal 10 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.04/2015 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Untuk Melakukan Perubahan Atas Kesalahan Data Pemberitahuan Pabean Impor;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.04/2015 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
5. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan, yaitu:
 - a. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang selanjutnya disingkat dengan KPU BC; atau
 - b. 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. Importir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan Impor.
11. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan yang selanjutnya disingkat dengan PPJK adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas nama Importir.

12. 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.
13. 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.
14. Pemberitahuan Impor Barang yang selanjutnya disingkat dengan PIB adalah Pemberitahuan Pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai.
15. Media Penyimpan Data Elektronik adalah media yang dapat menyimpan data elektronik seperti disket, compact disk, flash disk, dan yang sejenisnya.
16. 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.
17. 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.
18. Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk yang selanjutnya disingkat NDPBM adalah nilai tukar mata uang yang dipergunakan sebagai dasar penghitungan bea masuk.
19. Tarif adalah klasifikasi barang dan pembebanan bea masuk.
20. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat dengan PDRI adalah pajak yang dipungut oleh Direktorat Jenderal atas impor barang yang terdiri dari Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan.
21. Nomor Pendaftaran adalah nomor yang diberikan oleh Kantor Pabean sebagai tanda bahwa PIB telah memenuhi syarat formal.
22. Mitra Utama Kepabeanan adalah Importir yang penetapannya dilakukan oleh Direktur Teknis Kepabeanan atas nama Direktur Jenderal untuk mendapatkan kemudahan pelayanan kepabeanan.

23. Operator Ekonomi adalah pihak-pihak yang terlibat dalam pergerakan barang secara internasional dalam fungsi rantai pasokan global.
24. Operator Ekonomi Bersertifikat (*Authorized Economic Operator*) yang selanjutnya disebut AEO adalah Operator Ekonomi yang mendapat pengakuan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sehingga mendapatkan perlakuan kepabeanan tertentu.
25. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan penelitian dokumen oleh Pejabat dan tidak dilakukan pemeriksaan fisik sebelum Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
26. Jalur Kuning adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen sebelum penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
27. Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
28. 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.
29. 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.
30. 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*).
31. Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa yang selanjutnya disebut dengan *client coordinator* adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menjadi penghubung antara Direktorat Jenderal dengan Orang.
32. Pelunasan Cukai adalah pemenuhan persyaratan dalam rangka pemenuhan hak-hak negara yang melekat pada barang kena cukai sehingga Barang Kena Cukai tersebut dapat disetujui untuk dikeluarkan dari pabrik, tempat penyimpanan, atau diimpor untuk dipakai yang dilaksanakan dengan cara pembayaran, pelekatan pita cukai, atau pembubuhan tanda pelunasan cukai lainnya.

33. Barang Kena Cukai yang selanjutnya disingkat BKC adalah barang-barang tertentu yang mempunyai sifat atau karakteristik yang ditetapkan dalam Undang-Undang Cukai meliputi Etil Alkohol, Minuman Mengandung Etil Alkohol, dan Hasil Tembakau.
34. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai ketentuan tata cara pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk dipakai.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak meliputi tata cara pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS berupa:
 - a. barang pindahan;
 - b. barang yang dibawa oleh penumpang, barang awak sarana pengangkut, dan pelintas batas;
 - c. barang kiriman;
 - d. barang yang mendapatkan pelayanan segera (*rush handling*); dan
 - e. barang impor tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal, seperti bantuan bencana alam dalam kondisi tanggap darurat.

BAB III PENGELUARAN BARANG IMPOR

Bagian Pertama Dokumen Pengeluaran

Pasal 3

- (1) Untuk dapat mengeluarkan barang impor dari Kawasan Pabean, atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dengan tujuan diimpor untuk dipakai, importir wajib menyampaikan:
 - a. PIB; atau
 - b. Dokumen Pelengkap Pabean.

- (2) Pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dengan penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya dilakukan untuk pengeluaran barang berupa tenaga listrik, barang cair, atau gas, yang pengangkutannya dilakukan melalui transmisi atau saluran pipa setelah mendapatkan persetujuan kepala Kantor Pabean.
- (3) Atas pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), importir wajib menyampaikan PIB setelah pengeluaran barang impor.

Bagian Kedua Pemberitahuan Impor Barang

Pasal 4

- (1) PIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan Pasal 3 ayat (3), dibuat oleh importir berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean dengan menghitung sendiri bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor yang harus dibayar.
- (2) PIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a disampaikan ke Kantor Pabean setiap pengeluaran barang dengan tujuan diimpor untuk dipakai.
- (3) Penyampaian PIB untuk setiap pengimporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan sebelum atau setelah pengangkut menyampaikan Pemberitahuan Pabean mengenai barang yang diangkutnya (BC 1.1).
- (4) PIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3):
 - a. dibuat untuk pengeluaran barang yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan; dan
 - b. disampaikan ke Kantor Pabean paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a berakhir, dengan menggunakan 1 (satu) PIB Berkala.
- (5) Dalam hal pengurusan PIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan sendiri, Importir dapat menguasakannya kepada PPJK.
- (6) Tata kerja pengeluaran barang dari Kawasan Pabean, atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dengan tujuan diimpor untuk dipakai, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 5

- (1) PIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) disampaikan ke Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS tempat tujuan akhir pengangkutan barang Impor.
- (2) Dalam hal barang impor akan diangkut terus atau diangkut lanjut melalui darat ke pelabuhan tujuan akhir pengangkutan barang impor tidak mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Pabean tempat transit, barang impor diselesaikan di Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS tempat barang impor berada.
- (3) Persetujuan dari Kepala Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan ketentuan yang mengatur mengenai pengeluaran barang impor atau barang ekspor dari Kawasan Pabean untuk diangkut terus atau diangkut lanjut.
- (4) Penyelesaian barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah pengangkut melakukan perbaikan kelompok barang impor pada Pemberitahuan Pabean mengenai barang yang diangkutnya (BC 1.1).
- (5) PIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) disampaikan ke Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS tempat impor barang berupa tenaga listrik, barang cair, atau gas melalui transmisi atau saluran pipa di Daerah Pabean.

Bagian Ketiga

Dokumen Pelengkap Pabean

Pasal 6

- (1) Dokumen Pelengkap Pabean yang digunakan sebagai dasar pembuatan PIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) disampaikan ke Kantor Pabean oleh Importir sebagai lampiran PIB dalam hal:
 - a. diperlukan dalam rangka penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean tidak dapat disampaikan melalui Portal INSW;
 - b. dilakukan penelitian oleh Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen sebelum pengeluaran barang; dan/atau
 - c. dilakukan pemeriksaan fisik.

- (2) Dalam hal tidak dilakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen dapat meminta Dokumen Pelengkap Pabean apabila sangat diperlukan untuk penelitian dokumen.
- (3) Dalam hal diperlukan untuk penelitian dokumen, Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen dapat meminta tambahan Dokumen Pelengkap Pabean.
- (4) Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menyampaikan permintaan Dokumen Pelengkap Pabean kepada importir melalui
 - a. SKP;
 - b. sarana komunikasi elektronik; atau
 - c. surat.
- (5) Terhadap importir yang mendapatkan pengakuan sebagai AEO atau importir yang ditetapkan sebagai Mitra Utama Kepabeanan, dikecualikan dari ketentuan penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan permintaan tambahan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b disampaikan oleh importir saat pertama kali mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dengan tujuan diimpor untuk dipakai.

Bagian Keempat Cara Penyampaian PIB

Pasal 7

- (1) PIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan ayat (3) disampaikan dalam bentuk Data Elektronik atau tulisan di atas formulir.
- (2) PIB dalam bentuk Data Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui sistem PDE kepabeanan atau menggunakan Media Penyimpan Data Elektronik.
- (3) Penyampaian PIB dalam bentuk Data Elektronik melalui sistem PDE kepabeanan dilakukan dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE kepabeanan.
- (4) Dalam hal Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terhubung dengan sistem *Indonesia National Single Window* (INSW), PIB dapat disampaikan melalui Portal *Indonesia National Single Window* (INSW).

Bagian Kelima
Cara Penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean

Pasal 8

- (1) Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dan Pasal 4 ayat (1) dapat berupa cetakan (*hardcopy*) atau Data Elektronik.
- (2) Data Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa hasil pemindaian atau data lainnya.
- (3) Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen di Kantor Pabean secara elektronik.
- (4) Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean disampaikan dalam bentuk Data Elektronik, importir tidak perlu menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk cetakan (*hard copy*).
- (5) Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean berupa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*), penyampaian bentuk cetakan (*hard copy*) tetap diberlakukan sesuai ketentuan mengenai perjanjian atau kesepakatan internasional.
- (6) Dalam hal SKP di Kantor Pabean mengalami gangguan sehingga importir tidak dapat menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean secara elektronik, importir menyampaikan dokumen pelengkap pabean dalam bentuk cetakan.
- (7) Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk cetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) dapat berupa:
 - a. dokumen tertulis yang diketik atau dicetak dan ditandatangani oleh orang yang berwenang mengeluarkan dokumen, dengan atau tanpa dibubuhi stempel perusahaan, yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti atau pun keterangan; atau
 - b. hasil cetak dokumen elektronik.
- (8) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf b harus memenuhi ketentuan yang mengatur mengenai informasi dan transaksi elektronik dan ketentuan yang mengatur mengenai dokumen perusahaan.
- (9) Pada hasil cetak dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b harus:
 - a. tercantum keterangan bahwa dokumen tersebut merupakan dokumen elektronik atau hasil cetak dokumen elektronik; atau
 - b. dibubuhi stempel bertuliskan "Hasil Cetak Dokumen Elektronik".

- (10) Dalam hal barang Impor berupa BKC yang Pelunasan Cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dokumen pemesanan pita cukai disampaikan kepada Pejabat di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang.

Pasal 9

- (1) Dalam hal PIB disampaikan melalui PDE Kepabeanan, penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan paling lambat pukul 12.00 pada:

- a. hari berikutnya, untuk Kantor Pabean yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu; atau
- b. hari kerja berikutnya, untuk Kantor Pabean yang belum ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu,

terhitung sejak Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK), Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) atau Pejabat menyampaikan permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

- (2) Dalam hal PIB disampaikan dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk Data Elektronik dengan Media Penyimpan Data Elektronik, penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dilakukan pada saat PIB disampaikan ke Kantor Pabean atau paling lambat pukul 12.00 pada:

- a. hari berikutnya, untuk Kantor Pabean yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu; atau
- b. hari kerja berikutnya, untuk Kantor Pabean yang belum ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu,

terhitung sejak Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK), Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM), atau Pejabat menyampaikan permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

- (3) Dalam hal batas waktu penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dipenuhi, penyampaian pemberitahuan PIB berikutnya oleh:

- a. Importir; atau

b. Importir dan PPJK, dalam hal Importir menguasai kepada PPJK, tidak dilayani sampai dengan Dokumen Pelengkap Pabean disampaikan.

Bagian Kelima
Persyaratan Penyampaian PIB Berkala

Pasal 10

- (1) Untuk dapat menyampaikan PIB Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, Importir mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean.
- (2) Kepala Kantor Pabean memberikan persetujuan penyampaian PIB Berkala apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4):
 - a. barang yang diimpor telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dalam hal barang yang diimpor wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan
 - b. jumlah barang yang diimpor dapat diukur dengan alat ukur yang berada di bawah pengawasan Kantor Pabean; dan
 - c. jenis barang yang diimpor melalui pipa atau transmisi tidak berubah-ubah.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pejabat dapat melakukan pengambilan contoh atau pengawasan terhadap jenis barang yang diimpor.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sampai dengan dilakukan pencabutan oleh Kepala Kantor Pabean.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Dokumen Pelengkap Pabean untuk pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b.
- (6) Terhadap pengeluaran barang Impor dengan menggunakan PIB Berkala, Importir wajib menyerahkan jaminan sebesar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka Impor kepada kepala Kantor Pabean dengan ketentuan:
 - a. diserahkan sebelum melakukan pengeluaran barang Impor; dan
 - b. memperhitungkan jumlah perkiraan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka Impor dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a.

Pasal 11

- (1) Pejabat yang menangani pelayanan pabean melakukan pengukuran pada alat ukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b paling sedikit 1 (satu) kali pada setiap akhir jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a.
- (2) Hasil pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai pembanding kewajaran jumlah barang yang diimpor melalui jaringan transmisi atau pipa yang diberitahukan oleh Importir.
- (3) Kepala Kantor Pabean melakukan pencabutan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), dalam hal Importir:
 - a. mengajukan permohonan pencabutan;
 - b. tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2); dan/atau
 - c. tidak memenuhi ketentuan penyampaian PIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).
- (4) Dalam hal persetujuan PIB Berkala dicabut dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, jaminan dicairkan dan dikenakan denda sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelayanan dan pemeriksaan pabean atas PIB berkala selanjutnya dilaksanakan sesuai ketentuan pengeluaran barang Impor untuk dipakai yang ditetapkan melalui Jalur Hijau.

Bagian Keenam Perubahan Data PIB

Pasal 12

- (1) Importir dapat melakukan perubahan atas kesalahan data PIB yang telah mendapatkan nomor pendaftaran dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean.
- (2) Kesalahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu kesalahan karena kekhilafan nyata yang bersifat manusiawi dalam suatu pemberitahuan pabean Impor dalam bentuk kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kesalahan penerapan peraturan yang seharusnya tidak perlu terjadi, dan tidak mengandung perbedaan pendapat antara Pejabat dengan importir atau PPJK yang diberikan kuasa, antara lain:
 - a. kesalahan penulisan data Importir;
 - b. kesalahan perhitungan bea masuk atau pajak; atau
 - c. kesalahan penerapan aturan berupa ketidaktahuan adanya perubahan peraturan.

- (3) Pejabat atau SKP menyampaikan informasi PIB yang telah dilakukan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada unit pengawasan.
- (4) Tata kerja perubahan atas kesalahan data PIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagaimana tercantum Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN PDRI

Bagian Pertama Cara Pembayaran

Pasal 13

- (1) Pembayaran bea masuk dan PDRI dilakukan dengan cara:
 - a. pembayaran tunai; atau
 - b. pembayaran berkala.
- (2) Pembayaran berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan atas impor barang yang dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan yang merupakan importir produsen.
- (3) Importir melakukan pembayaran bea masuk, cukai untuk Impor BKC yang pelunasan cukainya dengan pembayaran, dan PDRI berdasarkan PIB yang dibuat oleh Importir dan telah diajukan ke Kantor Pabean.
- (4) Berdasarkan PIB yang telah diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SKP atau Pejabat menerbitkan kode *billing* untuk pembayaran dan/atau Nota Permintaan Jaminan (NPJ) untuk penyerahan jaminan.
- (5) Pembayaran bea masuk, cukai untuk Impor BKC yang pelunasan cukainya dengan pembayaran, dan PDRI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pembayaran penerimaan negara.
- (6) Importir dapat melakukan koreksi *billing* yang diterbitkan SKP atau Pejabat.
- (7) Koreksi *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan setelah Importir melakukan perubahan PIB dengan mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang menangani penerimaan negara.
- (8) Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atas Impor dengan pembayaran tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, wajib dilunasi paling lambat pada saat PIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a atau Pasal 3 ayat (3) mendapatkan nomor pendaftaran.

- (9) Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atas Impor dengan pembayaran berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b), wajib dilunasi paling lambat pada setiap akhir bulan setelah bulan pendaftaran PIB, dengan ketentuan:
- a. dalam hal akhir bulan jatuh pada hari Minggu atau hari libur nasional, pembayaran dilakukan pada hari kerja sebelumnya;
 - b. pembayaran atas importasi bulan November dan importasi sampai dengan tanggal 20 Desember dilakukan paling lambat pada tanggal 20 Desember dan dalam hal tanggal tersebut jatuh pada hari minggu atau hari libur nasional, pembayaran dilakukan pada hari kerja sebelum tanggal tersebut;
 - c. pembayaran untuk importasi yang dilakukan setelah tanggal 20 Desember sampai dengan tanggal 31 Desember dilakukan dengan pembayaran biasa.
- (10) Tata kerja perubahan PIB sebagaimana dimaksud pada pada ayat (7) ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Impor untuk dipakai mendapatkan penundaan pembayaran:
- a. bea masuk;
 - b. bea masuk dan PDRI; atau
 - c. bea masuk, cukai, dan PDRI,
- Importir menyerahkan jaminan sebesar bea masuk, cukai, dan/atau PDRI yang diberikan penundaan.
- (2) Penundaan pembayaran bea masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penundaan pembayaran bea masuk dalam rangka pengeluaran barang Impor untuk dipakai dengan jaminan.

Bagian Kedua Nilai Pabean

Pasal 15

- (1) Nilai Pabean untuk penghitungan bea masuk dan PDRI adalah nilai transaksi dari barang yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Nilai Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditentukan berdasarkan nilai transaksi, nilai pabean ditentukan secara hierarki berdasarkan:
- a. nilai transaksi barang identik;
 - b. nilai transaksi barang serupa;
 - c. metode deduksi;

- d. metode komputasi; atau
- e. tata cara yang wajar dan konsisten.
- (3) Nilai Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dihitung berdasarkan *Cost Insurance Freight* (CIF).
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penghitungan Nilai Pabean dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai nilai pabean.

Bagian Ketiga Penggunaan NDPBM

Pasal 16

- (1) Untuk penghitungan bea masuk, cukai untuk Impor BKC yang pelunasan cukainya dengan pembayaran, dan PDRI, dipergunakan NDPBM yang berlaku pada saat PIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a atau Pasal 3 ayat (3) diserahkan ke Kantor Pabean.
- (2) PIB yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PIB yang telah diisi secara lengkap dan benar, dan telah diterima oleh Pejabat penerima dokumen atau SKP di Kantor Pabean.
- (3) Nilai tukar mata uang yang dipergunakan sebagai NDPBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai nilai tukar mata uang yang digunakan untuk penghitungan dan pembayaran bea masuk.

Bagian Keempat Klasifikasi dan Pembebanan Barang Impor

Pasal 17

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

Bagian Kelima
Penghitungan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI

Pasal 18

- (1) Bea masuk yang harus dibayar dihitung dengan cara sebagai berikut:
 - a. Untuk tarif advalorem, bea masuk = nilai pabean X NDPBM X pembebanan bea masuk; atau
 - b. Untuk tarif spesifik, bea masuk = jumlah satuan barang X pembebanan bea masuk per-satuan barang.
- (2) PPN, PPnBM, dan PPh yang seharusnya dibayar dihitung dengan cara sebagai berikut:
 - a. PPN = % PPN x (nilai pabean dalam rupiah + bea masuk + cukai);
 - b. PPnBM = % PPnBM x (nilai pabean dalam rupiah + bea masuk + cukai); dan
 - c. PPh = % PPh x (nilai pabean dalam rupiah + bea masuk + cukai)
- (3) Bea masuk sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bea masuk yang dibayar, diberikan penundaan, dan/atau ditanggung pemerintah.
- (4) Bea masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Anti Dumping Sementara, Bea Masuk Tindakan Pengamanan, Bea Masuk Tindakan Pengamanan Sementara, Bea Masuk Imbalan, Bea Masuk Imbalan Sementara, dan Bea Masuk Pembalasan.
- (5) Bea masuk, cukai, dan PDRI dihitung untuk setiap jenis barang Impor yang tercantum dalam PIB dan dibulatkan dalam ribuan Rupiah penuh untuk satu PIB.
- (6) Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan cukai yang dibayar pada saat Impor dan cukai yang telah dilunasi sebelum PIB didaftarkan.
- (7) Dalam hal peraturan perundang-undangan mengatur secara khusus, penghitungan PDRI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur tentang PDRI.

BAB V

BARANG LARANGAN ATAU PEMBATAAN

Pasal 19

- (1) Barang Impor yang dilarang atau dibatasi hanya dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, setelah persyaratan yang diwajibkan oleh instansi terkait dipenuhi.

- (2) Importir harus memberitahukan barang Impor yang dilarang atau dibatasi sebagai barang larangan dan/atau pembatasan dan status pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasannya dalam PIB.
- (3) Penelitian pemenuhan persyaratan yang diatur oleh instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan manajemen risiko berdasarkan PIB yang disampaikan oleh Importir.

Pasal 20

- (1) Dalam hal PIB disampaikan dalam bentuk Data Elektronik, penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan secara administratif dilakukan oleh SKP.
- (2) Dalam hal penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan atau PIB disampaikan dalam bentuk tulisan di atas formulir, penelitian pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan secara administratif dilakukan oleh Pejabat yang menangani penelitian larangan dan pembatasan.
- (3) Terhadap PIB yang diajukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabebean dikecualikan dari penelitian pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) PIB yang diajukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabebean sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diproses lebih lanjut dalam hal Importir memberitahukan dalam PIB bahwa:
 - a. barang yang diimpor bukan merupakan barang larangan dan pembatasan; dan/atau
 - b. ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi.
- (5) Dalam hal berdasarkan penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kedapatan ketentuan larangan dan/atau pembatasan belum terpenuhi, Importir menyampaikan pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan dengan melakukan perubahan data PIB.
- (6) Dalam hal Kantor Pabean telah terhubung dengan Portal *Indonesia National Single Window* (INSW), penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari Portal *Indonesia National Single Window* (INSW).
- (7) Importir bertanggung jawab atas pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum pengeluaran barang Impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.

Pasal 21

- (1) Dalam hal ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) mengatur jumlah barang yang dapat diimpor, penelitian jumlah barang yang memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan dilakukan oleh SKP atau Pejabat.
- (2) SKP atau Pejabat melakukan penelitian jumlah barang yang dapat diimpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan informasi yang diperoleh dari Portal INSW.
- (3) SKP atau Pejabat menyampaikan realisasi jumlah barang yang diimpor ke Portal *Indonesia National Single Window* (INSW) setelah PIB mendapatkan nomor pendaftaran.
- (4) Dalam hal berdasarkan pemeriksaan pabean terdapat perubahan data jumlah barang yang diimpor, SKP atau Pejabat menyampaikan kembali realisasi jumlah barang yang diimpor setelah PIB mendapatkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) ke Portal *Indonesia National Single Window* (INSW).

BAB VI PENDAFTARAN

Pasal 22

- (1) Terhadap PIB yang telah memenuhi syarat formal diberikan nomor pendaftaran.
- (2) Syarat formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. telah dilakukan pembayaran bea masuk, pelunasan cukai, pembayaran PDRI, dan/atau diserahkan jaminan;
 - b. berdasarkan PIB, ketentuan larangan dan/atau pembatasan terpenuhi; dan
 - c. barang Impor:
 - 1) telah ditimbun di TPS atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem TPS Online; atau
 - 2) telah mendapatkan nomor dan tanggal Pemberitahuan Pabean mengenai barang yang diangkutnya (BC 1.1) dalam hal Kantor Pabean belum menerapkan sistem TPS Online.
- (3) Dalam hal PIB disampaikan oleh AEO dan Mitra Utama Kepabeanan, syarat formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. telah dilakukan pembayaran bea masuk, pelunasan cukai, pembayaran PDRI, dan/atau diserahkan jaminan; dan
 - b. berdasarkan PIB, ketentuan larangan dan/atau pembatasan terpenuhi.

- (4) Importir wajib menyampaikan nomor dan tanggal Pemberitahuan Pabean mengenai barang yang diangkutnya (BC 1.1) serta kode gudang TPS sebelum PIB mendapatkan nomor pendaftaran dengan melakukan perubahan PIB.
- (5) Dalam hal PIB diajukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan, kewajiban menyampaikan nomor dan tanggal Pemberitahuan Pabean mengenai barang yang diangkutnya (BC 1.1) dan/atau kode gudang TPS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak pengeluaran barang.
- (6) Dalam hal batas waktu penyampaian nomor dan tanggal Pemberitahuan Pabean mengenai barang yang diangkutnya (BC 1.1) dan/atau kode gudang TPS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dipenuhi, penyampaian pemberitahuan PIB berikutnya oleh:
 - a. Importir; atau
 - b. Importir dan PPJK, dalam hal Importir menguasai kepada PPJK,tidak dilayani sampai nomor dan tanggal Pemberitahuan Pabean mengenai barang yang diangkutnya (BC 1.1) dan/atau kode gudang TPS disampaikan.

BAB VII PEMERIKSAAN PABEAN

Bagian Pertama Pemeriksaan Pabean Secara Selektif

Pasal 23

- (1) Pemeriksaan pabean dilakukan secara selektif terhadap barang Impor yang diberitahukan dalam PIB.
- (2) Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang.

Bagian Kedua Penetapan Jalur

Pasal 24

- (1) Dalam rangka pemeriksaan pabean secara selektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), ditetapkan jalur pengeluaran barang Impor.
- (2) Jalur pengeluaran barang Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Jalur Merah;
 - b. Jalur Kuning; dan
 - c. Jalur Hijau;

- (3) Penetapan jalur pengeluaran barang Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. profil atas Operator Ekonomi;
 - b. profil komoditi;
 - c. pemberitahuan pabean;
 - d. metode acak; dan/atau
 - e. informasi intelijen.
- (4) Operator Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. Importir;
 - b. PPJK;
 - c. Pengangkut;
 - d. Pengusaha TPS; dan/atau
 - e. pihak lainnya yang terkait dengan pergerakan barang Impor dalam fungsi rantai pasokan global, seperti penyelenggara pos dan eksportir di luar negeri.

Pasal 25

- (1) Dalam hal informasi intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) diperoleh setelah penetapan jalur, unit pengawasan dapat menerbitkan Nota Hasil Intelijen (NHI).
- (2) Terhadap barang Impor yang diterbitkan Nota Hasil Intelijen (NHI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemeriksaan fisik.

Pasal 26

- (1) Dalam hal pengeluaran barang yang diimpor oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan ditetapkan Jalur Merah, barang dapat dikeluarkan dari kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat Importir.
- (2) Terhadap barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen atau SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF).
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat Importir dan sekaligus sebagai persetujuan penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.

Pasal 27

- (1) Importir yang barang impornya ditetapkan jalur merah wajib:
 - a. menyerahkan dokumen pelengkap pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
 - b. menyiapkan barang untuk diperiksa;
 - c. menyampaikan kesiapan barang untuk diperiksa kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean;
 - d. hadir dalam pemeriksaan fisik; dan
 - e. membuka setiap kemasan atau peti kemas yang akan diperiksa.
- (2) Penyampaian kesiapan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disampaikan setelah:
 - a. barang telah siap untuk diperiksa di tempat pemeriksaan; dan
 - b. telah menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Importir atau PPJK yang dikuasakannya wajib menyampaikan kesiapan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling lambat pukul 12.00 pada:
 - a. hari berikutnya, untuk Kantor Pabean yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu; dan
 - b. hari kerja berikutnya, untuk Kantor Pabean yang belum ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu, terhitung sejak diterbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM).
- (4) Dalam hal Importir tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengusaha TPS berdasarkan kuasa yang diberikan oleh Importir menyiapkan barang, membuka setiap kemasan atau peti kemas yang akan diperiksa, dan menyaksikan pemeriksaan fisik dengan biaya dan risiko Importir.
- (5) Untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pengusaha TPS wajib memberikan bantuan teknis yang diperlukan atas beban biaya Importir.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Fisik

Pasal 28

- (1) Pemeriksaan fisik barang harus dimulai paling lambat 1 (satu) jam setelah Importir menyampaikan kesiapan barang.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) dan pada ayat (1) tidak berlaku dalam hal barang Impor ditimbun di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.
- (3) Tata cara pemeriksaan fisik barang Impor dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pemeriksaan pabean.

Pasal 29

- (1) Dalam hal pada Kantor Pabean tersedia pemindai Peti Kemas, Pemeriksaan Fisik dapat menggunakan pemindai Peti Kemas.
- (2) Tata cara pemeriksaan fisik barang Impor dengan menggunakan pemindai peti kemas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pemeriksaan pabean.

Pasal 30

Untuk mendapatkan keakuratan identifikasi barang Impor, Pejabat Pemeriksa Dokumen dapat memerintahkan untuk dilakukan uji laboratorium.

Bagian Keempat Penelitian Tarif dan Nilai Pabean

Pasal 31

- (1) Terhadap PIB yang telah mendapatkan nomor pendaftaran, Pejabat melakukan penelitian terhadap tarif dan nilai pabean yang diberitahukan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB.
- (3) Tata cara penelitian tarif dan nilai pabean dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penetapan tarif dan nilai pabean.

Pasal 32

- (1) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI, Pejabat menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP) dan/atau Surat Penetapan Penyesuaian Jaminan (SPPJ).
- (2) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) menunjukkan barang Impor belum memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL).

- (3) Terhadap Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP) atau Surat Penetapan Penyesuaian Jaminan (SPPJ) yang terbit atas PIB yang ditetapkan Jalur Merah atau Jalur Kuning, Pejabat atau SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) setelah ketentuan larangan dan/atau pembatasan terpenuhi dan:
 - a. Importir melunasi kekurangan bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 - b. Importir menyerahkan jaminan sebesar bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal diajukan keberatan; atau
 - c. Importir melakukan penyesuaian jaminan dalam hal mendapatkan penundaan bea masuk, cukai, dan/atau PDRI.
- (4) Dalam hal Impor barang dilakukan oleh Importir berisiko rendah, Pejabat atau SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) bersamaan dengan diterbitkannya Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP) sepanjang ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah terpenuhi.

Bagian Kelima Keberatan

Pasal 33

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

- (3) Tata kerja pengeluaran barang Impor untuk dipakai oleh orang yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VIII PENGELUARAN BARANG IMPOR

Pasal 34

- (1) Pengeluaran barang Impor untuk dipakai dilakukan setelah mendapat persetujuan dari SKP atau Pejabat.
- (2) Pengawasan pengeluaran barang Impor dari Kawasan Pabean, TPS atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dilakukan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang atau Pengusaha TPS.
- (3) Pengawasan pengeluaran barang Impor dari TPS yang telah ditetapkan untuk menerapkan sistem pintu otomatis dilakukan oleh Pengusaha TPS.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Pertama Barang Impor Eksep

Pasal 35

- (1) Dalam hal pada saat pengeluaran barang Impor dari kawasan pabean terdapat selisih kurang dari jumlah yang diberitahukan dalam PIB (eksep), penyelesaian atas barang yang kurang tersebut tetap dilakukan dengan menggunakan PIB semula paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
- (2) Tata kerja penyelesaian barang Impor eksep ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua Impor Barang Kena Cukai (BKC)

Pasal 36

- (1) Importir yang mengimpor BKC wajib memiliki Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC).
- (2) Barang impor berupa BKC wajib dilunasi cukainya sebelum PIB mendapatkan nomor pendaftaran.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan pelunasan cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap barang Impor berupa BKC yang mendapat fasilitas:
 - a. pembebasan cukai; atau
 - b. tidak dipungut cukai.

Bagian Ketiga Pengeluaran Sebagian Barang Impor

Pasal 37

- (1) Dalam hal terdapat barang Impor yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan diberitahukan dengan benar dalam dokumen PIB tetapi belum memenuhi persyaratan Impor, maka terhadap barang lainnya yang telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan dalam PIB yang bersangkutan dapat diizinkan untuk diberikan persetujuan pengeluaran barang setelah dilakukan penelitian mendalam.
- (2) Tata kerja penyelesaian sebagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat Pembatalan PIB

Pasal 38

- (1) Pemberitahuan Impor Barang yang telah diajukan dan belum mendapatkan nomor pendaftaran dapat dibatalkan setelah mendapatkan persetujuan kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) PIB yang telah mendapatkan nomor pendaftaran dapat dibatalkan dalam hal:
 - a. data PIB dikirim ke Kantor Pabean lain yang bukan merupakan Kantor Pabean tempat pengeluaran barang (salah kirim);
 - b. penyampaian data PIB dari Impor yang sama dilakukan lebih dari satu kali; dan/atau
 - c. barang yang diimpor telah musnah karena *force majeure*.
- (3) Pembatalan PIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan permohonan Importir.

- (4) Tata kerja pembatalan PIB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima Formulir

Pasal 39

Bentuk formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 40

Dalam hal SKP belum dapat dioperasikan secara penuh berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini, pelayanan kepabeanan dilakukan dengan menggunakan SKP yang tersedia di Kantor Pabean.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Tata kerja penyelesaian barang Impor untuk dipakai dengan PIB yang disampaikan melalui sistem PDE Kepabeanan atau menggunakan media penyimpan data elektronik berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-08/BC/2009 tetap berlaku dalam hal telah mendapatkan nomor pendaftaran sampai dengan tanggal 30 Juni 2016.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Dalam hal diperlukan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dapat membuat petunjuk teknis tentang tata cara pelayanan Impor untuk dipakai sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 43

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- 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;
 - b. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-97/BC/2003 tentang Profil Importir dan Profil Komoditi untuk Penetapan Jalur Dalam Pelayanan Impor;
 - c. 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; dan
 - d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-08/BC/2009,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44


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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 29 April 2016
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

TATA KERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI DENGAN PIB

A. PIB YANG DISAMPAIKAN MELALUI SISTEM PDE KEPABEANAN

I. PENDAFTARAN PIB

1. Importir atau PPJK mengisi dan membuat PIB dalam bentuk data elektronik dan menyampaikan data PIB ke Kantor Pabean secara elektronik.
2. SKP menerima data PIB dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran importir dan PPJK:
 - 2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan importir atau PPJK diblokir, SKP menerbitkan respons penolakan.
 - 2.2. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 2.1., SKP melakukan penelitian data PIB meliputi:
 - a. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau pos BC 1.2 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1, dan kode gudang TPS;
 - b. kelengkapan pengisian data PIB selain huruf a;
 - c. nomor dan tanggal dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *house* B/L, *house* AWB, dll) tidak berulang;
 - d. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - e. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - f. Nomor Pokok PPJK (NP PPJK) dan jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK, dalam hal pengurusan PIB dikuasakan kepada PPJK; dan
 - g. Kesesuaian data PIB dengan data BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward* dan kode gudang TPS, meliputi:
 - nomor dan tanggal penerbitan dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *House* B/L, *House* AWB, dll);
 - nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan/atau sub pos BC 1.1; dan
 - jumlah kemasan;
 - nomor dan ukuran kontainer, dalam hal menggunakan kontainer; dan
 - kode gudang TPS, dalam hal TPS telah terhubung dengan sistem TPS Online.
3. Dalam hal pengisian data PIB sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. huruf b

sampai dengan huruf f tidak sesuai:

- 3.1. SKP mengirim respons penolakan.
- 3.2. Importir atau PPJK melakukan perbaikan PIB sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali PIB yang telah diperbaiki.
4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. huruf b sampai dengan huruf f telah sesuai:
 - 4.1. SKP memberikan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan; dan
 - 4.2. SKP menyampaikan permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1 atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 2.2 huruf a dan huruf g menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1 atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1 belum tercantum.
5. Importir melakukan:
 - 5.1. pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai kode *billing* pembayaran;
 - 5.2. menyerahkan jaminan; dan/atau
 - 5.3. menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.
6. Apabila sampai dengan:
 - a. 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan PIB importir belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PIB mewajibkan pembayaran atau pembayaran dan penyerahan jaminan; atau
 - b. 14 (empat belas) hari sejak tanggal aju importir belum menyerahkan jaminan atas bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PIB hanya mewajibkan penyerahan jaminan,SKP menerbitkan respons penolakan.
 - 6.1. Importir menerima respons penolakan.
 - 6.2. Importir mengajukan kembali PIB ke Kantor Pabean.
7. Dalam hal importir telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1, SKP melakukan penelitian

sebagaimana dimaksud pada butir 2.2 huruf a dan huruf g.

8. Dalam hal importir telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIB.

8.1. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan NPBL dengan tembusan kepada unit pengawasan.

8.1.1. Importir menerima respons NPBL.

8.1.2. Importir menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean.

8.1.3. SKP atau Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.

8.1.3.1. Dalam hal penelitian dilakukan oleh Pejabat dan hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.

8.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai dan:

a. impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan; atau

b. data sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. huruf a dan huruf g sesuai, dalam hal impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan,

SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.

8.1.3.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan melalui SKP memberitahukan kembali kepada importir.

8.2. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/ pembatasannya telah dipenuhi dan:

8.2.1. impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan; atau

8.2.2. hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. huruf a dan huruf g sesuai, apabila impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan,

SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.

8.3. Dalam hal penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan oleh Pejabat, SKP:

8.3.1. meneruskan data PIB kepada Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan, dalam hal impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan.

8.3.1.1. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian ke dalam SKP.

8.3.1.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan:

a. barang impor tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi; dan

b. data sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. huruf a dan huruf g sesuai,

SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.

8.3.1.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, dan persyaratannya belum dipenuhi:

a. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.

b. SKP menerbitkan NPBL dengan tembusan kepada

unit pengawasan.

(selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 8.1.1 s.d. 8.1.3.3)

8.3.2. meneliti pemberitahuan larangan/pembatasan dalam PIB dalam hal impor dilakukan oleh AEO dan Mitra Utama Kepabeanan.

8.3.2.1. Dalam hal importir memberitahukan bahwa:

a. telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan;
atau

b. barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan,

SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.

8.3.2.2. Dalam hal importir memberitahukan bahwa ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, SKP menerbitkan NPBL.

(selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 8.1.1 s.d. 8.1.3.3)

II. PEMERIKSAAN PABEAN SEBELUM PENGELUARAN BARANG IMPOR

A. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Hijau:

1. SKP mengirim respons SPPB kepada Importir.
2. Importir atau PPJK menerima respons SPPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean.

B. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Kuning:

1. SKP mengirim respons Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) kepada Importir atau PPJK.
2. Importir atau PPJK menerima respons SPJK.
3. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap data 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.
5. 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.

5.1. Dalam hal diterbitkan NHI dan ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.

5.2. Apabila unit pengawasan dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah pemberitahuan dari Pejabat pemeriksa dokumen tidak menerbitkan NHI atau diterbitkan NHI dengan hasil tidak ditemukan pelanggaran pidana:

5.2.1. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.

5.2.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan dan belum memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL) yang berfungsi sebagai pemberitahuan dan penetapan tarif.

5.2.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:

5.2.3.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan:

a. SPTNP dan mengirimkan respons SPTNP serta kode *billing* kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan, untuk BM dan PDRI yang wajib dibayar; dan/atau

b. SPPJ dan mengirimkan respons SPPJ kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BM dan PDRI yang mendapatkan penundaan.

5.2.3.2. Importir :

a. membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP beserta kode *billing* dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan penundaan pembayaran bea masuk; atau

- b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

5.2.4. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan dan:

5.2.4.1. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran; atau

5.2.4.2. mengakibatkan kekurangan pembayaran:

- a. barang diimpor oleh importir dengan katagori risiko rendah dan tidak mendapatkan persetujuan penundaan bea masuk; atau

b. importir:

- 1) telah melunasi kekurangan pembayaran berdasarkan SPTNP dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
- 2) menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan,

SKP menerbitkan SPPB.

6. Dalam hal tidak ditemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis dan/atau pelanggaran, dilakukan langkah-langkah sesuai dengan butir 5.2.1 s.d. 5.2.4.2.

C. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Merah:

1. SKP mengirim respons Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) kepada Importir atau PPJK dan Pengusaha TPS untuk penyiapan barang.

2. Importir menerima respons SPJM dan menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat pelayanan pabean paling lambat pada pukul 12.00 pada hari atau hari kerja berikutnya setelah tanggal SPJM.

3. Apabila Importir tidak menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan memberitahukan kesiapan barang dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 2, Pejabat yang menangani pelayanan pabean menyampaikan pemberitahuan kepada pengusaha TPS untuk menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik.

4. Pengusaha TPS menerima pemberitahuan butir 3 dan menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik.

5. Dalam hal dokumen pelengkap pabean telah diterima dan/atau Pengusaha TPS menyatakan kesiapan pemeriksaan fisik, dilakukan langkah sebagai berikut:

5.1. Dalam hal Importir/PPJK atau Pengusaha TPS dan Pejabat pemeriksa fisik telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.

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

- a. Barang yang diimpor oleh importir berisiko rendah yang terkena pemeriksaan acak;
- b. barang sejenis yang terdiri dari satu pos dalam PIB;
- c. barang yang dimuat dalam peti kemas berpendingin (*refrigerated container*);
- d. barang yang berdasarkan analisis intelijen ditetapkan untuk diperiksa melalui pemindai peti kemas;
- e. barang peka udara; atau
- f. barang lainnya yang berdasarkan pertimbangan Pejabat Bea dan Cukai dapat dilakukan pemeriksaan melalui pemindai peti kemas,

sesuai tata cara sebagai berikut:

5.2.1. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Fisik melalui Pemindai Peti Kemas.

5.2.2. Importir menyiapkan peti kemas untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui pemindai peti kemas.

5.2.3. Pejabat pemindai peti kemas melakukan pemindaian Barang Impor dan melakukan penelitian hasil cetak pemindaian.

5.2.4. Pejabat pemindai peti kemas menuliskan kesimpulan pada Laporan Hasil Analisa Tampilan (LHAT) dan merekamnya ke dalam SKP, kemudian menyampaikannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.

5.2.5. Dalam hal Pejabat pemindai peti kemas menyimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang menangani

pelayanan pabean menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.

5.2.6. 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.

5.3. Pejabat pemeriksa fisik menerima:

- a. instruksi pemeriksaan;
- b. *invoice/packing list* atau hasil cetak PIB; dan
- c. LHAT dan hasil cetak pemindaian, dalam hal dilakukan pemeriksaan melalui pemindai peti kemas yang disimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang.

5.4. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).

5.5. Pejabat pemeriksa fisik merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

5.6. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian PIB, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAP Fisik.

5.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.

6. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium kedapatan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen dapat meneruskan kepada unit pengawasan.

6.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 x 24 jam apakah akan melakukan penelitian lanjutan;

6.2. Dalam hal:

- a. tidak dilakukan penelitian lanjutan (6.1.); atau
- b. tidak ada respons dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 6.1.,

Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.

7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium) menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.

8. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 5.2.6, butir 6.2, dan butir 7:

8.1. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan dan belum memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL) yang berfungsi sebagai pemberitahuan dan penetapan tarif.

8.1.1. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:

8.1.1.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan:

- a. SPTNP dan mengirimkan respons SPTNP serta kode *billing* kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan, untuk BM dan PDRI yang wajib dibayar; dan/atau
- b. SPPJ dan mengirimkan respons SPPJ kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BM dan PDRI yang mendapatkan penundaan.

8.1.1.2. Importir :

- a. membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP beserta kode *billing* dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan penundaan pembayaran bea masuk; atau
- b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

8.1.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan dan:

8.1.2.1. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran; atau

8.1.2.2. mengakibatkan kekurangan pembayaran:

a. barang diimpor oleh importir dengan katagori risiko rendah dan tidak mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau

b. importir:

1) telah melunasi kekurangan pembayaran berdasarkan SPTNP dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau

2) menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan,

SKP menerbitkan SPPB.

III. PENGELUARAN BARANG IMPOR

A. Untuk TPS yang telah menerapkan sistem Pintu Otomatis TPS

1. Pengusaha TPS menerima data SPPB/SPPF dari SKP melalui sistem Pintu Otomatis TPS.
2. Importir menyerahkan SPPB/SPPF dan dokumen terkait pengambilan barang kepada Pengusaha TPS.
3. Pengusaha TPS dapat memberikan persetujuan pengambilan barang oleh importir untuk dikeluarkan dari TPS dalam hal dokumen butir 2 sesuai dengan data SPPB/SPPF dari SKP.
4. Pengusaha TPS menyampaikan kepada Pejabat yang mengawasi TPS apabila dokumen butir 2 tidak sesuai dengan data dari SKP.
5. Importir mengeluarkan barang impor dari TPS tanpa diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi TPS.
6. Pengusaha TPS menyampaikan realisasi pengeluaran barang ke SKP.

B. Untuk TPS yang belum menerapkan sistem Pintu Otomatis TPS

1. Importir menyerahkan SPPB/SPPF 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 Kepabeanan.
3. Importir menerima SPPB/SPPF yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
4. Importir mengeluarkan Barang Impor dari Kawasan Pabean.
5. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran barang ke SKP.

IV. PASCA PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG

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

1. Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan respons kepada importir berupa permintaan dokumen pelengkap pabean dalam hal sangat diperlukan untuk penelitian tarif dan nilai pabean;
2. Importir menyampaikan dokumen pelengkap pabean kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah tanggal permintaan dokumen pelengkap pabean;
3. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB, dan:
 - a. menerbitkan SPTNP dan kode *billing* dan/atau SPPJ dalam hal penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI; atau
 - b. menerbitkan rekomendasi penelitian ulang dan/atau audit kepabeanan dalam hal penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI setelah melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB;
4. Importir menerima respons SPTNP beserta kode *billing* dan/atau SPPJ :
 - a. melunasinya dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan bukti pembayaran kepada pejabat yang menangani penagihan dan/atau menyesuaikan jaminan dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau

- b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.
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.
- B. Dalam hal pengeluaran barang impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan, Importir melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Dalam hal memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, AEO dan MITA Kepabeanan melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI dengan menggunakan kode *billing* yang diterbitkan SKP.
 2. Dalam hal AEO dan MITA Kepabeanan tidak menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos sebelum mendapatkan SPPB, AEO dan MITA Kepabeanan menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pengeluaran barang.
 3. Terhadap barang yang dikeluarkan dengan SPPF oleh AEO atau MITA Kepabeanan dilakukan penyelesaian berikut:
 - 3.1. AEO atau MITA Kepabeanan menyampaikan dokumen pelengkap pabean dan kesiapan barang kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean atau melalui SKP.
 - 3.2. SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan instruksi pemeriksaan.
 - 3.3. Pejabat pemeriksa fisik menerima instruksi penerimaan dan *invoice/packing list* atau hasilcetak PIB.
 - 3.4. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil barang contoh jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
 - 3.5. Pejabat pemeriksa fisik merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 3.5.1. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan sesuai, SKP menerbitkan SPPB.
 - 3.5.2. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa fisik mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penyelesaian sesuai dengan tahapan pada penyelesaian pengeluaran barang impor yang ditetapkan jalur merah butir 5.6. sampai dengan 8.1.2.2.
- C. SKP melakukan penutupan Pos atau Subpos BC 1.1 yang tercantum dalam PIB yang telah mendapatkan SPPB.

V. PERTUKARAN DATA PIB YANG DISAMPAIKAN MELALUI PORTAL INSW

1. Importir mengisi dan membuat PIB:
 - 1.1. dalam bentuk elektronik dan menyampaikan PIB ke Kantor Pabean secara elektronik melalui Portal INSW; atau
 - 1.2. dalam bentuk data elektronik di Portal INSW.
2. Portal INSW melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan atas barang impor yang diberitahukan.
3. Dalam hal berdasarkan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 2, menunjukkan bahwa ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, Portal INSW menyampaikan status pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan atas PIB yang telah diajukan ke SKP di Kantor Pabean untuk diproses lebih lanjut.
4. Dalam hal penelitian ketentuan larangan dan pembatasan tidak dapat dilakukan oleh Portal INSW, Portal INSW menyampaikan ke SKP di Kantor Pabean bahwa perlu dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan oleh Pejabat.
 - 4.1. Dalam hal berdasarkan penelitian oleh Pejabat menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang yang dilarang atau dibatasi dan belum dipenuhi ketentuan larangan dan pembatasannya, Pejabat menyampaikan NPBL kepada importir melalui Portal INSW.
 - 4.2. Berdasarkan NPBL yang diterbitkan oleh Pejabat, Portal INSW melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud butir 2.
 - 4.3. Dalam hal berdasarkan penelitian oleh Pejabat menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang yang dilarang atau dibatasi atau telah memenuhi ketentuan larangan dan pembatasan, Pejabat merekam hasil penelitian ke dalam SKP.
 - 4.3.1. SKP menyampaikan hasil penelitian Pejabat sebagaimana dimaksud ke Portal INSW.
 - 4.3.2. Portal INSW meneruskan PIB ke SKP untuk diproses lebih lanjut.

VI. FORMULIR

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

B. PIB YANG DISAMPAIKAN MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

I. PENDAFTARAN PIB

1. Importir atau PPJK mengisi dan membuat PIB dalam bentuk data elektronik dan menyimpannya dalam media penyimpanan data.
2. Importir menyampaikan ke Kantor Pabean PIB dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpanan data elektronik, dokumen pelengkap pabean, surat keputusan pembebasan/keringanan/penundaan BM dan/atau PDRI, dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin/rekomendasi dari instansi terkait.
3. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PIB, lalu memeriksa kesesuaian hasil cetak PIB dengan data dalam media penyimpanan data elektronik.
4. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpanan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpanan data elektronik kepada importir.
5. SKP menerima data PIB dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran importir dan PPJK:
 - 5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan importir atau PPJK diblokir SKP mencetak respons penolakan yang disampaikan kepada importir atau PPJK oleh Pejabat penerima dokumen.
 - 5.2. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 5.1, SKP melakukan penelitian data PIB meliputi:
 - a. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos;
 - b. kelengkapan pengisian data PIB selain huruf a;
 - c. nomor dan tanggal dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *house* B/L, *house* AWB, dll) tidak berulang;
 - d. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - e. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - f. Nomor Pokok PPJK (NP PPJK) dan jaminan yang dipertaruhkan oleh

PPJK, dalam hal pengurusan PIB dikuasakan kepada PPJK; dan

g. Kesesuaian data PIB dengan data BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward* meliputi:

- nomor dan tanggal penerbitan dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *House B/L*, *House AWB*, dll);
- nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan/atau sub pos BC 1.1; dan
- jumlah kemasan; dan
- nomor dan ukuran kontainer, dalam hal menggunakan kontainer.

6. Dalam hal pengisian data PIB sebagaimana dimaksud pada butir 5.2. huruf b sampai dengan huruf f tidak sesuai:

6.1. SKP mencetak respons penolakan yang disampaikan kepada Importir atau PPJK oleh Pejabat penerima dokumen.

6.2. Importir atau PPJK melakukan perbaikan PIB sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali PIB yang telah diperbaiki.

7. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 5.2. huruf b sampai dengan huruf f telah sesuai:

7.1. SKP mencetak tanggal pengajuan dan menerbitkan kode *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau Nota Permintaan Jaminan (NPJ); dan

7.2. SKP mencetak permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 5.2 huruf a dan huruf g menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1 belum tercantum.

8. Importir melakukan:

8.1. pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai kode *billing* pembayaran;

8.2. menyerahkan jaminan; dan/atau

8.3. menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada butir 7.2.

9. Apabila sampai dengan:

- a. 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan PIB importir belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PIB mewajibkan pembayaran atau pembayaran dan penyerahan jaminan; atau
- b. 14 (empat belas) hari sejak tanggal aju importir belum menyerahkan jaminan atas bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PIB hanya mewajibkan penyerahan jaminan,

SKP mencetak respons penolakan.

9.1. Importir menerima respons penolakan.

9.2. Importir mengajukan kembali PIB ke Kantor Pabean.

10. Dalam hal importir telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1, SKP melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 5.2 huruf a dan huruf g.

11. Dalam hal importir telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIB.

11.1. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan NPBL dengan tembusan kepada unit pengawasan.

11.1.1. Importir menerima respons NPBL.

11.1.2. Importir menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual.

11.1.3. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.

11.1.3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.

11.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai dan:

- a. impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan; atau
- b. data sebagaimana dimaksud pada butir 5.2. huruf a dan huruf g sesuai, apabila impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan,

SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.

- 11.1.3.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan melalui SKP memberitahukan kembali kepada importir.

- 11.2. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi dan:

- 11.2.1. impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan; atau

- 11.2.2. hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada butir 5.2. huruf a dan huruf g sesuai, apabila impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan,

SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.

- 11.3. Dalam hal penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan oleh Pejabat, SKP:

- 11.3.1. meneruskan data PIB kepada Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan, apabila impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan.

- 11.3.1.1. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian ke dalam SKP.

- 11.3.1.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan:

- a. barang impor tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan

larangan/pembatasan telah dipenuhi; dan

- b. data sebagaimana dimaksud pada butir 5.2. huruf a, dan huruf g sesuai,

SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.

- 11.3.1.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, dan persyaratannya belum dipenuhi:

- a. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.

- b. SKP menerbitkan NPBL dengan tembusan kepada unit pengawasan.

(selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 11.1.1 s.d. 11.1.3.3)

- 11.3.2. meneliti pemberitahuan larangan/pembatasan dalam PIB apabila impor dilakukan oleh AEO dan Mitra Utama Kepabeanan.

- 11.3.2.1. Dalam hal importir memberitahukan bahwa:

- a. telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan; atau

- b. barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan,

SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.

- 11.3.2.2. Dalam hal importir memberitahukan bahwa ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, SKP menerbitkan NPBL.

(selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 11.1.1 s.d. 11.1.3.3)

II. PEMERIKSAAN PABEAN SEBELUM PENGELUARAN BARANG IMPOR

A. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Hijau:

1. SKP mencetak respons SPPB.
2. Pejabat menyerahkan respons SPPB kepada Importir atau PPJK.

3. Importir atau PPJK menerima respons SPPB untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean.

B. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Kuning:

1. SKP mencetak respons Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK).
2. Pejabat menyerahkan respons SPJK kepada Importir atau PPJK.
3. Importir atau PPJK menerima respons SPJK.
4. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap data PIB dan/atau dokumen pelengkap pabean.
5. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mencetak respons melalui SKP berupa permintaan tambahan keterangan dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean.
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 1 x 24 jam setelah 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 menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan dan belum memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPBL yang berfungsi sebagai pemberitahuan dan penetapan tarif.
 - 6.2.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
 - 6.2.3.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan:
 - a. SPTNP dan mengirimkan SPTNP serta kode *billing* kepada Importir, dengan tembusan kepada

Pejabat yang menangani penagihan, untuk BM dan PDRI yang wajib dibayar; dan/atau

- b. SPPJ dan mengirimkan SPPJ kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BM dan PDRI yang mendapatkan penundaan.

6.2.3.2. Importir :

- a. membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP beserta kode *billing* dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan penundaan pembayaran bea masuk; atau
- b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

6.2.4. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan dan:

6.2.4.1. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran; atau

6.2.4.2. mengakibatkan kekurangan pembayaran:

- a. barang diimpor oleh importir dengan katagori risiko rendah dan tidak mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
- b. importir:
 - 1) telah melunasi kekurangan pembayaran berdasarkan SPTNP dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
 - 2) menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan,

SKP menerbitkan 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. 6.2.4.2.

C. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Merah:

1. SKP mencetak respons Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM).
2. Pejabat menyerahkan respons SPJM kepada Importir atau PPJK dan Pengusaha TPS untuk penyiapan barang.
3. Importir atau PPJK menerima respons SPJM dan menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat pelayanan pabean paling lama pada pukul 12.00 pada hari atau hari kerja berikutnya setelah tanggal SPJM.
4. Apabila Importir tidak menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan memberitahukan kesiapan barang dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 3, Pejabat yang menangani pelayanan pabean menyampaikan pemberitahuan kepada pengusaha TPS untuk menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik.
5. Pengusaha TPS menerima pemberitahuan butir 4 dan menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik.
6. Dalam hal dokumen pelengkap pabean telah diterima atau Pengusaha TPS menyatakan kesiapan barang diperiksa, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 6.1. Dalam hal Importir/PPJK atau Pengusaha TPS dan Pejabat pemeriksa fisik telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 6.2. Berdasarkan pertimbangan Pejabat yang menangani pelayanan pabean, pemeriksaan fisik dapat melalui pemindai peti kemas dalam hal:
 - a. Barang yang diimpor oleh importir berisiko rendah yang terkena pemeriksaan acak;
 - b. barang sejenis yang terdiri dari satu pos dalam PIB;
 - c. barang yang dimuat dalam peti kemas berpendingin (*refrigerated container*);
 - d. barang yang berdasarkan analisa intelijen ditetapkan untuk diperiksa melalui pemindai peti kemas;

- e. barang peka udara; atau
- f. barang lainnya yang berdasarkan pertimbangan Pejabat Bea dan Cukai dapat dilakukan pemeriksaan melalui pemindai peti kemas,

sesuai tata cara sebagai berikut:

6.2.1. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Fisik melalui Pemindai Peti Kemas.

6.2.2. Importir menyiapkan peti kemas untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui pemindai peti kemas.

6.2.3. Pejabat pemindai peti kemas melakukan pemindaian Barang Impor dan melakukan penelitian hasil cetak pemindaian.

6.2.4. Pejabat pemindai peti kemas menuliskan kesimpulan pada Laporan Hasil Analisa Tampilan (LHAT) dan merekamnya ke dalam SKP, kemudian menyampaikannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.

6.2.5. Dalam hal Pejabat pemindai peti kemas menyimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang menangani pelayanan pabean menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.

6.2.6. 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.

6.3. Pejabat pemeriksa fisik menerima:

- a. instruksi pemeriksaan;
- b. *invoice/packing list* atau hasil cetak PIB; dan
- c. LHAT dan hasil cetak pemindaian, dalam hal dilakukan pemeriksaan melalui pemindai peti kemas yang disimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang.

6.4. Pejabat pemeriksa fisik 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 fisik merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- 6.6. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian PIB, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAP Fisik.
- 6.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium kedapatan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen dapat meneruskan kepada unit pengawasan.
 - 7.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 x 24 jam apakah akan melakukan penelitian lanjutan;
 - 7.2. Dalam hal:
 - a. tidak dilakukan penelitian lanjutan (7.1); atau
 - b. tidak ada respons dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 7.1,

Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium) menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
9. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 6.2.6, butir 7.2, dan butir 8:
 - 9.1. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan dan belum memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL) yang berfungsi sebagai pemberitahuan dan penetapan tarif.
 - 9.1.1. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
 - 9.1.1.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP dan kode *billing* dan/atau SPPJ, dan mengirimkan

kepada Importir atau PPJK, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.

9.1.1.2. Importir :

- a. membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP beserta kode *billing* dan/atau menyesuaikan jaminan dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
- b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

9.1.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan dan:

9.1.2.1. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran; atau

9.1.2.2. mengakibatkan kekurangan pembayaran:

- a. barang diimpor oleh importir dengan katagori risiko rendah dan tidak mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
- b. importir:
 - 1) telah melunasi kekurangan pembayaran berdasarkan SPTNP dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
 - 2) menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan,

SKP menerbitkan SPPB.

III. PENGELUARAN BARANG IMPOR

1. Importir menyerahkan SPPB/SPPF 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 Kepabeanan.
3. Importir menerima SPPB/SPPF yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
4. Importir mengeluarkan Barang Impor dari Kawasan Pabean.
5. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran barang ke SKP.

IV. PASCA PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG

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

1. Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan respons kepada importir berupa permintaan dokumen pelengkap pabean dalam hal sangat diperlukan untuk penelitian tarif dan nilai pabean;
2. Importir menyampaikan dokumen pelengkap pabean kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah tanggal permintaan dokumen pelengkap pabean;
3. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB, dan:
 - a. menerbitkan SPTNP dan kode *billing* dan/atau SPPJ dalam hal penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI; atau
 - b. menerbitkan rekomendasi penelitian ulang dan/atau audit kepabeanan dalam hal penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI setelah melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB;
4. Importir menerima respons SPTNP beserta kode *billing* dan/atau SPPJ dan:
 - a. melunasinya dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan bukti pembayaran kepada pejabat yang menangani penagihan, dan/atau menyesuaikan jaminan dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau

- b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.
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.
- B. Dalam hal pengeluaran barang impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan, Importir melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Dalam hal memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, AEO dan MITA Kepabeanan melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI dengan menggunakan kode *billing* yang diterbitkan SKP.
 2. Dalam hal AEO dan MITA Kepabeanan tidak menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos sebelum mendapatkan SPPB, AEO dan MITA Kepabeanan menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pengeluaran barang.
 3. Terhadap barang yang dikeluarkan dengan SPPF oleh AEO atau MITA Kepabeanan dilakukan penyelesaian berikut:
 - 3.1. AEO atau MITA Kepabeanan menyampaikan dokumen pelengkap pabean dan kesiapan barang kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean atau melalui SKP.
 - 3.2. SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan instruksi pemeriksaan.
 - 3.3. Pejabat pemeriksa fisik menerima instruksi penerimaan dan *invoice/packing list* atau hasilcetak PIB.
 - 3.4. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil barang contoh jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
 - 3.5. Pejabat pemeriksa fisik merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 3.5.1. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan sesuai, SKP menerbitkan SPPB.
 - 3.5.2. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa fisik mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penyelesaian sesuai dengan tahapan pada penyelesaian pengeluaran barang impor yang ditetapkan jalur merah butir 6.6. sampai dengan 9.1.2.2.
- C. SKP melakukan penutupan Pos atau Subpos BC 1.1 yang tercantum dalam PIB yang telah mendapatkan SPPB.

V. FORMULIR

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

C. PIB YANG DISAMPAIKAN MELALUI TULISAN DI ATAS FORMULIR

I. PENDAFTARAN PIB

1. Importir atau PPJK mengisi formulir PIB secara lengkap dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
2. Importir menyampaikan PIB, dokumen pelengkap pabean, surat keputusan pembebasan/keringanan/penundaan bea masuk dan/atau PDRI, dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin/rekomendasi dari instansi terkait ke Kantor Pabean.
3. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PIB, lalu melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran importir dan PPJK:
 - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan importir atau PPJK diblokir Pejabat penerima dokumen menerbitkan respons penolakan.
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 3.1, Pejabat melakukan penelitian data PIB meliputi:
 - a. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1;
 - b. kelengkapan pengisian data PIB selain huruf a;
 - c. nomor dan tanggal dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *house* B/L, *house* AWB, dll) tidak berulang;
 - d. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - e. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - f. Nomor Pokok PPJK (NP PPJK) dan jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK, dalam hal pengurusan PIB dikuasakan kepada PPJK; dan
 - g. Kesesuaian data PIB dengan data BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward* meliputi:
 - nomor dan tanggal penerbitan dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *House* B/L, *House* AWB, dll);

- nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, nomor pos dan/atau sub pos BC 1.1; dan
 - jumlah kemasan; dan
 - nomor dan ukuran kontainer, dalam hal menggunakan kontainer.
4. Dalam hal pengisian data PIB sebagaimana dimaksud pada butir 3.2 huruf b sampai dengan huruf f tidak sesuai:
- 4.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan respons penolakan.
 - 4.2. Importir atau PPJK melakukan perbaikan PIB sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali PIB yang telah diperbaiki.
5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3.2 huruf b sampai dengan huruf f telah sesuai:
- 5.1. Pejabat penerima dokumen mencantumkan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau Nota Permintaan Jaminan (NPJ); dan
 - 5.2. Pejabat penerima dokumen menerbitkan permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 3.2 huruf a dan huruf g menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1 belum tercantum.
6. Importir melakukan:
- 6.1. pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai kode *billing* pembayaran;
 - 6.2. menyerahkan jaminan; dan/atau
 - 6.3. menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.
7. Apabila sampai dengan:
- a. 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan PIB importir belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PIB mewajibkan pembayaran atau pembayaran dan penyerahan jaminan; atau
 - b. 14 (empat belas) hari sejak tanggal aju importir belum menyerahkan jaminan atas bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PIB

hanya mewajibkan penyerahan jaminan,

Pejabat penerima dokumen menerbitkan respons penolakan.

7.1. Importir menerima respons penolakan.

7.2. Importir mengajukan kembali PIB ke Kantor Pabean.

8. Dalam hal importir telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1, Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3.2 huruf a dan huruf g.

9. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 8 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.

10. Dalam hal importir telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIB.

10.1. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan menerbitkan NPBL dengan tembusan kepada unit pengawasan.

10.1.1. Importir menerima NPBL.

10.1.2. Importir menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual.

10.1.3. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.

10.1.3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai dan:

a. impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan; atau

b. data sebagaimana dimaksud pada butir 3.2 huruf a dan huruf g sesuai, apabila impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan,

Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan meneruskan berkas PIB kepada Pejabat penerima dokumen untuk:

10.1.3.1.1. diberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB;

10.1.3.1.2. diberitahukan kepada Pejabat yang menangani manifes untuk penutupan pos BC 1.1; dan

10.1.3.1.3. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penetapan jalur pelayanan impor.

10.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani penelitian penelitian barang larangan/pembatasan memberitahukan kembali kepada importir.

10.2. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/ pembatasannya telah dipenuhi dan:

- a. impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan; atau
- b. hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada butir 3.2. huruf a dan huruf g sesuai, apabila impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan,

Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan meneruskan berkas PIB kepada Pejabat penerima dokumen untuk:

10.2.1. diberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB;

10.2.2. diberitahukan kepada Pejabat yang menangani manifes untuk penutupan pos BC 1.1; dan

10.2.3. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penetapan jalur pelayanan impor.

II. PEMERIKSAAN PABEAN SEBELUM PENGELUARAN BARANG IMPOR

A. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Hijau:

1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan menyerahkannya kepada Importir atau PPJK.

2. Importir atau PPJK menerima SPPB untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean.

B. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Kuning:

1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) dan menyerahkannya kepada Importir atau PPJK.
2. Importir atau PPJK menerima SPJK.
3. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap data PIB dan/atau dokumen pelengkap pabean.
4. Pejabat pemeriksa dokumen dapat meminta tambahan keterangan dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean.
5. Dalam hal hasil penelitian menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis dan/atau pelanggaran, Pejabat pemeriksa dokumen memberitahukan hal tersebut kepada unit pengawasan untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui mekanisme NHI.
 - 5.1. Dalam hal diterbitkan NHI dan ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
 - 5.2. Apabila unit pengawasan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah pemberitahuan dari Pejabat pemeriksa dokumen tidak menerbitkan NHI atau diterbitkan NHI dengan hasil tidak ditemukan pelanggaran pidana:
 - 5.2.1. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
 - 5.2.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan dan belum memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL) yang berfungsi sebagai pemberitahuan dan penetapan tarif.
 - 5.2.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
 - 5.2.3.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan:
 - a. SPTNP dan mengirimkan SPTNP serta kode *billing* kepada Importir, dengan tembusan kepada

Pejabat yang menangani penagihan, untuk BM dan PDRI yang wajib dibayar; dan/atau

- b. SPPJ dan mengirimkan SPPJ kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BM dan PDRI yang mendapatkan penundaan.

5.2.3.2. Importir :

- a. membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP beserta kode *billing* dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
- b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

5.2.4. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan dan:

5.2.4.1. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran; atau

5.2.4.2. mengakibatkan kekurangan pembayaran:

- a. barang diimpor oleh importir dengan katagori risiko rendah dan tidak mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
- b. importir:
 - 1) telah melunasi kekurangan pembayaran berdasarkan SPTNP dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
 - 2) menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan,

Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.

6. Dalam hal tidak ditemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis dan/atau pelanggaran, dilakukan langkah-langkah sesuai dengan butir 5.2.1 s.d. 5.2.4.2.

C. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Merah:

1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM).
2. Pejabat penerima dokumen menyerahkan SPJM kepada Importir atau PPJK dan Pengusaha TPS untuk penyiapan barang.
3. Importir atau PPJK menerima respons SPJM dan menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat pelayanan pabean paling lambat pada pukul 12.00 pada hari atau hari kerja berikutnya setelah tanggal SPJM.
4. Apabila Importir tidak menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan memberitahukan kesiapan barang dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 2, Pejabat yang menangani pelayanan pabean kepada pengusaha TPS untuk menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik.
5. Pengusaha TPS menerima pemberitahuan butir 4 dan menyiapkan barang untuk diperiksa.
6. Dalam hal dokumen pelengkap pabean telah diterima atau Pengusaha TPS menyatakan kesiapan barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 6.1. Dalam hal Importir/PPJK atau Pengusaha TPS dan Pejabat pemeriksa fisik telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang menangani pelayanan pabean menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 6.2. Berdasarkan pertimbangan Pejabat yang menangani pelayanan pabean, pemeriksaan fisik dapat melalui pemindai peti kemas dalam hal:
 - a. Barang yang diimpor oleh importir berisiko rendah yang terkena pemeriksaan acak;
 - b. barang sejenis yang terdiri dari satu pos dalam PIB;
 - c. barang yang dimuat dalam peti kemas berpendingin (*refrigerated container*);
 - d. barang yang berdasarkan analisis intelijen ditetapkan untuk diperiksa melalui pemindai peti kemas;

- e. barang peka udara; atau
- f. barang lainnya yang berdasarkan pertimbangan Pejabat Bea dan Cukai dapat dilakukan pemeriksaan melalui pemindai peti kemas,

sesuai tata cara sebagai berikut:

6.2.1. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Fisik melalui Pemindai Peti Kemas.

6.2.2. Importir menyiapkan peti kemas untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui pemindai peti kemas.

6.2.3. Pejabat pemindai peti kemas melakukan pemindaian Barang Impor dan melakukan penelitian hasil cetak pemindaian.

6.2.4. Pejabat pemindai peti kemas menuliskan kesimpulan pada Laporan Hasil Analisa Tampilan (LHAT), kemudian menyampaikannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.

6.2.5. Dalam hal Pejabat pemindai peti kemas menyimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang menangani pelayanan pabean menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.

6.2.6. 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.

6.3. Pejabat pemeriksa fisik menerima:

- a. instruksi pemeriksaan;
- b. *invoice/packing list* atau hasil cetak PIB; dan
- c. LHAT dan hasil cetak pemindaian, dalam hal dilakukan pemeriksaan melalui pemindai peti kemas yang disimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang.

6.4. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).

- 6.5. Pejabat pemeriksa barang mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- 6.6. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian PIB, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAP Fisik.
- 6.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium kedapatan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen dapat meneruskan kepada unit pengawasan.
 - 7.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 (satu) hari kerja apakah akan melakukan penelitian lanjutan;
 - 7.2. Dalam hal:
 - a. tidak dilakukan penelitian lanjutan (7.1); atau
 - b. tidak ada respons dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 7.1,

Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium) menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
9. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 6.2.6, butir 7.2, dan butir 8:
 - 9.1. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan dan belum memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPBL yang berfungsi sebagai pemberitahuan dan penetapan tarif.
 - 9.1.1. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
 - 9.1.1.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan:
 - a. SPTNP dan mengirimkan SPTNP serta kode *billing* kepada Importir, dengan tembusan kepada

Pejabat yang menangani penagihan, untuk BM dan PDRI yang wajib dibayar; dan/atau

- b. SPPJ dan mengirimkan SPPJ kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BM dan PDRI yang mendapatkan penundaan.

9.1.1.2. Importir :

- a. membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP beserta kode *billing* dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
- b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

9.1.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan dan:

9.1.2.1. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran; atau

9.1.2.2. mengakibatkan kekurangan pembayaran:

- a. barang diimpor oleh importir dengan katagori risiko rendah dan tidak mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
- b. importir:
 - 1) telah melunasi kekurangan pembayaran berdasarkan SPTNP dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan DPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
 - 2) menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan,

Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.

III. PENGELUARAN BARANG IMPOR

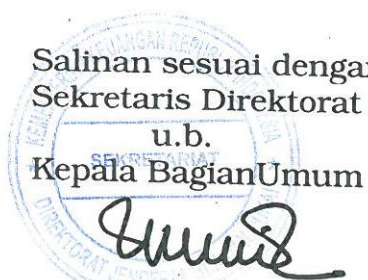
1. Importir menyerahkan SPPB/SPPF kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
2. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari kawasan pabean atau TPS oleh importir berdasarkan SPPB atau berdasarkan SPPF untuk MITA Kepabeanan.
3. Importir menerima SPPB/SPPF yang diberikan catatan oleh Pejabat yang 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 Hijau:

1. Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan permintaan dokumen pelengkap pabean dalam hal sangat diperlukan untuk penelitian tarif dan nilai pabean;
2. Importir menyampaikan dokumen pelengkap pabean kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah tanggal permintaan dokumen pelengkap pabean;
3. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB, dan:
 - a. menerbitkan SPTNP dan kode *billing* dan/atau SPPJ dalam hal penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI; atau
 - b. menerbitkan rekomendasi penelitian ulang dan/atau audit kepabeanan dalam hal penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI setelah melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB;
4. Importir menerima respons SPTNP beserta kode *billing* dan/atau SPPJ dan:
 - a. melunasinya dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan bukti pembayaran kepada pejabat yang menangani penagihan, dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
 - b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

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.
- B. Dalam hal pengeluaran barang impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan, Importir melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Dalam hal memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, AEO dan MITA Kepabeanan melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI dengan menggunakan kode *billing* yang diterbitkan SKP.
 2. Dalam hal AEO dan MITA Kepabeanan tidak menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos sebelum mendapatkan SPPB, AEO dan MITA Kepabeanan menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pengeluaran barang.
 3. Terhadap barang yang dikeluarkan dengan SPPF oleh AEO atau MITA Kepabeanan dilakukan penyelesaian berikut:
 - 3.1. AEO atau MITA Kepabeanan menyampaikan dokumen pelengkap pabean dan kesiapan barang kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean atau melalui SKP.
 - 3.2. SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan instruksi pemeriksaan.
 - 3.3. Pejabat pemeriksa fisik menerima instruksi penerimaan dan *invoice/packing list* atau hasilcetak PIB.
 - 3.4. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil barang contoh jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
 - 3.5.1. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan sesuai, Pejabat pemeriksa fisik menerbitkan SPPB.
 - 3.5.2. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa fisik mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penyelesaian sesuai dengan tahapan pada penyelesaian pengeluaran barang impor yang ditetapkan jalur merah butir 6.6. sampai dengan 9.1.2.2.



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-16/BC/2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG
IMPOR UNTUK DIPAKAI

TATA KERJA PERUBAHAN DATA PIB

1. Importir/PPJK yang dikuasakannya mengajukan permohonan perubahan data PIB kepada Kepala Kantor Pabean dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi atau hasil cetak/formulir PIB lama;
 - b. Hasil cetak/formulir PIB perubahan;
 - c. Dokumen pelengkap pabean; dan
 - d. Bukti lain yang mendukung perubahan data.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk menerima dan melakukan penelitian atas permohonan.
3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk dapat menghentikan sementara proses pelayanan kepabeanan atas PIB dimaksud.
4. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap menerbitkan:
 - a. Surat persetujuan dalam hal permohonan diterima; atau
 - b. Surat penolakan dalam hal permohonan ditolak.
5. Importir/PPJK yang dikuasakannya menerima surat persetujuan atau surat penolakan perubahan data PIB.
6. Dalam hal permohonan diterima, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
 - a. melakukan perubahan data PIB dalam SKP, untuk PIB yang diajukan melalui PDE atau media penyimpan data;
 - b. melakukan penandasahan formulir PIB perubahan dan menyatukannya bersama surat persetujuan perubahan data pada berkas PIB yang ada di Kantor Pabean, untuk PIB yang diajukan melalui tulisan di atas formulir; atau
 - c. melanjutkan proses pelayanan kepabeanan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,
-ttd-

HERU PAMBUDI

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 ke kas negara, 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 pembayaran 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 pembayaran.

2.9.5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, SKP menyelesaikan SPTNP, 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 pembayaran ke SKP di Kantor Pabean.
 - 3.7.3. SKP melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang tercantum dalam SPTNP dengan pembayaran yang dikirim oleh Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.
 - 3.7.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, SKP menyelesaikan SPTNP, 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 :

3.8.1. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi sesuai yang tercantum dalam keputusan atas keberatan.

3.8.2. Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi mengirim pembayaran ke SKP di Kantor Pabean.

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

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 pembayaran.

3.8.5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian, SKP menyelesaikan SPTNP, 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 Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dan kepada Importir.

3.8.5.2.2. 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.

3.8.5.3. Selanjutnya dilakukan tahapan sesuai butir 3.8.1., 3.8.2., 3.8.5., dan 3.8.5.1.

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, 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 bukti pembayaran kepada Pejabat yang menangani penerimaan.
 - 2.8.2. Pejabat yang menangani penerimaan merekam nomor, tanggal, dan jumlah yang tercantum dalam bukti pembayaran.
 - 2.8.3. SKP melakukan penelitian terhadap kesesuaian jumlah yang tercantum dalam SPTNP dengan yang tercantum dalam bukti pembayaran.
 - 2.8.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, SKP menyelesaikan SPTNP 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, atau
- b. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi sesuai yang tercantum dalam keputusan atas keberatan, dan menyerahkan bukti pembayaran 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 bukti pembayaran 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 bukti pembayaran.

2.9.5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, SKP menyelesaikan SPTNP 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 bukti pembayaran kepada Pejabat yang menangani administrasi penerimaan.

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

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

3.7.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, SKP menyelesaikan SPTNP dan 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 bukti pembayaran 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 bukti pembayaran 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 bukti pembayaran.
 - 3.8.5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian, SKP menyelesaikan SPTNP dan 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, 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 bukti pembayaran 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 bukti pembayaran.

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

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.

2.8.3. 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, atau

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

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

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

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

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, 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 bukti pembayaran 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 bukti pembayaran.
 - 3.7.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, Pejabat yang menangani penerimaan menyelesaikan SPTNP.
 - 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, 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 bukti pembayaran 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 bukti pembayaran.
 - 3.8.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, Pejabat yang menangani penerimaan menyelesaikan SPTNP.
 - 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 BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-16/BC/2015
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG
IMPOR UNTUK DIPAKAI

TATA KERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR EKSEP

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

- 6.2.1. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik atau hasil pemindaian menunjukkan kesesuaian dengan PIB, Pejabat pemeriksa fisik/Pejabat pemindai peti kemas memberikan catatan “SESUAI PEMBERITAHUAN” pada SPPB, kemudian meneruskannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean untuk diberikan catatan “SETUJU KELUAR”.
- 6.2.2. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik/pemindaian menunjukkan hasil tidak sesuai dengan PIB :
 - 6.2.2.1. Pejabat pemeriksa fisik/Pejabat pemindai peti kemas memberikan catatan “TIDAK SESUAI PEMBERITAHUAN” pada SPPB, kemudian meneruskannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 6.2.2.2. Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PIBatas Barang Impor eksep dan SPPB kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian ada tidaknya dugaan tindak pidana.
 - 6.2.2.3. Unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PIB dan SPPB kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana untuk diberikan catatan “SETUJU KELUAR” setelah kekurangan pembayaran bea masuk, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda dilunasi.
 - 6.2.2.4. Dalam hal ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.
- 6.2.3. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan SPPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - 6.2.3.1. Dalam hal ditemukan sesuai, Barang Impor dapat dikeluarkan dengan diberikan catatan ”TELAH DIKELUARKAN” pada SPPB.
 - 6.2.3.2. Dalam hal ditemukan tidak sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencegah pengeluaran barang, dan memberikan catatan ”TIDAK SESUAI” pada SPPB serta melaporkannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.

- 6.2.4. Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PIB kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut;
- 6.2.5. Unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PIB dan SPPB kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana.
- 6.2.6. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan instruksi pemeriksaan fisik:
 - 6.2.6.1. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, Pejabat yang menangani pelayanan pabean memberikan catatan "SETUJU KELUAR".
 - 6.2.6.2. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PIB dan SPPB kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian ada tidaknya dugaan tindak pidana.
 - 6.2.6.3. Unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PIB dan SPPB kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana untuk diberikan catatan "SETUJU KELUAR" setelah kekurangan pembayaran dan sanksi administrasi berupa denda dilunasi.
 - 6.2.6.4. Dalam hal ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.
- 6.2.7. Dalam hal ditemukan sesuai, Barang Impor dapat dikeluarkan dengan diberikan catatan "TELAH DIKELUARKAN" pada SPPB oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- 6.3. Importir menerima SPPB yang telah diberi catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- 6.4. Dalam hal Barang Impor eksep tidak akan didatangkan atau tidak akan datang dalam batas waktu yang ditetapkan yaitu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal penerbitan SPPB, Importir melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - 6.4.1. mengajukan surat pemberitahuan kepada Kepala Kantor Pabean;

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

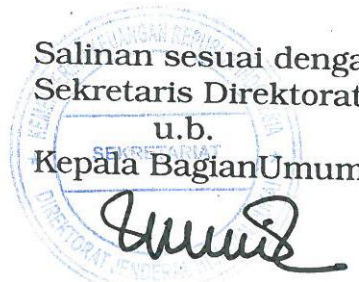
6.4.3. mengajukan PIB baru dengan membayar bea masuk, cukai dan PDRI.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

TATA KERJA PENYELESAIAN SEBAGIAN BARANG IMPOR

1. Importir/PPJK yang dikuasakannya mengajukan permohonan pengeluaran sebagian barang impor dengan dilampiri dokumen terkait.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian atas permohonan.
3. Pejabat yang menangani pengawasan melakukan penyegelan terhadap barang impor.
4. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap memberikan tanggapan:
 - a. menerbitkan surat persetujuan pengeluaran sebagian, dalam hal permohonan diterima; atau
 - b. menerbitkan surat penolakan pengeluaran sebagian, dalam hal permohonan ditolak.
5. Importir/PPJK yang dikuasakannya menerima surat persetujuan atau surat penolakan.
6. Dalam hal permohonan diterima:
 - 6.1. Dalam hal PIB diajukan melalui PDE atau media penyimpanan data dan:
 - a. PIB belum mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat yang menangani ketentuan larangan/pembatasan memasukkan persetujuan pengeluaran sebagian di dalam SKP; atau
 - b. PIB telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat pemeriksa dokumen memasukkan persetujuan pengeluaran sebagian di dalam SKP.
 - 6.1.1. SKP melanjutkan proses pelayanan kepabeanan atas PIB.
 - 6.1.2. SKP memberikan catatan pada SPPB yang diterbitkan sesuai dengan persetujuan pengeluaran sebagian dan penelitian Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 6.2. Dalam hal PIB diajukan dengan tulisan di atas formulir dan:
 - a. PIB belum mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat yang menangani ketentuan larangan/pembatasan meneruskan berkas PIB

dan surat persetujuan kepada Pejabat penerima dokumen; atau

b. PIB telah mendapatkan penjaluran, Pejabat pemeriksa dokumen meneruskan penelitian PIB lebih lanjut.

6.2.1. PIB dilanjutkan proses pelayanan kepabeanannya.

6.2.2. Pejabat pemeriksa dokumen memberikan catatan pada SPPB yang diterbitkan sesuai dengan persetujuan pengeluaran sebagian dan penelitian Pejabat pemeriksa dokumen.

7. Importir/PPJK yang dikuasakannya menerima SPPB dengan catatan pengeluaran barang dan menyampaikannya kepada Pejabat yang menangani pengawasan.

8. Pejabat yang menangani pengawasan:

8.1. membuka segel dan melakukan pengawasan pemisahan barang yang boleh dikeluarkan.

8.2. melakukan penyegelan atas barang impor yang tidak dikeluarkan.


9. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang sebagian dan memberikan catatan atas SPPB.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

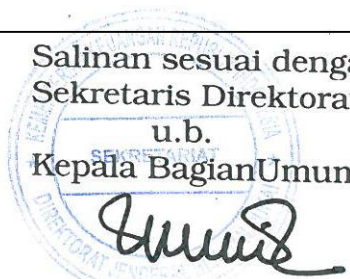


Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

TATA KERJA PEMBATALAN PIB

1. Importir/PPJK yang dikuasakannya mengajukan permohonan pembatalan PIB kepada Kepala Kantor Pabean dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi atau hasil cetak/formulir PIB minimal 2 rangkap;
 - b. Dokumen pelengkap pabean; dan
 - c. Bukti lain yang mendukung pembatalan.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk menerima dan melakukan penelitian atas permohonan.
3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap menerbitkan:
 - a. surat persetujuan dalam hal permohonan diterima; atau
 - b. surat penolakan dalam hal permohonan ditolak.
4. Dalam hal permohonan diterima, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
 - a. memberikan cap “DIBATALKAN” pada hasil cetak PIB serta melakukan pembatalan PIB dalam SKP, untuk PIB yang diajukan melalui PDE atau media penyimpanan data; atau
 - b. memberikan cap “DIBATALKAN” pada formulir PIB yang disampaikan dan pada berkas PIB yang ada di Kantor Pabean serta menghentikan proses pelayanan kepabeanan atas PIB dimaksud, untuk PIB yang diajukan melalui tulisan di atas formulir.
5. Importir/PPJK yang dikuasakannya menerima surat persetujuan pembatalan PIB bersama hasil cetak/formulir PIB yang telah dicap “DIBATALKAN”, atau surat penolakan pembatalan PIB.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-16/BC/2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG
IMPOR UNTUK DIPAKAI

FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM KEGIATAN IMPOR UNTUK
DIPAKAI

1. NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP).
2. NOTA PERMINTAAN DATA DAN DOKUMEN (NPD).
3. NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (NPBL).
4. SURAT PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB).
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).
13. SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (SPBL).
14. SURAT PENETAPAN PENYESUAIAN JAMINAN (SPPJ).

1. FORMAT NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KEMENTERIAN 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.

o o o o o o tanggal o o o o

Pejabat Penerima Dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

2. NOTA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN (NPD)

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

NOTA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN (NPD)

Nomor Pengajuan : tanggal :
Nomor Pendaftaran PIB : tanggal :

Kepada :

Importir
NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK
NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

PIB yang Saudara sampaikan agar memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut, diperlukan data dan/atau dokumen sebagai berikut :

No.	Uraian Data dan/atau Dokumen	Dilampirkan
		Ya / Tidak

o o o o o o tanggal o o o o

Pejabat Pemeriksa Dokumen/Penerima Dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

3. NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (NPBL)

KEMENTERIAN 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 :

Kepada :

Importir
NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK
NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Dalam PIB yang Saudara sampaikan terdapat barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan, sebagai berikut:

Item No.	Jenis Barang	Ketentuan Larangan/Pembatasan
(1)	(2)	(3)

Saudara diminta segera menyerahkan pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan dari instansi terkait sebagaimana dimaksud kolom 3 di atas.

o o o o o o tanggal o o o o

Pejabat Peneliti Barang Larangan/Pembatasan

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

4. SURAT PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)

KEMENTERIAN 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 :
Nama Sarana Pengangkut :
No.Voy./Flight :
No. BC 1.1 :
Jumlah/jenis kemasan :
Merk kemasan :
Jumlah peti kemas :
Nomor Peti Kemas/Ukuran :

Tanggal :

Tanggal : Pos :
Berat :

Catatan pengeluaran :

..... tanggal

Pejabat Pemeriksa Dokumen
barang

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

..... tanggal

*) Pejabat yang mengawasi pengeluaran

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

*) Diisi dalam hal pengeluaran diawasi oleh Pejabat Bea dan Cukai

Peruntukan

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

5. SURAT PEMBERITAHUAN JALUR MERAH (SPJM)

KEMENTERIAN 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 :

Jumlah kemasan yang harus diperiksa :
Nomor kontainer yang diperiksa :
Nomor kemasan yang diperiksa :

PIB yang Saudara ajukan telah mendapatkan penetapan JALUR MERAH. Saudara wajib menyerahkan dokumen pelengkap pabean serta menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik paling lambat pukul 12.00 pada hari/hari kerja *) berikutnya setelah tanggal SPJM ini.

o o o o o o o tanggal o o o o

Pejabat yang menangani pelayanan pabean/
Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

- Peruntukan
1. Importir;
 2. Pejabat pemeriksa fisik;
 3. Pengusaha TPS.

*) menyesuaikan hari kerja kantor

6. SURAT PEMBERITAHUAN JALUR KUNING (SPJK)

KEMENTERIAN 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 :

PIB yang Saudara ajukan telah mendapatkan penetapan JALUR KUNING. Saudara wajib menyerahkan dokumen pelengkap pabean paling lambat pukul 12.00 pada hari/hari kerja *) berikutnya setelah tanggal SPJK ini.

o o o o o o o tanggal o o o o

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Peruntukan
1. Importir.

*) menyesuaikan hari kerja kantor

7. SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN FISIK (SPPF)

KEMENTERIAN 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).

o o o o o o o tanggal o o o o

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Peruntukan

1. Importir;
2. Pejabat Pemeriksa fisik;
3. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

8. INSTRUKSI PEMERIKSAAN (IP)

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

INSTRUKSI PEMERIKSAAN (IP)

Nomor Pendaftaran PIB : tanggal :

Importir
NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK
NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Pejabat Pemeriksa Fisik
Nama :
NIP :

Tingkat Pemeriksaan :
Jumlah kemasan yang harus diperiksa :
Nomor kontainer yang diperiksa :
Nomor kemasan yang diperiksa :
Ajukan contoh (ya/tidak) :
Ajukan foto (ya/tidak) :

o o o o o o tanggal o o o o

Pejabat yang menangani pelayanan pabean/
Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

9. INSTRUKSI PEMERIKSAAN FISIK MELALUI PEMINDAI

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

INSTRUKSI PEMERIKSAAN 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 :

o o o o o o o tanggal o o o o

Pejabat yang menangani pelayanan pabejan/
Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

- Peruntukan:
1. Importir;
 2. Pejabat pemindai peti kemas.

10. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK (LHP)

KEMENTERIAN 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 :

Kondisi Segel : Utuh / Rusak *)

Jumlah & Jenis Barang yang diperiksa :

Hasil Pemeriksaan :

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

Contoh: barang/foto *)

Kesimpulan :

Pejabat pemeriksa fisik

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

11. BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK (BAP FISIK)

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG IMPOR

NOMOR:

TANGGAL:

Terhadap impor barang dengan data sebagai berikut :

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

8. Keterangan :
.....
.....

Mengetahui:
Importir/Kuasanya*

Pejabat Pemeriksa fisik

.....

Pengusaha TPS**

.....

NIP

.....

* coret yang tidak perlu

** diisi bila berkaitan dengan TPS

Peruntukan :

1. Importir atau Pengusaha TPS;
2. Pejabat Pemeriksa Fisik.

12. LAPORAN HASIL ANALISIS TAMPILAN (LHAT)

KEMENTERIAN 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:

o o o o o o tanggal o o o o

Pejabat pemindai peti kemas

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

13. SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (SPBL)

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

SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (SPBL)

NOMOR:

TANGGAL:

Nomor Pendaftaran PIB :

tanggal :

Kepada :

Importir

NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK

NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean, barang impor yang Saudara beritahukan dalam PIB ditetapkan wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, sebagai berikut:

Item No.	Jenis Barang	Pemberitahuan	Penetapan	Ketentuan Larangan/Pembatasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Saudara wajib menyerahkan pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan dari instansi terkait sebagaimana dimaksud kolom 5 di atas.

..ō ō ō ō ō ō tanggal ō ō ō ō

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

14. SURAT PENETAPAN PENYESUAIAN JAMINAN (SPPJ)

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

SURAT PENETAPAN PENYESUAIAN JAMINAN (SPPJ)

NOMOR: TANGGAL:

Kepada :

Importir : NPWP :
PPJK : NPWP :

Dengan ini diberitahukan atas PIB Nomor Pendaftaran Tanggal ditetapkan ditetapkan tarif dan/atau nilai pabean sehingga mengakibatkan kekurangan/kelebihan pembayaran bea masuk, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dengan rincian sebagai berikut:

URAIAN	DIBERITA HUKAN	DITETAP KAN	KEKURA NGAN	KELEBIH AN
1. Bea Masuk	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
2. Cukai	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
3. PN	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
4. PnBM	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
5. Ph Pasal 22	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
6. Denda			Rp.....	
7.			Rp.....	
JUMLAH KEKURANGAN/KELEBIHAN PEMBAYARAN			Rp.....	Rp.....

dengan rincian kesalahan sebagai berikut:

JENIS KESALAHAN	NOMOR URUT BARANG
1. Jenis Barang
2. Jumlah Barang
3. Tarif
4. Nilai Pabean

Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran, Saudara wajib melakukan penyesuaian jaminan kepada Pejabat yang mengelola jaminan.

..õ õ õ õ õ õ tanggal õ õ õ õ

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Peruntukan:
1. Importir;


2. Pejabat yang mengelola jaminan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001