

**TATAKERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR
DENGAN PIB SECARA ELEKTRONIK MELALUI JARINGAN
PERTUKARAN DATA ELEKTRONIK**

A. Importir

1. IMPORTIR JALUR PRIORITAS:

- a. Dengan menggunakan program aplikasi modul PIB importir/PPJK, menyiapkan dan mengisi PIB secara lengkap dan benar dengan mencantumkan/mengisi:
 - 1) nomor surat persetujuan/izin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perizinan/rekomendasi;
 - 2) nomor dan tanggal surat keputusan tentang pemberian fasilitas kepabeanan;
 - 3) kolom jenis pembayaran pada PIB dengan "Pembayaran Berkala", apabila memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala;
 - 4) nomor dan tanggal manifes (BC 1.1) dan nomor pos-nya;
- b. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan, apabila tidak memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala;
- c. Mengirimkan data PIB ke Kantor Pabean;
- d. Menerima respons berupa penolakan data PIB;
- e. Mengirim kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki, kecuali terhadap impor barang larangan;
- f. Menerima respons nomor pendaftaran PIB;
- g. Menerima respons dan mencetak SPPB serta membawa dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang;
- h. Dalam hal Importir mendapat fasilitas Impor Sementara atau Re-impor atau mengimpor barang-barang tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan fisik:
 - 1) Menerima respons dan mencetak SPJM yang sekaligus merupakan izin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
 - 2) Menyerahkan hardcopy PIB dalam rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Penerima Dokumen;
 - 3) Menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang kepada Pejabat Pemeriksa Barang, dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan fisik barang;
 - 4) Mengajukan permohonan perbaikan persetujuan fasilitas impor sementara, dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan/atau jenis barang berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - 5) Menerima persetujuan Impor Sementara atau Re-impor berupa SPPB.
- i. Dalam hal Importir memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala, melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan dengan mencantumkan nomor aju dan nomor PIB pada SSPCP;
- j. Dalam hal importir mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk:
 - 1) Menyerahkan copy master list untuk ditandasahkan oleh Pejabat yang mengelola fasilitas dengan menunjukkan asli master list pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - 2) Menerima copy master list yang telah ditandasahkan oleh Pejabat yang mengelola fasilitas dan selanjutnya setiap importasi membawa copy master list tersebut kepada Pejabat yang mengelola fasilitas tempat pemasukan barang untuk dilakukan pengurangan jumlah pembebasan;

- 3) Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan hardcopy PIB;
- k. Menyerahkan hard copy PIB dalam rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set Dokumen Pelengkap Pabean dan bukti pembayaran (SSPCP) dan surat izin/rekomendasi yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan izin/rekomendasi kepada Pejabat Penerima Dokumen paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penerbitan SPPB dengan mendapat tanda terima;
- l. Menerima kembali SPPB/SPJM yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang;
- m. Menyampaikan laporan importasi secara periodik setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Pejabat yang melakukan pengawasan dalam bentuk *softcopy*.

2. IMPORTIR LAINNYA

- a. Dengan menggunakan program aplikasi modul PIB importir/PPJK, menyiapkan dan mengisi PIB secara lengkap dan benar dengan mencantumkan:
 - 1) nomor surat persetujuan/izin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perizinan/rekomendasi;
 - 2) nomor dan tanggal bukti pembayaran dan/atau bukti penerimaan jaminan/STTJ;
 - 3) nomor dan tanggal surat keputusan tentang pemberian fasilitas kepabeanan;
 - 4) nomor dan tanggal manifes (BC 1.1) dan nomor pos-nya.
- b. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRl melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan;
- c. Menyerahkan jaminan atas PIB yang mendapat fasilitas Impor Sementara atau penangguhan atau Surat Tanda Terima Jaminan (STTJ) apabila mendapat fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE) kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dan mendapatkan bukti penerimaan jaminan/STTJ;
- d. Mengirimkan data PIB ke Kantor Pabean;
- e. Menerima respons permintaan bukti penerimaan jaminan, dan menyerahkan bukti penerimaan jaminan atau STTJ kepada Pejabat yang mengelola jaminan, dalam hal jaminan tidak dipertaruhkan di Kantor Pabean tempat pembongkaran barang;
- f. Menerima respons berupa penolakan data PIB;
- g. Mengirimkan kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki kecuali terhadap impor barang larangan;
- h. Menerima respons permintaan izin/rekomendasi instansi teknis terkait dari Pejabat di Analyzing Point;
- i. Menyerahkan izin/rekomendasi instansi teknis terkait kepada Pejabat di Analyzing Point;
- j. Menerima respons nomor pendaftaran PIB;
- k. Dalam hal importir mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk:
 - 1) Menyerahkan copy master list untuk ditandaskan oleh Pejabat yang mengelola fasilitas dengan menunjukkan asli master list pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - 2) Menerima copy master list yang telah ditandaskan oleh Pejabat yang mengelola fasilitas dan selanjutnya setiap importasi membawa copy master list tersebut kepada Pejabat yang mengelola fasilitas tempat pemasukan barang untuk dilakukan pengurangan jumlah pembebasan;
 - 3) Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan hard copy PIB;
- l. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Hijau:
 - 1) Menerima respons dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang atau SPPB dengan tanda "melalui *Hi-Co Scan*";

- 2) Menyerahkan *hard copy* PIB dalam rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan SPPB kepada Pejabat Penerima Dokumen;
 - 3) Menerima respons dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean, dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi;
 - 4) Menerima respons dan mencetak Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi (SPKPBM) untuk selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
 - 5) Dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi, mengajukan keberatan kepada Kepala Kantor Pabean dengan mempertaruhkan jaminan sebesar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau Sanksi Administrasi kepada Pejabat yang mengelola jaminan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
- m. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah:
- 1) Menerima dan mencetak respons SPJM;
 - 2) Menyerahkan *hard copy* PIB rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set Dokumen Pelengkap Pabean beserta SSPCP kepada Pejabat Penerima Dokumen paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM;
 - 3) Menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang kepada Pejabat Pemeriksa Barang, dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan barang;
 - 4) Mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan jabatan beserta alasannya;
 - 5) Menerima tembusan Instruksi Pemeriksaan Jabatan dari Pejabat Seksi Pabean jika dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM tidak menyerahkan dokumen, tidak menyiapkan barang, dan/atau tidak menghadiri pemeriksaan fisik;
 - 6) Menerima respons Nota Pemberitahuan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan;
 - 7) Menerima respons dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi;
 - 8) Menerima respons dan mencetak SPKPBM untuk selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
 - 9) Dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi, mengajukan keberatan kepada Kepala Kantor Pabean dengan mempertaruhkan jaminan sebesar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
 - 10) Menerima respons SPPB untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang;
 - 11) Menerima kembali SPPB yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang.

B. Sistem Aplikasi Pelayanan Impor di Kantor Pabean:

1. Menerima dan meneliti data PIB yang dikirim oleh importir;
2. Mengirimkan respons kepada importir yang belum teregistrasi agar segera melakukan registrasi, terhadap importasi yang pertama kali,
3. Meneliti dan mencocokkan credit advice dengan data PIB, dan apabila credit advice belum dikirimkan oleh Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi, maka data PIB akan dimasukkan dalam Status Tunggu paling lama 1 (satu) hari untuk menunggu credit advice dikirimkan oleh Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi;
4. Meneruskan data PIB kepada Pejabat di Analyzing Point untuk penelitian lebih lanjut dalam hal barang impor termasuk dalam kategori barang larangan atau pembatasan;
5. Mengirim respons permintaan bukti jaminan/STTJ atau Dokumen Pelengkap Pabean/master list kepada importir, untuk diserahkan kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
6. Mengirim respons berupa penolakan data PIB, apabila:
 - a. data PIB tidak diisi dengan lengkap dan benar;
 - b. setelah importasi yang pertama kali, importir belum mempunyai Surat Pemberitahuan Registrasi (SPR);
 - c. importir belum melunasi hutang Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
 - d. data nomor B/L, AWB atau nomor pengajuan yang berulang;
 - e. kode valuta asing tidak tercantum dalam data NDPBM dan/atau pos tarif tidak tercantum dalam BTBMI;
 - f. Importir Jalur Prioritas:
 - 1) belum menyerahkan berkas PIB sampai dengan hari kerja ke-5 (lima) setelah SPPB diterbitkan;
 - 2) tidak menyerahkan SSPCP atas PIB dengan fasilitas Pembayaran Berkala sampai dengan saat jatuh tempo;
 - g. importir lainnya belum menyerahkan berkas PIB sampai dengan hari kerja ke-3 (tiga) setelah SPPB diterbitkan;
 - h. PPJK mencantumkan Nomor Pokok PPJK (NPP) yang tidak benar dan/atau masa berlaku NPP sudah habis;
 - i. importir/PPJK termasuk dalam daftar tidak boleh dilayani (black list) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pabean;
 - j. barang impor termasuk barang larangan, dengan tembusan kepada pejabat yang melakukan pengawasan
 - k. importir tidak menyerahkan izin/rekomendasi dari instansi teknis dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal respon dengan tembusan kepada pejabat yang melakukan pengawasan;
7. Mengirim respon permintaan izin/rekomendasi dari instansi teknis dalam hal barang impor merupakan barang pembatasan/tataniaga
8. Memberikan nomor pendaftaran PIB dan mengirimkan respon nomor pendaftaran PIB kepada importir;
9. Menetapkan jalur pengeluaran barang yaitu :
 - a. Jalur Prioritas : mengirim respons dan mencetak SPPB
 - b. Jalur hijau : mengirim respons dan mencetak SPPB
 - c. Jalur Merah :
 - 1) menentukan tingkat pemeriksaan fisik barang 10% (sepuluh persen), 30% (tiga puluh persen) atau 100% (seratus persen);
 - 2) mengirimkan respon SPJM dan permintaan untuk segera menyiapkan barang guna dilakukan pemeriksaan,
 - 3) mencetak Instruksi Pemeriksaan dan SPJM
 - 4) Mengirimkan respons berupa instruksi pemeriksaan jabatan dari Pejabat Seksi Pabean kepada importir dalam hal dilakukan pemeriksaan jabatan;
10. Untuk kantor yang mengoperasikan Hi-Co Scan:
 - a. melakukan pemilihan acak terhadap PIB Jalur Hijau untuk pemeriksaan melalui Hi-Co Scan;

- b. Mencetak dan mengirimkan respons SPPB dengan tanda “melalui Hi-Co Scan”;
 - c. Mencetak BCF 2.3. C, yaitu hasil cetak uraian barang secara lengkap yang tercantum dalam PIB;
 - d. Mencetak Instruksi Pemeriksaan terhadap SPPB dengan tanda melalui Hi-Co Scan yang diputuskan Pejabat Analis Hi-Co Scan perlu dilakukan pemeriksaan fisik;
11. Mengirimkan respons dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean;
 12. Mengirimkan respons dan mencetak SPKPBM;
 13. Mengirimkan respons dan mencetak Nota Pemberitahuan, dalam hal barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan;
 14. Mengirimkan respons dan mencetak SPPB untuk PIB Jalur Merah:
 - a. setelah selesainya proses penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen, dalam hal penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean tersebut tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 - b. setelah dilunasinya kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal penetapan klasifikasi, pembebanan, dan/atau nilai pabean tersebut mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 - c. setelah diserahkannya jaminan sebesar bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi dalam hal importir mengajukan keberatan atas penetapan klasifikasi, pembebanan, dan/atau nilai pabean; atau
 - d. setelah importir membayar semua tagihan sebagai akibat dari pelaksanaan pemeriksaan jabatan, dalam hal dilakukan pemeriksaan jabatan.

C. Pejabat di Analyzing Point

1. Meneliti data PIB tentang persyaratan impor dalam hari kerja yang sama dengan pengajuan PIB dan mengirim respon:
 - a. pemberitahuan berupa permintaan izin/rekomendasi dari instansi teknis apabila barang impor termasuk barang pembatasan/tataniaga dan permintaan agar menyerahkan hard copy izin/rekomendasi dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Pemberitahuan.
 - b. pemberitahuan penolakan PIB apabila barang impor termasuk barang larangan dengan tembusan kepada pejabat yang melakukan pengawasan;
2. Menerima izin/rekomendasi dari instansi teknis dan merekamnya ke dalam komputer.

D. Pejabat Analis Hi-Co Scan :

1. Menerima SPPB dengan tanda “melalui Hi-Co Scan”, BCF 2.3 C, dan invoice/packing list yang telah ditandatangani dari Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen;
2. Melakukan analisis image/hasil cetak Hi-Co Scan;
3. Membuat keputusan dengan menggunakan BCF 2.3 D dan merekam hasil keputusannya ke dalam komputer:
 - a. Dalam hal diputuskan bahwa pemeriksaan fisik barang tidak perlu dilakukan, maka BCF 2.3 D dan hasil cetak Hi-Co Scan diserahkan kepada Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen dan mengirimkan SPPB kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - b. Dalam hal diputuskan bahwa perlu ditindaklanjuti dengan pemeriksaan fisik barang, maka BCF 2.3 D, hasil cetak Hi-Co Scan dan SPPB diserahkan kepada Pejabat Pemeriksa Barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik; ;
4. Menerima salinan LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang dalam hal pemeriksaan barang dilakukan berdasarkan BCF 2.3 D;

5. Dapat mengikuti kegiatan pemeriksaan fisik barang;
6. Terhadap SPPB dengan tanda “melalui Hi-Co Scan”, atau barang eksep yang karena sifat barangnya tidak bisa dilakukan pemeriksaan melalui Hi-Co Scan, dilakukan pemeriksaan fisik barang impor di lokasi importir oleh Pejabat yang melakukan pengawasan.

E. Pejabat Penerima Dokumen

1. Menerima hard copy PIB jalur prioritas dalam rangkap 3 (tiga) serta 1 (satu) set Dokumen Pelengkap Pabean dari importir dan mencocokkan kebenaran dokumen-dokumen tersebut;
2. Memeriksa kebenaran hard copy PIB jalur prioritas dengan cara membandingkan data PIB serta Dokumen Pelengkap Pabean dengan data PIB dalam komputer, yang meliputi:
 - a. nomor aju PIB;
 - b. identitas importir;
 - c. jumlah pungutan Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
 - d. kebenaran izin/rekomendasi dari instansi teknis apabila importasi tersebut memerlukan izin/rekomendasi dari instansi teknis, dan apabila perizinan tersebut tidak sesuai dengan yang seharusnya, PIB dikembalikan dan membuat:
 - 1) Pemberitahuan kepada importir yang bersangkutan untuk mengganti dengan yang seharusnya;
 - 2) laporan kepada Kepala Kantor Pabean bahwa importir dalam waktu yang ditetapkan tidak melaksanakan kewajibannya untuk menyerahkan persyaratan importasi yang diwajibkan.
3. Menerima hard copy PIB jalur hijau atau jalur merah dalam rangkap 3 (tiga), 1 (satu) set Dokumen Pelengkap Pabean serta SSPCP dari importir dan mencocokkan kebenaran dokumen-dokumen tersebut;
4. Merekam data PIB dalam komputer dan memberikan tanda terima kepada importir apabila berkas PIB lengkap;
5. Menyimpan 1 (satu) lembar PIB Jalur Prioritas yang memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala beserta Dokumen Pelengkap Pabean untuk digabungkan dengan SSPCP dan PIB yang telah ditandasahkan oleh Bank;
6. Menerima SSPCP atas PIB Jalur Prioritas yang memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala untuk digabungkan dengan PIB yang bersangkutan;
7. Mengirimkan hardcopy PIB:
 - a. Jalur prioritas kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk ditatausahakan;
 - b. Jalur hijau kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - c. Jalur Hijau yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan*;
 - d. Jalur merah kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
8. Mencetak instruksi pemeriksaan dan mengirimkannya kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai dengan fotokopi packing list;
9. Menerima bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean dari importir untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.

F. Pejabat Pemeriksa Barang:

1. Menerima BCF 2.3 D, hasil cetak Hi-Co Scan, dan SPPB dari Pejabat Analis Hi-Co Scan apabila pemeriksaan fisik dilakukan berdasarkan putusan Pejabat Analis Hi-Co Scan;
2. Menerima Instruksi Pemeriksaan dan fotokopi packing list dari Pejabat Penerima Dokumen;
3. Menerima persetujuan pemeriksaan barang di lokasi importir apabila pemeriksaan dilakukan di lokasi importir;

4. Membuat laporan tentang tidak dapat dilakukannya pemeriksaan fisik barang beserta alasannya kepada Pejabat Seksi Pabean jika dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM, importir atau kuasanya:
 - a. tidak menyerahkan daftar barang (packing list dan/atau invoice);
 - b. tidak menyiapkan barang untuk diperiksa; atau
 - c. tidak hadir untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik;
5. Menerima instruksi pemeriksaan jabatan dari Pejabat Seksi Pabean;
6. Melakukan pemeriksaan fisik barang, mencatat waktu dimulainya dan berakhirnya pemeriksaan, menuangkan hasil pemeriksaan pada formulir Instruksi Pemeriksaan, dan merekamnya ke dalam komputer dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja sejak:
 - a. barang siap untuk dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - b. diterimanya instruksi pemeriksaan jabatan, kecuali dalam hal tertentu;
7. Mengambil contoh barang, apabila perlu dan menyerahkannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
8. Mengirimkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen, termasuk hasil pemeriksaan fisik atas PIB jalur hijau yang dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan putusan Pejabat Analisa Hi-Co Scan disertai BCF 2.3D dan hasil cetak Hi-Co Scan;
9. Mengirimkan SPPB dengan tanda “melalui Hi-Co Scan” yang dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan putusan Pejabat Analisa Hi-Co Scan dengan hasil pemeriksaan fisik kedapatan sesuai kepada Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang;
10. Menerima kembali LHP yang kurang lengkap dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan mengirimkan LHP yang telah dilengkapi kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
11. Mengirimkan salinan LHP kepada Pejabat Analis Hi-Co Scan apabila pemeriksaan dilakukan berdasarkan putusan Pejabat Analis Hi-Co Scan.

G. Pejabat Seksi Pabean:

1. Menerima laporan tentang tidak dapat dilakukannya pemeriksaan fisik dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM dari Pejabat Pemeriksa Barang;
2. Menerima permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan jabatan dari importir;
3. Melakukan penelitian tentang penyebab tidak bisa dilakukannya pemeriksaan fisik;
4. Membuat keputusan pada hari yang sama berupa:
 - a. pemberian perpanjangan batas waktu pemeriksaan jabatan paling lama 2 (dua) hari kerja dalam hal importir dapat memberikan penjelasan tentang penyebab tidak bisa dilakukannya pemeriksaan fisik; atau
 - b. penetapan pemeriksaan jabatan;
5. Mengirimkan instruksi pemeriksaan jabatan kepada Pejabat Pemeriksa Barang dengan tembusan kepada importir dan Pejabat yang melakukan pengawasan.

H. Pejabat Pemeriksa Dokumen:

1. Menerima berkas PIB Jalur Hijau dari importir/PPJK dan meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan invoice, packing list, dan Dokumen Pelengkap Pabean lainnya;
2. Menerima berkas PIB dan LHP:
 - a. PIB Jalur Merah;
 - b. PIB Jalur Hijau yang oleh Pejabat Analis Hi-Co Scan ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - c. PIB Jalur Prioritas yang ditetapkan jalur merah, dari Pejabat Penerima Dokumen dan meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan invoice, packing list, dan Dokumen Pelengkap Pabean lainnya;

3. Menerima LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang;
4. Mengembalikan LHP yang kurang jelas kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki dan menerimanya kembali setelah diperbaiki;
5. Meneliti dan menetapkan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dimana penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean harus dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerimaan hardcopy PIB atau LHP, kecuali dalam hal tertentu;
6. Mengirim contoh barang ke laboratorium dalam hal perlu dilakukan pengujian dan jika berdasarkan data PIB dan Dokumen pelengkap pabean:
 - a. dapat diketahui bahwa barang impor bukan termasuk barang larangan dan/atau pembatasan, maka penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean sampai dengan penerbitan SPPB dilakukan tanpa menunggu hasil laboratorium;
 - b. tidak dapat diketahui bahwa barang impor bukan termasuk barang larangan dan/atau pembatasan, maka SPPB tidak dapat diterbitkan sebelum adanya hasil laboratorium;
7. Menerbitkan permintaan informasi tentang Nilai Pabean sesuai ketentuan penerbitan informasi nilai pabean;
8. Menerima dan meneliti bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean yang diterima dari importir;
9. Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
 - a. lembar pertama untuk Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
 - b. lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB;
10. Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
 - a. lembar pertama untuk Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
 - b. lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB.
11. Dalam hal hasil laboratorium menunjukkan hasil yang berbeda dengan pemberitahuan PIB, menetapkan kembali klasifikasi, pembebanan dan nilai pabean serta menerbitkan nota pembetulan.
12. Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan tidak benar dalam PIB :
 - a. menerbitkan Nota Pemberitahuan dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan:
 - 1) lembar pertama untuk importir;
 - 2) lembar kedua untuk Pejabat yang melakukan pengawasan;
 - 3) lembar ketiga untuk disematkan pada berkas PIB;
 - b. mengirimkan berkas PIB kepada Pejabat yang melakukan pengawasan;
13. Menerbitkan SPPB setelah selesainya proses penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean, dalam hal penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean tersebut tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
14. Mengirim berkas PIB dan LHP kepada Pejabat yang melakukan pengawasan, dalam hal terdapat kesalahan jumlah dan atau jenis barang yang mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sebesar 500% (lima ratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
15. Mengirimkan berkas PIB kepada:
 - a. Pejabat yang mendistribusikan dokumen apabila terhadap PIB tersebut tidak diterbitkan SPKPBM;
 - b. Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian apabila terhadap PIB tersebut diterbitkan SPKPBM;
16. Dalam hal terdapat barang impor berupa Barang Kena Cukai yang dikemas untuk penjualan eceran, pengeluarannya dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang berada dibawah pengawasan Pabean hanya dapat dilakukan setelah dilekati Tanda Pelunasan atau Pengawasan Cukai sesuai ketentuan yang berlaku.

I. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang :

1. Menerima SPPB dari:
 - a. Importir;
 - b. Pejabat yang mendistribusikan Dokumen;
 - c. Pejabat Analis Hi-Co Scan dalam hal SPPB dengan tanda “melalui Hi-Co Scan” dengan hasil analisa tidak perlu pemeriksaan fisik; atau
 - d. Pejabat Pemeriksa Barang dalam hal SPPB dengan tanda “melalui Hi-Co Scan” dengan hasil analisa perlu pemeriksaan fisik dan kedapatan hasil pemeriksaan fisik sesuai;
2. Menerima SPJM dari Pejabat Pemeriksa Barang dan SPJM yang dicetak oleh importir dalam hal PIB Jalur Prioritas yang sekaligus merupakan izin pengeluaran barang untuk pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
3. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB atau SPJM Importir Jalur Prioritas dan data komputer dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas atau jumlah barang curah yang bersangkutan :
 - a. kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan;
 - b. kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, SPPB dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - c. memberikan catatan pada SPPB dalam hal jumlah kemasan/peti kemas/barang curah kedapatan kurang (eksep), dan penanganan selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan tatacara penyelesaian barang impor yang kedapatan eksep;
4. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB atau SPJM Importir Jalur Prioritas,
5. Mengembalikan SPPB kepada importir setelah diberikan catatan pengeluaran;
6. Melakukan penegahan pengeluaran barang impor dalam hal diterbitkan surat perintah penegahan dan memberi catatan tentang penegahan tersebut pada SPPB bersangkutan, dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Pejabat yang melakukan pengawasan.
7. Merekam nomor PIB, data pengemas dan nomor polisi alat angkut darat ke dalam komputer;
8. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk digunakan sebagai dasar penutupan pos BC 1.1;
9. Mengirimkan SPJM Importir Jalur Prioritas kepada Pejabat Penerima Dokumen untuk disematkan pada berkas PIB.

J. Pejabat yang Mengelola Manifest:

1. Menerima SPPB dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
2. Menutup Pos BC 1.1 yang bersangkutan;
3. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk disematkan pada PIB bersangkutan.

K. Pejabat yang Melakukan Pengawasan:

1. Menerima tembusan penolakan PIB dari pejabat Analyzing point dalam hal barang impor merupakan barang larangan dan menindaklanjutinya;
2. Menerima tembusan Instruksi Pemeriksaan Jabatan dari Pejabat Seksi Pabean dan melakukan penelitian tentang kemungkinan terjadinya pelanggaran kepabeanan serta menindaklanjutinya melalui mekanisme pemblokiran/sanksi lainnya;
3. Menerima berkas PIB dan Nota Pemberitahuan tentang adanya barang larangan/pembatasan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk selanjutnya melakukan penelitian;

4. Menerima berkas PIB dan LHP dari Pejabat Pemeriksa Dokumen terhadap barang impor yang kedapatan jumlah dan atau jenisnya tidak sesuai, sehingga mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI sebesar 500% (lima ratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
5. Memproses PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 4 paling lama dalam jangka waktu 5 (lima) hari untuk memutuskan:
 - a. diteruskan ke proses penyidikan karena terbukti melanggar ketentuan pidana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan; atau
 - b. dikembalikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk diproses lebih lanjut karena tidak cukup bukti;
6. Menerbitkan NHI dan surat perintah penegahan;
7. Menerima dan menyimpan SPPB dari PIB Jalur Hijau yang terkena penegahan dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
8. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap PIB yang terkena penegahan yang perlu dilakukan pemeriksaan lanjutan;
9. Mengirimkan berkas PIB sesuai butir 8 ke Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen apabila berdasarkan penelitian tidak terdapat cukup bukti untuk dilakukan penyidikan;
10. Melakukan pemeriksaan atas barang impor yang karena sifatnya tidak dapat dilakukan pemeriksaan dengan Hi-Co Scan.
11. Menerima laporan importasi secara periodik dari importir Jalur Prioritas dalam bentuk *softcopy*.

L. Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen:

1. Mencetak dan mengirimkan SPPB kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
2. Mengirimkan SPPB dengan tanda “melalui Hi-Co Scan” dan BCF 2.3C kepada Pejabat Analis Hi-Co Scan dalam hal diterbitkan SPPB dengan tanda “melalui Hi-Co Scan”;
3. Menerima BCF 2.3D dan hasil cetak Hi-Co Scan yang ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik dari Pejabat Analis Hi-Co untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
4. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas PIB:
 - a. dari Pejabat Pemeriksa Dokumen atas PIB Jalur Hijau Hi-Co Scan yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik;
 - b. dari Pejabat Pemeriksa Dokumen atas PIB Jalur Hijau lainnya dan PIB Jalur Merah;
5. Menerima SPPB dari Pejabat yang mengelola manifest atas PIB jalur hijau untuk disematkan dalam PIB yang bersangkutan;
6. Menyerahkan berkas PIB yang mendapat fasilitas impor sementara atau penangguhan atau yang mendapat fasilitas pembebasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, PIB Jalur Merah yang pengeluaran barangnya dengan mempertaruhkan jaminan kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
7. Menerima berkas PIB fasilitas yang telah selesai dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
8. Menerima hardcopy PIB jalur prioritas dari Pejabat Penerima Dokumen;
9. Mendistribusikan PIB ke Bank Indonesia dan Badan Pusat Statistik;
10. Menatausahakan PIB sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal tentang Penatausahaan Dokumen, Barang, dan Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor.

M. Pejabat yang Mengelola Fasilitas/Jaminan:

1. Menerima dan membukukan jaminan;
2. Menerima STTJ apabila importasi mendapat fasilitas KITE;
3. Menerima dan merekam nilai jaminan yang dipertaruhkan di Kantor Pabean tersebut;

4. Memberikan bukti penerimaan jaminan/STTJ;
5. Menerima berkas PIB fasilitas dari Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
6. Melakukan pemantauan penyelesaian PIB fasilitas;
7. Menerima bukti penyelesaian PIB fasilitas;
8. Mencairkan jaminan yang telah jatuh tempo dan menyetorkannya berdasarkan masing-masing PIB ke Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi;
9. Mengirimkan PIB fasilitas yang telah diselesaikan kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen.
10. Menerima *copy master list* dari importir yang mendapat fasilitas pembebasan/keringanan Bea Masuk untuk ditandahsahkan berdasarkan *master list* asli, memberikan catatan "Telah dibuatkan *copy master list* yang ditandahsahkan" dalam *master list* asli, dan melakukan pengurangan jumlah pembebasan/keringanan dalam *copy master list* untuk setiap kali importasi;

N. Pejabat yang Mengelola Penagihan/Pengembalian:

1. Melakukan pemantauan atas pelunasan BM, Cukai, dan PDRI untuk penyelesaian PIB Jalur Prioritas yang memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala;
2. Membuat laporan adanya keterlambatan pelunasan BM, Cukai, dan PDRI kepada Kepala Kantor Pabean sebagai bahan pertimbangan dalam pencabutan sementara atas fasilitas pembayaran berkala;
3. Melakukan pemantauan atas penyelesaian tagihan yang telah jatuh tempo;
4. Menerbitkan SPKPBM dan menghitung besarnya sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan utang berdasarkan fasilitas Pembayaran Berkala;
5. Menerima lembar pertama Nota Pembetulan tentang adanya kelebihan bayar dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan menerbitkan surat pemberitahuan kepada importir supaya mengajukan permohonan pengembalian.
6. Menerima lembar pertama Nota Pembetulan tentang adanya kekurangan bayar dan SPKPBM.
7. Menerima berkas PIB yang diterbitkan SPKPBM dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
8. Melakukan pemantauan atas pelunasan SPKPBM;
9. Menerbitkan Surat Teguran terhadap utang yang belum dilunasi berdasarkan SPKPBM yang telah jatuh tempo;
10. Menerima SSPCP atas pelunasan SPKPBM dan melakukan penelitian terkait rekonsiliasi pembayaran yang bersangkutan;
11. Menerima dan menyelesaikan permohonan pengembalian yang diajukan oleh importir.

O. Ketentuan Lain-lain :

1. Dalam hal sistem komputer Kantor Pabean tidak dapat berfungsi paling sedikit 4 (empat) jam, tatakerja pengeluaran barang impor untuk dipakai dilakukan secara manual dengan menunjuk Pejabat untuk menggantikan fungsi-fungsi yang dilakukan oleh sistem aplikasi komputer dengan melampirkan tanda bukti pengiriman data PIB melalui PDE Kepabeanan dan SSPCP.
2. Pemeriksaan barang melalui Hi-Co Scan tidak dilaksanakan.
3. Untuk pelaksanaan hal tersebut dalam butir 1, Kepala Kantor Pabean menunjuk :
 - a. Pejabat yang bertanggung jawab atas penyelesaian PIB secara manual, meliputi:
 - 1) Pejabat yang memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen serta penomoran PIB;
 - 2) Pejabat yang menetapkan jalur pengeluaran barang;
 - 3) Pejabat yang melakukan Pemeriksaan Dokumen;
 - 4) Pejabat Pemeriksa Barang;
 - b. Pejabat yang bertanggung jawab terhadap perekaman data PIB berdasarkan hasil penetapan jalur secara manual.

4. Untuk pelaksanaan ketentuan dalam butir 1 di atas, dipergunakan format PIB sebagaimana yang ada dalam modul importir pada sistem PIB PDE Kepabeanan.
5. Dalam hal sistem komputer Kantor Pabean berfungsi kembali, maka :
 - a. PIB yang telah mendapatkan SPPB secara manual, diselesaikan sebagaimana diatur dalam butir 1 di atas;
 - b. PIB yang belum mendapatkan SPPB secara manual, dikembalikan ke sistem komputer Kantor Pabean;
 - c. Apabila terjadi perbedaan penetapan jalur antara komputer dengan penetapan secara manual sebagaimana dimaksud dalam butir 5 huruf a terhadap data PIB yang telah dikirim melalui PDE Kepabeanan, pejabat yang menetapkan jalur pengeluaran barang wajib membuat laporan tentang perbedaan tersebut kepada Kepala Kantor Pabean.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
dan Tatalaksana

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Nofrial
NIP 060040274

**TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN
UNTUK DIEKSPOR KEMBALI**

A. Importir atau Pengangkut :

1. Mengisi Pemberitahuan Pabean secara lengkap dan benar dalam rangkap 2 (dua), berupa:
 - a. BC 1.2, dalam hal barang impor belum diajukan PIB; atau
 - b. BC 3.0 dengan mengisi kolom asal barang "Bukan Indonesia", dalam hal barang impor telah diajukan PIB.
2. Menyerahkan BC 1.2 atau BC 3.0 kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang;

B. Pejabat yang Mengelola Manifest :

1. Menerima BC 1.2 atau BC 3.0 dalam rangkap 2 (dua) dari importir atau pengangkut dan meneliti kebenaran data BC 1.2 atau BC 3.0;
2. Membukukan BC 1.2 ke dalam BCP-BC 1.2 atau BC 3.0 ke dalam BCP-BC 3.0 (khusus reekspor) dan memberikan nomor pendaftaran pada BC 1.2 atau BC 3.0;
3. Meneliti BC 1.2 atau BC 3.0 serta mencocokkannya dengan pos BC 1.1 :
 - a. apabila kedatangan sesuai :
 - 1) menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 - 2) memberikan persetujuan pemuatan barang pada BC 1.2 atau BC 3.0;
 - 3) mengirimkan BC 1.2 atau BC 3.0 lembar pertama kepada Petugas yang mengawasi pemuatan barang;
 - b. apabila kedatangan tidak sesuai, BC 1.2 atau BC 3.0 dikembalikan kepada importir atau pengangkut untuk diperbaiki.
4. Menerima kembali BC 1.2 atau BC 3.0 lembar pertama dari Petugas yang mengawasi pemuatan barang, setelah diberi catatan pemuatan;
5. Menggabungkan BC 1.2 atau BC 3.0 lembar pertama dan kedua;
6. Mengirimkan *copy* BC 3.0 dilampiri dengan *copy* PIB yang bersangkutan kepada BI dan BPS dengan penjelasan bahwa barang impor diekspor kembali ke Luar Daerah Pabean.

C. Petugas yang Mengawasi Pemuatan Barang :

1. Menerima BC 1.2 atau BC 3.0 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifest;
2. Mengawasi pemuatan barang dan mencocokkan BC 1.2 atau BC 3.0 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - a. kedatangan sesuai, barang impor dapat dimuat;
 - b. kedatangan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dimuat, BC 1.2 atau BC 3.0 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
3. Memberikan catatan tentang pemuatan barang impor pada BC 1.2 atau BC 3.0;
4. Mengirimkan kembali BC 1.2 atau BC 3.0 kepada Pejabat pengelola manifest.

SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
dan Tatalaksana

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR DENGAN PELAYANAN SEGERA

A. Importir :

1. Mengajukan :
 - a. PIBT beserta Dokumen Pelengkap Pabean dan bukti pembayaran atau jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, dan PDRI; atau
 - b. Dokumen Pelengkap Pabean dan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, dan PDRI;kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan di Kantor Pabean;
2. Menerima SPPB lembar kedua dari Pejabat Seksi Pabean serta membawa dan menyerahkannya kepada Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang;
3. Menerima kembali SPPB yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang;
4. Melunasi Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atas barang impor yang dikeluarkan dengan mempertaruhkan jaminan melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dan mendapatkan SSPCP;
5. Menyerahkan PIB definitif dan SSPCP Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan, dalam hal pengeluaran barang dilakukan dengan menggunakan dokumen pelengkap pabean;
6. Menarik kembali jaminan yang telah diserahkan dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan.

B. Pejabat yang Mengelola Fasilitas/Jaminan:

1. Menerima PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean;
2. Meneliti apakah barang yang bersangkutan dapat diberikan pelayanan segera;
3. Meneliti kelengkapan dan kebenaran Dokumen Pelengkap Pabean serta menerima jaminan dan/atau jaminan tambahan dengan memberikan bukti penerimaan jaminan;
4. Menyerahkan PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Seksi Pabean;
5. Menerima kembali PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat Seksi Pabean;
6. Menerima SPPB yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang untuk disematkan pada PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean yang bersangkutan;
7. Menerima PIB definitif beserta SSPCP dari importir;
8. Meneliti dan mencocokkan PIB definitif dengan Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP :
 - a. Apabila sesuai mengembalikan jaminan kepada importir;
 - b. Apabila tidak sesuai, mengembalikan PIB definitif untuk diperbaiki;
9. Mencairkan jaminan dalam hal importir tidak menyerahkan PIB definitif sesuai jangka waktu yang telah ditentukan;
10. Menyerahkan PIB definitif, Dokumen Pelengkap Pabean, dan LHP kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen.

C. Pejabat Seksi Pabean :

1. Menerima PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
2. Menerbitkan instruksi pemeriksaan dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk pemeriksaan fisik barang;
3. Mengirimkan instruksi pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
4. Menerima LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang;

5. Meneliti dan mencocokkan LHP dengan PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean:
 - a. Dalam hal jumlah dan jenis barang sesuai, menerbitkan SPPB dalam rangkap 2 (dua) dengan peruntukan:
 - 1) lembar pertama diserahkan kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - 2) lembar kedua diserahkan kepada importir;
 - b. Dalam hal jumlah barang kedatangan lebih, importir wajib menyesuaikan besarnya jaminan;
 - c. Dalam hal jenis barang kedatangan tidak sesuai, terhadap barang impor tersebut tidak dapat diberikan kemudahan pelayanan segera dan importir wajib segera mengajukan PIB.
6. Mengirimkan LHP disertai PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan.

D. Pejabat Pemeriksa Barang :

1. Menerima instruksi pemeriksaan dari Pejabat Seksi Pabean;
2. Melakukan pemeriksaan fisik barang dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP;
3. Mengirimkan LHP kepada Pejabat Seksi Pabean.

E. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang:

1. Menerima SPPB lembar pertama dari Pejabat Seksi Pabean dan SPPB lembar kedua dari importir;
2. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan :
 - a. kedatangan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan;
 - b. kedatangan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, SPPB dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
3. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB;
4. Mengembalikan SPPB kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;
5. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk digunakan sebagai dasar penutupan pos BC 1.1.

F. Pejabat yang Mengelola Manifest :

1. Menerima SPPB dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
2. Menutup Pos BC 1.1 yang bersangkutan;
3. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan untuk disematkan pada PIB/PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean yang bersangkutan.

G. Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen :

1. Menerima PIBT, Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan
2. Menerima PIB definitif, Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
3. Menatausahakan PIB/PIBT.

SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
dan Tatalaksana

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332