

**TATAKERJA PENGAWASAN PEMBONGKARAN
DAN PENIMBUNAN BARANG IMPOR**

A. Pejabat yang Mengelola Manifest:

1. Menganalisa profil dan atau informasi mengenai sarana pengangkut dan atau barang impor yang diangkutnya;
2. Menerbitkan surat perintah pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang impor apabila perlu dilakukan pengawasan;
3. Menyerahkan manifest dan surat perintah pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang impor kepada Petugas yang mengawasi pembongkaran/penimbunan barang;
4. Menerima Laporan Hasil Pengawasan Pembongkaran (BCL 1.2) dari Petugas yang mengawasi pembongkaran/penimbunan barang
5. Meneliti dan mencocokkan data manifest (BC1.1) yang bersangkutan dengan:
 - a. Laporan Hasil Pengawasan Pembongkaran (BCL 1.2);
 - b. Daftar bongkar yang diserahkan oleh pengangkut ; serta
 - c. Daftar timbun yang diserahkan oleh Pengusaha TPS.
6. Menghitung sanksi administrasi yang harus dibayar oleh pengangkut dalam hal jumlah kemasan dan atau peti kemas atau barang curah kedapatan lebih dibongkar;
7. Menghitung Bea Masuk, Cukai dan PDRI berikut sanksi administrasi yang harus dibayar oleh pengangkut dalam hal jumlah kemasan dan atau peti kemas atau barang curah kedapatan kurang dibongkar, dan pengangkut tidak dapat mempertanggungjawabkan terjadinya kekurangan bongkar tersebut;
8. Menghitung Bea Masuk, Cukai dan PDRI berikut sanksi administrasi yang harus dibayar oleh Pengusaha TPS dalam hal jumlah kemasan dan atau peti kemas atau barang curah kedapatan kurang ditimbun, dan Pengusaha TPS tidak dapat mempertanggungjawabkan terjadinya kekurangan timbun tersebut;
9. Kelebihan bongkar atau kekurangan bongkar/timbun serta hasil perhitungan Bea Masuk, Cukai dan PDRI dan atau sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam butir 7 dan 8 dituangkan dalam BCF 1.6;
10. Mengirimkan BCF 1.6 kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian untuk melakukan penagihan;
11. Menyempurnakan BC 1.1 berdasarkan BCF 1.6;

B. Petugas yang Mengawasi Pembongkaran/Penimbunan Barang :

1. Menerima surat perintah pengawasan pembongkaran barang impor dari Pejabat yang mengelola manifest;

2. Menerima manifest dari Pejabat yang mengelola manifest/Pejabat Pemeriksa sarana pengangkut;
3. Mengawasi pembongkaran dan penimbunan barang impor;
4. Membuat laporan hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang impor sesuai BCL 1.2 dalam rangkap 2 (dua);
5. Menyerahkan BCL 1.2 kepada Pejabat yang mengelola manifest.

C. Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian:

1. Menerima BCF 1.6 dari Pejabat yang mengelola manifest;
2. Menerbitkan SPKPBM/SPSA berdasarkan BCF 1.6;
3. Melakukan penagihan kepada pengangkut atau Pengusaha Tempat Penimbunan Sementara;
4. Menatausahakan penagihan.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Januari 2003

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

Maimun
NIP 060040158

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

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

A. Importir

1. Importir Jalur Prioritas

Menyiapkan PIB dengan menggunakan program aplikasi PIB modul importir miliknya sendiri, dan selanjutnya:

- a. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan, apabila tidak memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala;
- b. Menyerahkan jaminan kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan di Kantor Pabean, apabila mendapat fasilitas Impor Sementara atau fasilitas Pembayaran Berkala atau STTJ apabila mendapat fasilitas BINTEK dan menerima bukti penerimaan jaminan/STTJ;
- c. Mengirimkan data PIB ke Kantor Pabean, setelah diisi secara lengkap dan benar dengan mencantumkan:
 - 1) nomor surat persetujuan/ijin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi;
 - 2) nomor dan tanggal bukti penerimaan jaminan/STTJ apabila importasi dilakukan dengan mempertaruhkan jaminan;
- d. Menerima respons berupa penolakan data PIB;
- e. Mengirim kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki;
- f. Menerima respons dan mencetak SPPB serta membawa dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
- g. Menyerahkan *hard copy* PIB dalam rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean dan bukti pembayaran (SSPCP)/bukti penerimaan jaminan/STTJ dan surat ijin/rekomendasi yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi kepada Pejabat Penerima Dokumen paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penerbitan SPPB dengan mendapat tanda terima;
- h. Dalam hal Importir Jalur Prioritas memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala:
 - 1) Mengisi kolom jenis pembayaran pada PIB dengan “**Pembayaran Berkala**”;
 - 2) Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan dengan mencantumkan nomor aju dan nomor PIB pada SSPCP;
 - 3) Menyerahkan SSPCP dan 1 (satu) lembar *hard copy* PIB yang telah

- ditandatangani oleh Bank Devisa Persepsi ke Kantor Pabean yang bersangkutan paling lama pada akhir bulan setelah bulan pendaftaran PIB;
- 4) dalam hal Surat Keterangan Bebas (SKB) dari Direktorat Jenderal Pajak, polis asuransi dalam negeri dan atau Form D belum dapat diserahkan pada saat penyerahan *hard copy* PIB, importir membuat pernyataan kepada Kepala Kantor yang diserahkan kepada Pejabat Penerima Dokumen bahwa dokumen-dokumen tersebut akan diserahkan paling lama pada saat penyerahan SSPCP;
- i. Dalam hal Importir Jalur Prioritas mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk :
 - 1) Menyerahkan *copy master list* untuk ditandatangani oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dengan menunjukkan asli *master list* pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - 2) Menerima *copy master list* yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dan selanjutnya setiap importasi membawa *copy master list* tersebut ke Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan tempat pemasukan barang untuk dilakukan pengurangan jumlah pembebasan;
 - 3) Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan *hard copy* PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen;
 - j. Dalam hal Importir Jalur Prioritas mendapat fasilitas Impor Sementara atau Re-impor:
 - 1) Menerima respons dan mencetak SPJM yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
 - 2) Menyerahkan *hard copy* PIB dalam rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Penerima Dokumen untuk pelaksanaan pemeriksaan barang;
 - 3) Mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean untuk perbaikan persetujuan fasilitas Impor Sementara, dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan atau jenis barang berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - 4) Menerima persetujuan Impor Sementara atau Re-impor berupa SPPB yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.

2. Importir lainnya

Importir menyiapkan PIB dengan menggunakan program aplikasi PIB, dan selanjutnya:

- a. melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan;
- b. menyerahkan jaminan atas PIB yang mendapat fasilitas Impor Sementara atau penangguhan atau Surat Tanda Terima Jaminan (STTJ) apabila mendapat fasilitas BINTEK kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dan mendapatkan bukti penerimaan jaminan/STTJ;
- c. mengirimkan data PIB ke Kantor Pabean, setelah diisi secara lengkap dan benar dengan mencantumkan :
 - 1) nomor surat persetujuan/ijin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi;
 - 2) nomor dan tanggal bukti pembayaran dan atau bukti penerimaan jaminan/STTJ;

- d. menerima respons berupa penolakan data PIB;
- e. mengirim kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki;
- f. menerima respons permintaan bukti jaminan, dan menyerahkan bukti jaminan atau STTJ kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan, dalam hal jaminan tidak dipertaruhkan di Kantor Pabean tempat pembongkaran barang;
- g. menerima respons permintaan ijin-ijin dari instansi teknis, dan menyerahkan bukti tersebut kepada Pejabat di *Analyzing Point* paling lama dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak tanggal permintaan;
- h. dalam hal importir mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk:
 - 1) Menyerahkan *copy master list* untuk ditandaskan oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dengan menunjukkan asli *master list* pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - 2) Menerima *copy master list* yang telah ditandaskan oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dan selanjutnya setiap importasi membawa *copy master list* tersebut kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan tempat pemasukan barang untuk dilakukan pengurangan jumlah pembebasan;
 - 3) Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan *hard copy* PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen;
- i. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Hijau:
 - 1) Menerima respons dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang;
 - 2) Menyerahkan *hard copy* PIB rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Penerima Dokumen paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan SPPB beserta SSPCP;
- j. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah:
 - 1) Menerima respons dan mencetak Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM);
 - 2) Menyerahkan *hard copy* PIB rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Penerima Dokumen untuk pelaksanaan pemeriksaan barang beserta SSPCP dan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean;
 - 3) Menerima respons SPPB untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang;
- k. Menerima respons dan mencetak Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda, selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Penetapan, dan menyerahkan SSPCP kepada:
 - 1) Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal SPPB belum diterbitkan;
 - 2) Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian dalam hal SPPB telah diterbitkan.
- l. Dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda, mengajukan keberatan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pabean dengan mempertaruhkan jaminan kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan sebesar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan

PDRI dan atau denda dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Penetapan, dan menyerahkan bukti penerimaan keberatan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal SPPB belum diterbitkan.

- m. Menerima respons dan mencetak Nota Pemberitahuan, dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi dari instansi teknis.
- n. Menerima respons dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean, dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean kepada Pejabat Penerima Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi dikirimkan.

B. Sistem Aplikasi Pelayanan Impor di Kantor Pabean:

1. Meneliti data PIB yang dikirim oleh importir;
2. 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 penerbitan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda;
 - 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) sejak 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) sejak 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;
3. Terhadap importasi yang pertama kali, mengirimkan respons kepada importir yang belum teregistrasi agar segera melakukan registrasi;
4. Meneliti dan mencocokkan *credit advice* dengan data PIB, dan apabila *credit advice* belum dikirimkan oleh Bank Devisa Persepsi, maka data PIB akan dimasukkan dalam Status Tunggu paling lama 1 (satu) hari untuk menunggu *credit advice* dikirimkan oleh Bank Devisa Persepsi;
5. Meneruskan data PIB kepada Pejabat di *Analyzing Point* untuk penelitian lebih lanjut, dalam hal barang impor termasuk dalam kategori barang larangan atau pembatasan;
6. Meneliti pengisian nomor pos BC 1.1, dan apabila tidak diisi, melakukan penelitian persyaratan *Prenotification*;
7. Mengirim respons permintaan bukti jaminan/STTJ atau Dokumen Pelengkap Pabean/*master list* kepada importir, untuk diserahkan kepada Pejabat yang

- mengelola fasilitas/jaminan;
8. Memberi nomor pendaftaran PIB dan mengirimkan respon nomor pendaftaran PIB kepada importir;
 9. Mengirim respons dan mencetak SPPB terhadap PIB Jalur Prioritas;
 10. Menetapkan jalur pengeluaran barang:
 - a. mengirim respons dan mencetak SPPB, dalam hal importasi ditetapkan Jalur Hijau;
 - b. mengirimkan respons SPJM, mencetak Instruksi Pemeriksaan dan SPJM dalam hal importasi ditetapkan Jalur Merah dan:
 - 1) menentukan tingkat pemeriksaan fisik barang 10% (sepuluh persen), 30% (tiga puluh persen) atau 100% (seratus persen);
 - 2) mengirimkan permintaan informasi tentang Nilai Pabean bersama dengan SPJM terhadap importasi yang tingkat pemeriksaannya 30% (tiga puluh persen) dan 100% (seratus persen);
 11. 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;
 12. Mengirimkan respons dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean;
 13. Mengirimkan respons dan mencetak Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda;
 14. Mengirimkan respons dan mencetak Nota Pemberitahuan, dalam hal importasi merupakan barang yang memerlukan perijinan/rekomendasi dari instansi teknis;
 15. Mengirimkan respons dan mencetak SPPB untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses.

C. Pejabat Penerima Dokumen:

1. Jalur Prioritas

- a. menandatangani dan mengirimkan SPPB kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
- b. menerima *hard copy* PIB dalam rangkap 3 (tiga) serta 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean dari importir dan mencocokkan kebenaran dokumen-dokumen tersebut dan memberikan tanda terima kepada importir;
- c. memeriksa kebenaran *hard copy* PIB dengan cara membandingkan data PIB serta Dokumen Pelengkap Pabean dengan data PIB dalam komputer, yang meliputi:
 - 1) nomor aju PIB;

- 2) identitas importir;
- 3) jumlah pungutan Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
- 4) kebenaran ijin dari instansi teknis apabila importasi tersebut memerlukan ijin dari instansi teknis, dan apabila perijinan tersebut tidak sesuai dengan yang seharusnya, PIB dikembalikan dan membuat:
 - a) Nota Pemberitahuan kepada importir yang bersangkutan untuk mengganti dengan yang seharusnya;
 - b) laporan kepada Kepala Kantor Pabean bahwa importir dalam waktu yang ditetapkan, tidak melaksanakan kewajibannya untuk menyerahkan persyaratan importasi yang diwajibkan.
- d. merekam dan mendistribusikan *hard copy* PIB untuk BI dan BPS kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
- e. menyimpan 1 (satu) lembar PIB beserta Dokumen Pelengkap Pabean untuk digabungkan dengan SSPCP dan PIB yang telah ditandatangani oleh Bank;
- f. dalam hal importasi mendapat fasilitas impor sementara atau re-impor:
 - 1) menandatangani *photo copy invoice* dan *packing list*;
 - 2) Mendistribusikan Instruksi Pemeriksaan beserta *photo copy invoice* dan atau *packing list* yang telah ditandatangani kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
 - 3) mendistribusikan SPJM kepada petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - 4) mendistribusikan berkas PIB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - 5) menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Pemeriksa Barang dan meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - 6) menerima kembali berkas PIB beserta persetujuan impor sementara atau re-impor berupa SPPB yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - 7) menyerahkan SPPB yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen kepada importir;
- g. menerima dan merekam SSPCP dari importir;
- h. membuat laporan kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian tentang PIB Jalur Prioritas dengan memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala yang belum dilunasi pada saat jatuh tempo;
- i. menerima SSPCP pelunasan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda dari importir dan meneruskannya ke Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
- j. mengirimkan *hard copy* PIB dan bukti bayar serta Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk diteruskan ke Kantor Wilayah u.p unit yang melakukan Audit.

2. Jalur lainnya

- a. Menerima *hard copy* PIB dalam rangkap 3 (tiga), 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean serta SSPCP dari importir dan mencocokkan kebenaran dokumen-dokumen tersebut;
- b. Merekam data PIB dalam komputer dan memberikan tanda terima kepada importir apabila berkas PIB lengkap;
- c. Mendistribusikan *hard copy* PIB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;

- d. Mengirimkan SPPB kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
- e. Dalam hal diterbitkan SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*”:
 - 1) mengirimkan SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*”, BCF 2.3.C, dan *invoice/packing list* yang telah ditandasahkan kepada Pejabat analis *Hi-Co Scan*;
 - 2) menerima LHP dan atau BCF 2.3 D, hasil cetak *scanning Hi-Co* peti kemas dari Pejabat Pemeriksa Barang atau dari Pejabat Analis *Hi-Co Scan*, untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
- f. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah:
 - 1) menandasahkan dan mendistribusikan *photo copy invoice* dan atau *packing list* serta Instruksi Pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
 - 2) menerima LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang dan meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
- g. Menerima bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean dari importir dan mendistribusikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.

D. Pejabat di *Analyzing Point*

1. Meneliti data PIB tentang persyaratan impor dalam hari kerja yang sama dengan pengajuan PIB, dan apabila termasuk barang larangan atau pembatasan, mengirim respon kepada importir, agar menyerahkan *hard copy* ijin larangan atau pembatasan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja;
2. Merekam data ijin / rekomendasi dari instansi teknis.

E. Pejabat Analis *Hi-Co Scan* :

1. Menerima SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*”, BCF 2.3 C, dan *invoice/ packing list* yang telah ditandasahkan dari Pejabat Penerima 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 Penerima Dokumen untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa 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 Penerima Dokumen untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
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.

F. Pejabat Pemeriksa Barang :

1. Menerima Instruksi Pemeriksaan dari Pejabat Penerima Dokumen, berikut :
 - a. *Invoice* dan *packing list*; atau
 - b. BCF 2.3 D, hasil cetak *Hi-Co Scan*, *Invoice* dan *packing list* apabila pemeriksaan dilakukan berdasarkan putusan Pejabat Analis *Hi-Co Scan*;
2. Menerima persetujuan pemeriksaan barang di lokasi importir apabila pemeriksaan dilakukan di lokasi importir;
3. Melakukan pemeriksaan fisik barang serta menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP pada formulir Instruksi Pemeriksaan;
4. Merekam hasil pemeriksaan fisik barang ke dalam komputer;
5. Menyerahkan LHP kepada Pejabat Penerima Dokumen untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
6. Menerima kembali LHP yang kurang lengkap dari Pejabat Penerima Dokumen untuk dilengkapi;
7. Mengirimkan salinan LHP kepada Pejabat Analis *Hi-Co Scan* apabila pemeriksaan dilakukan berdasarkan putusan Pejabat Analis *Hi-Co Scan*.

G. Pejabat Pemeriksa Dokumen:

1. Menerima berkas PIB dari Pejabat Penerima Dokumen dan meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan *invoice*, *packing list* dan Dokumen Pelengkap Pabean lainnya;
2. Menandatangani SPJM dan atau Instruksi Pemeriksaan, baik yang ditetapkan Jalur Merah maupun Jalur Hijau yang oleh Pejabat Analis *Hi-Co Scan* ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik;
3. Menerima keputusan hasil analisis *Hi-Co Scan* (BCF 2.3 D) dan hasil cetak *Hi-Co Scan* dari Pejabat Analis *Hi-Co Scan*, serta SPPB dalam hal perlu dilakukan pemeriksaan fisik;
4. Menerima LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang melalui Pejabat Penerima Dokumen;
5. Mengembalikan LHP yang kurang jelas kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki;
6. Mengirimkan contoh barang ke laboratorium Direktorat Jenderal guna identifikasi barang apabila diperlukan;
7. Meneliti kebenaran klasifikasi, pembebanan, dan Nilai Pabean serta pelunasan Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
8. Dalam hal PIB mendapat Jalur Hijau dapat menerbitkan permintaan informasi tentang Nilai Pabean apabila meragukan kebenaran Nilai Pabean yang diberitahukan.
9. Meneliti bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean yang diterima dari importir melalui Pejabat Penerima Dokumen;
10. Dalam hal PIB mendapat Jalur Merah yang jumlah dan jenis barangnya sesuai:
 - a. terhadap PIB yang diberitahukan oleh importir berisiko tinggi, menerbitkan SPPB setelah proses penetapan Nilai Pabean yang harus dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal penerimaan LHP, selesai;
 - b. menerbitkan SPPB tanpa menunggu selesainya proses penetapan Nilai Pabean terhadap PIB yang diberitahukan oleh importir berisiko rendah atau berisiko sedang.

11. Dalam hal PIB mendapat Jalur Hijau, apabila diperlukan, memberikan catatan pada PIB yang bersangkutan disertai rekomendasi kepada Pejabat yang melaksanakan audit untuk melakukan audit;
12. Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan :
 - a. lembar pertama untuk Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
 - b. lembar kedua disematkan pada berkas PIB;
13. 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 100% (seratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
14. 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.
15. Mengirimkan berkas PIB kepada:
 - a. Pejabat yang mendistribusikan dokumen apabila terhadap PIB tersebut tidak diterbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda;
 - b. Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian apabila terhadap PIB tersebut diterbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda;
16. Menerima dan merekam SSPCP kekurangan pembayaran Bea Masuk dan pungutan lainnya untuk PIB Jalur Merah yang belum diterbitkan SPPB;
17. 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 untuk diproses lebih lanjut;
 - c. menerima kembali berkas PIB dari Pejabat yang melakukan pengawasan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Nota Pemberitahuan, untuk diproses lebih lanjut apabila persyaratan telah dipenuhi;
18. Menerbitkan SPPB;
19. 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.

H. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang :

1. Menerima SPPB dari Pejabat Penerima Dokumen dan SPPB yang dicetak oleh importir;
2. Menerima SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” dari Pejabat Analisis *Hi-Co Scan*;
3. Menerima SPJM dari Pejabat penerima dokumen dan SPJM yang dicetak oleh importir dalam hal PIB Jalur Prioritas yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran barang untuk pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
4. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB/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;
5. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB/SPJM Importir Jalur Prioritas,
6. Mengembalikan SPPB kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;
7. Melakukan penegahan pengeluaran barang impor dalam hal diterbitkan surat perintah penegahan atau surat perintah pemeriksaan mendadak dan memberi catatan tentang penegahan tersebut pada SPPB bersangkutan, dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Pejabat yang melakukan pengawasan.
8. Merekam nomor PIB, data pengemas dan nomor polisi alat angkut darat ke dalam komputer;
9. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk ditatausahakan lebih lanjut dan digunakan sebagai dasar untuk menutup pos BC 1.1;
10. Mengirimkan SPJM Importir Jalur Prioritas kepada Pejabat Penerima Dokumen untuk dilampirkan pada berkas PIB.

I. 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.

J. Pejabat yang Melakukan Pengawasan:

1. Menerima berkas PIB dan Nota Pemberitahuan tentang adanya barang larangan/pembatasan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
2. Mengirimkan kembali berkas PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 1 paling lama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Nota Pemberitahuan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen apabila persyaratan impor dipenuhi.

3. Memproses PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 1 sesuai ketentuan apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Nota Pemberitahuan persyaratan impor tidak dipenuhi.
4. Menerbitkan Surat Keputusan tentang barang dikuasai negara terhadap barang impor sebagaimana dimaksud dalam butir 3.
5. 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 100% (seratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
6. Memproses PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 5 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;
7. Menerbitkan NHI dan surat perintah penegahan;
8. Menerima dan menyimpan SPPB dari PIB Jalur Hijau yang terkena penegahan atau pemeriksaan mendadak dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
9. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap PIB yang terkena penegahan dan atau Pemeriksaan Mendadak yang perlu dilakukan pemeriksaan lanjutan;
10. Mengirimkan berkas PIB sesuai butir 9 ke Pejabat Pemeriksa Dokumen apabila berdasarkan penelitian tidak terdapat cukup bukti untuk dilakukan penyidikan;
11. Melakukan pemeriksaan atas barang impor yang karena sifatnya tidak dapat dilakukan pemeriksaan dengan *Hi-Co Scan*.

K. Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen:

1. Menerima berkas PIB yang telah diterbitkan SPPB-nya dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
2. Menerima SPPB dari Pejabat yang mengelola manifest;
3. Meneliti kelengkapan berkas PIB dan menyematkan SPPB pada PIB yang bersangkutan;
4. Menyerahkan berkas PIB yang mendapat fasilitas impor sementara atau penanguhan 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;
5. Menerima berkas PIB fasilitas yang telah selesai dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
6. Mengirimkan berkas PIB Jalur Prioritas ke Kantor Wilayah up. unit yang melakukan audit;
7. Menatausahakan PIB sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal tentang Penatausahaan Dokumen, Barang, dan Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor.

L. Pejabat yang Mengelola Fasilitas/Jaminan:

1. Menerima *Copy master list* dari importir yang mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk untuk ditandahsahkan berdasarkan *master list* asli;
2. Melakukan pengurangan jumlah pembebasan yang dilakukan sebelum *hard copy* PIB diserahkan kepada Pejabat Penerima Dokumen;
3. Menerima dan membukukan jaminan;
4. Menerima STTJ apabila importasi mendapat fasilitas BINTEK;
5. Menerima dan merekam nilai jaminan yang dipertaruhkan di Kantor Pabean tersebut;
6. Memberikan bukti penerimaan jaminan/STTJ;
7. Menerima berkas PIB fasilitas dari Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
8. Melakukan pemantauan penyelesaian PIB fasilitas;
9. Menerima bukti penyelesaian PIB fasilitas;
10. Mencairkan jaminan yang telah jatuh tempo dan menyetorkannya berdasarkan masing-masing PIB ke Bank Devisa Persepsi;
11. Mengirimkan PIB fasilitas yang telah diselesaikan kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen.

M. Pejabat yang Mengelola Penagihan/Pengembalian:

1. Melakukan pemantauan atas penyelesaian tagihan yang telah jatuh tempo;
2. Menerbitkan Surat Tagihan terhadap hutang yang belum dilunasi berdasarkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda yang telah jatuh tempo;
3. Menerima SSPCP atas pelunasan kekurangan pembayaran Bea Masuk dan pungutan lainnya dan memasukkan data pelunasan tersebut ke dalam komputer;
4. Menerima PIB dari Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda;
5. Menerima laporan dari Pejabat Penerima Dokumen tentang PIB Jalur Prioritas dengan memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala yang belum dilunasi pada saat jatuh tempo;
6. Menerbitkan Surat Tagihan dan menghitung besarnya sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan hutang berdasarkan fasilitas Pembayaran Berkala;
7. Menerima dan menyelesaikan permohonan pengembalian yang diajukan oleh importir.

N. 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 dan melakukan penunjukan :

- 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,

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

TATAKERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR DENGAN PIB SECARA ELEKTRONIK MELALUI MEDIA DISKET

A. Importir

1. Importir Jalur Prioritas:

Menyiapkan PIB dengan menggunakan program aplikasi PIB modul importir miliknya sendiri, mencetak PIB dan melakukan transfer data PIB ke disket, dan selanjutnya:

- a. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi, apabila tidak memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala;
- b. Menyerahkan jaminan kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan di Kantor Pabean, apabila mendapat fasilitas Impor Sementara atau fasilitas Pembayaran Berkala atau STTJ apabila mendapat fasilitas BINTEK dan menerima bukti penerimaan jaminan/STTJ;
- c. Dalam hal Importir Jalur Prioritas mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk:
 - 1) Menyerahkan *copy master list* untuk ditandatangani oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dengan menunjukkan asli *master list* pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - 2) Menerima *copy master list* yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dan selanjutnya setiap importasi membawa *copy master list* tersebut ke Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan tempat pemasukan barang untuk dilakukan pengurangan;
 - 3) Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan *hard copy* PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen;
- d. Menyerahkan *hard copy* PIB dalam rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean, dan bukti pembayaran (SSPCP)/bukti penerimaan jaminan/STTJ, surat persetujuan/ijin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi, beserta disket yang berisi data PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang;
- e. Menerima penolakan dalam hal data PIB yang diserahkan kurang atau tidak lengkap;
- f. Menyerahkan kembali PIB setelah dilengkapi/diperbaiki;
- g. Menerima SPPB lembar kedua dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
- h. Dalam hal Importir Jalur Prioritas memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala :

- 1) Mengisi kolom jenis pembayaran pada PIB dengan “**Pembayaran Berkala**”;
 - 2) Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi dengan mencantumkan nomor aju dan nomor PIB pada SSPCP;
 - 3) Menyerahkan SSPCP dan 1 (satu) lembar *hard copy* PIB yang telah ditandatangani oleh Bank Devisa Persepsi ke Kantor Pabean yang bersangkutan paling lama pada setiap akhir bulan setelah bulan pendaftaran PIB;
 - 4) Dalam hal SKB, polis asuransi dalam negeri dan atau Form D belum dapat diserahkan pada saat pengajuan PIB, importir membuat pernyataan kepada Kepala Kantor Pabean yang diserahkan kepada Pejabat Penerima Dokumen bahwa dokumen-dokumen tersebut akan diserahkan paling lama pada saat penyerahan SSPCP;
- i. Dalam hal Importir Jalur Prioritas mendapat fasilitas Impor Sementara atau Re-impor:
- 1) Menerima SPJM yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
 - 2) Mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean untuk perbaikan persetujuan fasilitas Impor Sementara, dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan atau jenis barang berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - 3) Menerima persetujuan Impor Sementara atau Re-impor berupa SPPB yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.

2. Importir lainnya

Importir menyiapkan PIB dengan menggunakan program aplikasi PIB, mencetak PIB dan melakukan transfer data PIB ke disket, dan selanjutnya:

- a. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi;
- b. Menyerahkan jaminan atas PIB yang mendapat fasilitas Impor Sementara atau penangguhan atau Surat Tanda Terima Jaminan (STTJ) apabila mendapat fasilitas BINTEK kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dan mendapatkan bukti penerimaan jaminan/STTJ;
- c. Dalam hal importir mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk:
 - 1) Menyerahkan *copy master list* untuk ditandatangani oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dengan menunjukkan asli *master list* pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - 2) Menerima *copy master list* yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dan selanjutnya setiap importasi membawa *copy master list* tersebut ke Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan tempat pemasukan barang untuk dilakukan pengurangan;
 - 3) Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan *hard copy* PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen;
- d. Menyerahkan PIB rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean, surat persetujuan/ijin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi, dan SSPCP/bukti penerimaan jaminan/STTJ beserta disket yang berisi

- data PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang;
- e. Menerima penolakan dalam hal PIB dan atau Dokumen Pelengkap Pabean yang diserahkan kurang atau tidak lengkap;
 - f. Menyerahkan kembali PIB dan atau Dokumen Pelengkap Pabean setelah dilengkapi/diperbaiki;
 - g. Menerima SPPB lembar kedua untuk pengeluaran barang, dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Hijau;
 - h. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah:
 - 1) Menerima Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM);
 - 2) Menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah selesai pemeriksaan fisik;
 - 3) Menerima SPPB lembar kedua untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses;
 - i. Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda dan melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Penetapan, dan menyerahkan SSPCP kepada:
 - 1) Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal SPPB belum diterbitkan;
 - 2) Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian dalam hal SPPB telah diterbitkan;
 - j. Dalam hal tidak menerima keputusan penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau Sanksi Administrasi berupa denda, mengajukan keberatan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pabean dengan mempertaruhkan jaminan kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan sebesar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI dan atau denda dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Penetapan, dan menyerahkan bukti penerimaan keberatan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal SPPB belum diterbitkan;
 - k. Menerima Nota Pemberitahuan, dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi dari instansi teknis;
 - l. Menerima permintaan informasi tentang Nilai Pabean, dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean kepada Pejabat Penerima Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi dikirimkan.

B. Pejabat Penerima Dokumen

1. Jalur Prioritas

- a. Menerima *hard copy* PIB dalam rangkap 3 (tiga) dan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean, SSPCP apabila tidak memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, bukti penerimaan jaminan/STTJ dan surat persetujuan/ijin dalam hal importasi memerlukan ijin/rekomendasi dari instansi teknis serta disket yang berisi data PIB dari importir dan mencocokkan kebenaran dokumen-dokumen tersebut;
- b. Memeriksa kondisi data dalam disket;
- c. Memeriksa kebenaran *hard copy* PIB dengan cara membandingkan data PIB serta Dokumen Pelengkap Pabean dengan data PIB dalam disket,

yang meliputi :

- 1) identitas importir;
 - 2) jumlah pungutan Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
 - 3) kebenaran ijin dari instansi teknis apabila importasi tersebut memerlukan ijin dari instansi teknis, dan apabila perijinan tersebut tidak sesuai dengan yang seharusnya, meminta importir untuk menggantinya;
- d. Mengembalikan berkas PIB apabila tidak lengkap;
 - e. Memindahkan data dari disket ke komputer Kantor Pabean, mengembalikan disket dan memberikan bukti penerimaan kepada importir;
 - f. Mendistribusikan *hard copy* PIB untuk BI dan BPS kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
 - g. Menyimpan 1 (satu) lembar PIB beserta Dokumen Pelengkap Pabean untuk digabungkan dengan SSPCP dan PIB yang telah ditandatangani oleh Bank;
 - h. Dalam hal importasi mendapat fasilitas impor sementara atau re-impor:
 - 1) Menandatangani fotokopi *invoice* dan *packing list*;
 - 2) Mendistribusikan Instruksi Pemeriksaan beserta *photo copy invoice* dan *packing list* yang telah ditandatangani kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
 - 3) Mendistribusikan SPJM yang sekaligus merupakan ijin untuk pemeriksaan barang di lokasi importir kepada petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - 4) Mendistribusikan berkas PIB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - 5) Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan contoh barang (jika ada) dari Pejabat Pemeriksa Barang dan meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - 6) Menerima kembali berkas PIB beserta persetujuan impor sementara atau re-impor berupa SPPB yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - 7) Menyerahkan SPPB yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen kepada importir;
 - i. Menerima dan merekam SSPCP dari importir;
 - j. membuat laporan kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian tentang PIB Jalur Prioritas dengan memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala yang belum dilunasi pada saat jatuh tempo;
 - k. Menerima SSPCP pelunasan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan denda dari importir dan meneruskannya ke Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
 - l. Menerima SPJM Jalur Prioritas dari petugas yang mengawasi pengeluaran barang untuk disematkan dalam berkas PIB;
 - m. Menandatangani SPPB dan mengirimkan SPPB lembar pertama kepada petugas yang mengawasi pengeluaran barang serta menyerahkan SPPB lembar kedua kepada importir;
 - n. Mengirimkan *hard copy* PIB serta Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk diteruskan ke Kantor Wilayah u.p unit yang melakukan Audit.

2. Jalur lainnya

- a. Menerima *hard copy* PIB dalam rangkap 3 (tiga) dan 1 (satu) set asli

- Dokumen Pelengkap Pabean, SSPCP atau bukti penerimaan jaminan/STTJ serta disket yang berisi data PIB dari importir dan mencocokkan kebenaran dokumen-dokumen tersebut;
- b. Memeriksa kondisi data dalam disket;
 - c. Memeriksa kebenaran *hard copy* PIB dengan cara membandingkan data PIB serta Dokumen Pelengkap Pabean dengan data PIB dalam disket, yang meliputi :
 - 1) identitas importir;
 - 2) jumlah pungutan Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
 - 3) kebenaran ijin dari instansi teknis apabila importasi tersebut memerlukan ijin dari instansi teknis, dan apabila perijinan tersebut tidak sesuai dengan yang seharusnya, meminta importir untuk menggantinya;
 - d. Mengembalikan berkas PIB apabila tidak lengkap;
 - e. Memindahkan data dari disket ke komputer Kantor Pabean, mengembalikan disket dan memberikan bukti penerimaan kepada importir;
 - f. Mendistribusikan berkas PIB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - g. Mengirimkan SPPB lembar ke-1 kepada petugas yang mengawasi pengeluaran barang dan menyerahkan SPPB lembar ke-2 kepada importir;
 - h. Dalam hal diterbitkan SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” :
 - 1) Mengirimkan SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*”, BCF 2.3.C dan *invoice/packing list* yang telah ditandasahkan kepada Pejabat analis *Hi-Co Scan*;
 - 2) Menerima LHP dan atau BCF 2.3 D, hasil cetak *scanning Hi-Co* peti kemas dari Pejabat Pemeriksa Barang atau dari Pejabat analis *Hi-Co Scan*, untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - i. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah:
 - 1) Menandasahkan dan mendistribusikan *photo copy invoice* dan atau *packing list* serta Instruksi Pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
 - 2) Menerima LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang dan meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - j. Menerima bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean dari importir dan mendistribusikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.

C. Sistem Aplikasi Pelayanan Impor di Kantor Pabean

1. Meneliti data PIB yang diserahkan oleh importir;
2. Mencetak penolakan 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 dan PDRI dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda;
 - 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. Untuk Importir Jalur Prioritas, belum menyerahkan SSPCP atas PIB dengan fasilitas Pembayaran Berkala sampai dengan saat jatuh tempo;
 - g. PPJK mencantumkan Nomor Pokok PPJK (NPP) yang tidak benar dan atau masa berlaku NPP sudah habis;
 - h. Importir/PPJK termasuk dalam *black list* yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pabean;
3. Mencetak pemberitahuan kepada importir yang belum teregistrasi agar segera melakukan registrasi;
 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. Meneliti pengisian nomor pos BC 1.1, dan apabila tidak diisi, dilakukan penelitian persyaratan *Prenotification*;
 6. Memberi nomor pendaftaran PIB;
 7. Mencetak SPPB untuk PIB Jalur Prioritas;
 8. Menetapkan jalur pengeluaran barang:
 - a. Mencetak SPPB, dalam hal importasi ditetapkan Jalur Hijau;
 - b. Mencetak SPJM dan Instruksi Pemeriksaan dalam hal importasi ditetapkan Jalur Merah dan:
 - 1) Menentukan tingkat pemeriksaan fisik barang 10% (sepuluh persen), 30% (tiga puluh persen) atau 100% (seratus persen);
 - 2) mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean bersama dengan SPJM terhadap importasi yang tingkat pemeriksaannya 30% (tiga puluh persen) dan 100% (seratus persen);
 9. Untuk kantor yang mengoperasikan *Hi-Co Scan*:
 - a. melakukan pemilihan acak terhadap PIB Jalur Hijau untuk pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan*;
 - b. Mencetak 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;
 10. Mencetak informasi tentang Nilai Pabean;
 11. Mencetak Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan denda dan Surat Tagihan terhadap hutang yang belum dilunasi berdasarkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda yang telah jatuh tempo;
 12. Mencetak Nota Pemberitahuan, dalam hal importasi merupakan barang yang memerlukan perijinan/rekomendasi dari instansi teknis;
 13. Mencetak SPPB untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses.

D. Pejabat di *Analyzing Point*

1. Meneliti data PIB tentang persyaratan impor dalam hari kerja yang sama dengan pengajuan PIB, dan apabila termasuk barang larangan atau pembatasan, mencetak pemberitahuan kepada importir untuk menyerahkan *hard copy* ijin larangan atau pembatasan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja;

2. Merekam data ijin / rekomendasi dari instansi teknis.

E. 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 Penerima 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 Penerima Dokumen untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa 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 Penerima Dokumen untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
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* yang karena sifat barangnya tidak dapat dilakukan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan* (Peka cahaya atau mengandung zat radio aktif), pemeriksaan fisik dilakukan di lokasi importir oleh Pejabat yang melakukan pengawasan.

F. Pejabat Pemeriksa Barang

1. Menerima Instruksi Pemeriksaan dari Pejabat Penerima Dokumen, berikut:
 - a. *invoice* dan *packing list*; atau
 - b. BCF 2.3D, hasil cetak *Hi-Co Scan*, *invoice* dan *packing list* apabila pemeriksaan berdasarkan putusan Pejabat Analis *Hi-Co Scan*;
2. Menerima persetujuan pemeriksaan barang di lokasi importir apabila pemeriksaan dilakukan di lokasi importir;
3. Melakukan pemeriksaan fisik barang serta menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP pada formulir Instruksi Pemeriksaan;
4. Merekam hasil pemeriksaan fisik barang ke dalam komputer;
5. Menyerahkan LHP kepada Pejabat Penerima Dokumen untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
6. Menerima kembali LHP yang kurang lengkap dari Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk dilengkapi;
7. Mengirimkan salinan LHP kepada Pejabat Analis *Hi-Co Scan* apabila pemeriksaan dilakukan berdasarkan putusan Pejabat Analis *Hi-Co Scan*.

G. Pejabat Pemeriksa Dokumen

1. Menerima berkas PIB dari Pejabat Penerima Dokumen dan meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan *invoice*,

- packing list* dan Dokumen pelengkap Pabean lainnya;
2. Menandatangani SPJM dan atau Instruksi Pemeriksaan, baik yang ditetapkan Jalur Merah maupun Jalur Hijau yang oleh Pejabat analis *Hi-Co Scan* ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik;
 3. Menerima keputusan hasil analisis *Hi-Co Scan* (BCF 2.3 D) serta hasil cetak *Hi-Co Scan* dari Pejabat Analis *Hi-Co Scan* serta SPPB dalam hal perlu dilakukan pemeriksaan fisik;
 4. Menerima LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang melalui Pejabat Penerima Dokumen;
 5. Mengembalikan LHP yang kurang jelas kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki;
 6. Mengirimkan contoh barang ke laboratorium Direktorat Jenderal guna identifikasi barang apabila diperlukan;
 7. Meneliti kebenaran klasifikasi, pembebanan, dan Nilai Pabean serta pelunasan Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
 8. Dalam hal PIB mendapat Jalur Hijau dapat menerbitkan permintaan informasi tentang Nilai Pabean apabila meragukan kebenaran Nilai Pabean yang diberitahukan;
 9. Meneliti bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean yang diterima dari importir melalui Pejabat Penerima Dokumen;
 10. Dalam hal PIB mendapat Jalur Merah yang jumlah dan jenis barangnya sesuai:
 - a. terhadap PIB yang diberitahukan oleh importir berisiko tinggi, menerbitkan SPPB setelah proses penetapan Nilai Pabean, yang harus dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal penerimaan LHP, selesai;
 - b. menerbitkan SPPB tanpa menunggu proses penetapan Nilai Pabean terhadap PIB yang diberitahukan oleh importir berisiko sedang atau rendah;
 11. Dalam hal PIB mendapat Jalur Hijau, apabila diperlukan, memberikan catatan pada PIB yang bersangkutan disertai rekomendasi kepada Pejabat yang melaksanakan audit untuk melakukan audit;
 12. Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
 - a. lembar pertama untuk Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
 - b. lembar kedua disematkan pada berkas PIB;
 13. 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 100% (seratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
 14. 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.
 15. Mengirimkan berkas PIB kepada:
 - a. Pejabat yang mendistribusikan dokumen apabila terhadap PIB tersebut tidak diterbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea masuk,

- Cukai, PDRI dan denda;
- b. Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian apabila terhadap PIB tersebut diterbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda;
16. Menerima dan merekam SSPCP kekurangan pembayaran Bea Masuk dan pungutan lainnya untuk PIB Jalur Merah yang diterbitkan SPPB;
 17. 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 untuk diproses lebih lanjut;
 - c. menerima kembali berkas PIB dari Pejabat yang melakukan pengawasan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Nota Pemberitahuan, untuk diproses lebih lanjut setelah persyaratan dipenuhi;
 18. Menerbitkan SPPB;
 19. 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.

H. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang

1. Menerima SPPB lembar ke-1 dari Pejabat Penerima Dokumen dan SPPB lembar ke-2 dari importir;
2. Menerima SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” dari Pejabat Analisis *Hi-Co Scan*;
3. Menerima SPJM dari Pejabat Penerima Dokumen dalam hal PIB Jalur Prioritas yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran barang untuk pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
4. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB/SPJM Importir Jalur Prioritas 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/SPJM Importir Jalur Prioritas dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - c. memberikan catatan pada SPPB/SPJM Importir Jalur Prioritas dalam hal jumlah kemasan/peti kemas/barang curah kedapatan kurang (eksep), dan penanganan selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan tatakerja penyelesaian barang impor yang kedapatan eksep;
5. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB/SPJM Importir Jalur Prioritas;
6. Mengembalikan SPPB kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;

7. Melakukan penegahan pengeluaran barang impor dalam hal diterbitkan surat perintah penegahan atau surat perintah pemeriksaan mendadak dan memberi catatan tentang penegahan tersebut pada SPPB yang bersangkutan, selanjutnya menyerahkan SPPB tersebut kepada Pejabat yang melakukan pengawasan;
8. Merekam nomor PIB, data pengemas dan nomor polisi alat angkut darat ke dalam komputer atau buku catatan pengeluaran barang;
9. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk ditatausahakan lebih lanjut dan digunakan sebagai dasar untuk menutup pos BC 1.1.
10. Mengirimkan SPJM Importir Jalur Prioritas kepada Pejabat Penerima Dokumen untuk dilampirkan pada berkas PIB.

I. 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.

J. Pejabat yang Melakukan Pengawasan

1. Menerima berkas PIB dan Nota Pemberitahuan tentang adanya barang larangan/pembatasan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
2. Mengirimkan kembali berkas PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 1 paling lama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Nota Pemberitahuan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen apabila persyaratan impor dipenuhi.
3. Memproses PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 1 sesuai ketentuan apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Nota Pemberitahuan persyaratan impor tidak dipenuhi;
4. Menerbitkan Surat Keputusan tentang barang dikuasai negara terhadap barang impor sebagaimana dimaksud dalam butir 3;
5. 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 100% (seratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
6. Memproses PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 5 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;
7. Menerbitkan NHI dan surat perintah penegahan;
8. Menerima dan menyimpan SPPB dari PIB Jalur Hijau yang terkena penegahan atau pemeriksaan mendadak dari petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
9. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap PIB yang terkena penegahan dan atau

- pemeriksaan mendadak yang perlu dilakukan pemeriksaan lanjutan;
10. Mengirimkan berkas PIB sesuai butir 9 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen apabila berdasarkan penelitian tidak cukup bukti untuk dilakukan penyidikan;
 11. Melakukan pemeriksaan atas barang impor yang harus melalui *Hi-Co Scan* atau barang eksep yang tidak dapat dilakukan pemeriksaan dengan *Hi-Co Scan*.

K. Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen

1. Menerima berkas PIB yang telah diterbitkan SPPB-nya dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
2. Menerima SPPB dari Pejabat yang mengelola manifest;
3. Meneliti kelengkapan berkas PIB dan menyematkan SPPB pada PIB yang bersangkutan;
4. 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;
5. Menerima berkas PIB fasilitas yang telah selesai dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
6. Mengirimkan berkas PIB Jalur Prioritas ke Kantor Wilayah up. Unit yang melakukan Audit;
7. Menatausahakan PIB sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal tentang Penatausahaan Dokumen, Barang dan Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor.

L. Pejabat yang Mengelola Fasilitas/Jaminan

1. Menerima *copy master list* dari importir yang mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk untuk ditandaskan berdasarkan *master list* asli;
2. Melakukan pengurangan jumlah pembebasan yang dilakukan sebelum importir menyerahkan PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen;
3. Menerima dan membukukan jaminan;
4. menerima STTJ apabila importasi mendapat fasilitas BINTEK;
5. menerima dan merekam nilai jaminan yang dipertaruhkan di Kantor Pabean tersebut;
6. Memberikan bukti penerimaan jaminan/STTJ;
7. Menerima berkas PIB fasilitas dari Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
8. Melakukan pemantauan penyelesaian PIB fasilitas;
9. Menerima bukti penyelesaian PIB fasilitas;
10. Mencairkan jaminan yang telah jatuh tempo dan menyetorkannya berdasarkan masing-masing PIB ke Bank Devisa persepsi;
11. Mengirimkan PIB fasilitas yang telah diselesaikan kepada Pejabat yang mendistribusikan Dokumen.

M. Pejabat yang Mengelola Penagihan/Pengembalian

1. Melakukan pemantauan atas penyelesaian tagihan yang telah jatuh tempo;
2. Menbitkan Surat Tagihan berdasarkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa

- denda yang telah jatuh tempo;
3. Menerima SSPCP atas pelunasan kekurangan pembayaran Bea masuk dan pungutan lainnya dan memasukkan data pelunasan tersebut kedalam komputer;
 4. Menerima PIB dari Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda;
 5. Menerima laporan dari Pejabat Penerima Dokumen tentang PIB Jalur Prioritas dengan memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala yang belum dilunasi pada saat jatuh tempo;
 6. Menerbitkan Surat Tagihan dan menghitung besarnya sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan hutang berdasarkan fasilitas Pembayaran Berkala;
 7. Menerima dan menyelesaikan permohonan pengembalian yang diajukan oleh importir.

N. 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.
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 dan melakukan penunjukan:
 - 1) Pejabat yang menetapkan jalur pengeluaran barang;
 - 2) Pejabat yang melakukan Pemeriksaan Dokumen;
 - 3) 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 disket.
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.

DIREKTUR JENDERAL,

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

TATAKERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR DENGAN PIB SECARA MANUAL

A. Importir :

1. Importir Jalur Prioritas

Mengisi PIB, menghitung sendiri Bea Masuk, Cukai dan PDRI, dan selanjutnya :

- a. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi apabila tidak memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala;
- b. Menyerahkan jaminan kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan di Kantor Pabean, apabila mendapat fasilitas Impor Sementara atau fasilitas Pembayaran Berkala atau STTJ apabila mendapat fasilitas BINTEK dan menerima bukti penerimaan jaminan/STTJ;
- c. Dalam hal Importir Jalur Prioritas mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk :
 - 1) Menyerahkan *copy master list* untuk ditandaskan oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dengan menunjukkan asli *master list* pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - 2) Menerima *copy master list* yang telah ditandaskan oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dan selanjutnya setiap importasi membawa *copy master list* tersebut ke Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan tempat pemasukan barang untuk dilakukan pengurangan jumlah pembebasan;
 - 3) Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen;
- d. Menyerahkan PIB dalam rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP/bukti penerimaan jaminan/STTJ surat persetujuan/ijin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi, kepada Pejabat Penerima Dokumen di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang;
- e. Menerima penolakan dalam hal data PIB dan atau Dokumen Pelengkap Pabean yang diserahkan kurang atau tidak lengkap atau memiliki tunggakan hutang yang telah jatuh tempo;
- f. Menyerahkan kembali PIB dan Dokumen Pelengkap Pabean setelah dilengkapi/ diperbaiki atau menyerahkan SSPCP atas pelunasan tunggakan hutang;
- g. Menerima SPPB lembar ke-2 dan menyerahkannya kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
- h. Dalam hal Importir Jalur Prioritas memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala:

- 1) Mengisi kolom jenis pembayaran pada PIB dengan “Pembayaran Berkala”;
 - 2) Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi dengan mencantumkan nomor PIB pada SSPCP;
 - 3) Menyerahkan SSPCP dan satu lembar PIB yang telah ditandatangani oleh Bank Devisa Persepsi ke Kantor Pabean yang bersangkutan paling lama pada setiap akhir bulan setelah bulan pendaftaran PIB;
 - 4) Dalam hal Surat Keterangan Bebas (SKB) dari Direktorat Jenderal Pajak, polis asuransi dalam negeri dan atau Form D belum dapat diserahkan pada saat pengajuan PIB, importir membuat pernyataan kepada Kepala Kantor Pabean yang diserahkan kepada Pejabat Penerima Dokumen bahwa dokumen-dokumen tersebut akan diserahkan paling lama pada saat penyerahan SSPCP;
- i. Dalam hal Importir Jalur Prioritas mendapat fasilitas Impor Sementara atau Re-impor:
- 1) Menerima SPJM yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
 - 2) Mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean untuk perbaikan persetujuan fasilitas Impor Sementara, dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan atau jenis barang berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - 3) Menerima persetujuan Impor Sementara atau Re-impor berupa SPPB yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen dari Pejabat Penerima Dokumen.

2. Importir lainnya

Mengisi PIB, menghitung sendiri Bea Masuk, Cukai dan PDRI, dan selanjutnya:

- a. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi;
- b. Menyerahkan jaminan atas PIB yang mendapat fasilitas Impor Sementara atau penangguhan atau Surat Tanda Terima Jaminan (STTJ) apabila mendapat fasilitas BINTEK kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dan mendapatkan bukti penerimaan STTJ/jaminan;
- c. Dalam hal importir mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk:
 - 1) Menyerahkan *copy master list* untuk ditandatangani oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dengan menunjukkan asli *master list* pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - 2) Menerima *copy master list* yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dan selanjutnya setiap importasi membawa *copy master list* tersebut ke Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan tempat pemasukan barang untuk dilakukan pengurangan;
 - 3) Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen;
- d. Menyerahkan PIB rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean, surat persetujuan/ijin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi, dan SSPCP/bukti penerimaan jaminan/STTJ kepada Pejabat Penerima

- Dokumen di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang;
- e. Menerima penolakan dalam hal data PIB dan atau Dokumen Pelengkap Pabean yang diserahkan kurang atau tidak lengkap atau mempunyai tunggakan hutang yang telah jatuh tempo;
 - f. Menyerahkan kembali PIB dan atau Dokumen Pelengkap Pabean setelah dilengkapi/diperbaiki atau SSPCP pelunasan tunggakan hutang;
 - g. Menerima SPPB lembar kedua untuk pengeluaran barang, dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Hijau;
 - h. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah :
 - 1) Menerima Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM);
 - 2) menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah selesai pemeriksaan fisik atas importasi yang pemeriksaan fisiknya 30% (tiga puluh persen) atau 100% (seratus persen);
 - 3) Menerima SPPB lembar kedua untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses;
 - i. Menerima Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau Sanksi Administrasi berupa denda dan melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Penetapan dan menyerahkan SSPCP kepada :
 - 1) Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal SPPB belum diterbitkan;
 - 2) Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian dalam hal SPPB telah diterbitkan;
 - j. Dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau Sanksi Administrasi berupa denda, mengajukan keberatan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pabean dengan mempertaruhkan jaminan kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/Jaminan sebesar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI dan atau denda dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Penetapan, dan menyerahkan bukti penerimaan keberatan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal SPPB belum diterbitkan;
 - k. Menerima permintaan informasi tentang Nilai Pabean, dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean kepada Pejabat Penerima Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi dikirimkan.

B. Pejabat Penerima Dokumen:

1. Jalur Prioritas

- a. Menerima berkas PIB dalam rangkap 3 (tiga) dan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean, SSPCP atau bukti penerimaan jaminan/STTJ dan surat persetujuan/ijin dalam hal importasi memerlukan ijin/rekomendasi dari instansi teknis dari importir dan mencocokkan kebenaran dokumen-dokumen tersebut;
- b. Meneliti identitas importir dan apabila terdapat perbedaan antara yang dicantumkan di PIB dengan data Importir Jalur Prioritas menginformasikannya kepada Pejabat yang melakukan pengawasan untuk diteliti lebih lanjut;

- c. Meneliti importir yang bersangkutan apakah termasuk dalam daftar importir yang belum melunasi pembayaran berkala yang telah jatuh tempo;
- d. Mengembalikan berkas PIB karena importir masih mempunyai tunggakan hutang yang telah jatuh tempo;
- e. Memberikan bukti penerimaan (BCF 2.1 A) dan mencantumkan Nomor Penerimaan (Nopen) pada PIB apabila PIB diterima;
- f. Mendistribusikan berkas PIB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
- g. Mengembalikan kepada importir berkas PIB yang dikembalikan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen dengan Nota Pengembalian (BCF 2.1 C), dan meminta kembali dari importir BCF 2.1 A;
- h. Dalam hal importasi mendapat fasilitas impor sementara atau re-impor:
 - 1) Menyerahkan SPJM yang sekaligus merupakan ijin untuk pemeriksaan barang di lokasi importir;
 - 2) Mendistribusikan Instruksi Pemeriksaan beserta *photo copy invoice* dan *packing list* yang telah ditandatangani kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
 - 3) Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Pemeriksa Barang dan meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
- i. Menerima SPPB rangkap 2 (dua) dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
- j. Menerima berkas PIB yang telah selesai diproses oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk disimpan dan digabungkan dengan SSPCP apabila importir memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala;
- k. Mendistribusikan lembar PIB untuk BI dan BPS kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
- l. Mengirimkan SPPB lembar pertama kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang dan menyerahkan SPPB lembar kedua kepada importir;
- m. Menerima SSPCP dan PIB yang telah ditandatangani oleh Bank dari importir dan menggabungkannya dengan berkas PIB;
- n. Membuat laporan kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian tentang PIB Jalur Prioritas dengan memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala yang belum dilunasi pada saat jatuh tempo;
- o. Mengirimkan berkas PIB Impor Sementara kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
- p. Mengirimkan berkas PIB, SSPCP dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk diteruskan ke Kantor Wilayah u.p unit yang melakukan audit.

2. Jalur lainnya

- a. Menerima berkas PIB dalam rangkap 3 (tiga), 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean dan SSPCP atau bukti penerimaan jaminan/STTJ dari importir/PPJK, dan mencocokkan kebenaran dokumen-dokumen tersebut;
- b. Menerima daftar importir yang belum melunasi tunggakan Bea Masuk, Cukai dan PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda yang lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Penetapan dari Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
- c. Meneliti identitas importir/PPJK dan apabila terdapat perbedaan antara yang dicantumkan pada PIB dengan data yang terdapat dalam profil importir/PPJK, menginformasikan hal tersebut kepada Pejabat yang melakukan pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut;

- d. Meneliti ada/tidaknya tunggakan hutang yang telah jatuh tempo atas nama importir/PPJK yang bersangkutan atau apakah importir/PPJK termasuk dalam *black list* (daftar hitam) yang diterbitkan oleh Kantor Pusat, Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Bea dan Cukai:
 - 1) apabila ada, PIB atas nama importir yang bersangkutan tidak dilayani;
 - 2) apabila tidak ada, PIB dilayani dengan memberi bukti penerimaan (BCF 2.1 A);
- e. Memberitahu importir untuk segera melakukan registrasi apabila importir belum teregistrasi;
- f. Menolak PIB dari importir yang belum melakukan registrasi setelah mendapatkan pemberitahuan untuk melakukan registrasi;
- g. Mendistribusikan berkas PIB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
- h. Mengembalikan kepada importir berkas PIB yang dikembalikan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen dengan Nota Pengembalian (BCF 2.1 C), dan meminta kembali dari importir BCF 2.1 A;
- i. Menerima SPPB rangkap 2 (dua) dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan mengirimkan SPPB lembar ke-1 kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang dan menyerahkan SPPB lembar ke-2 kepada importir/PPJK;
- j. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah:
 - 1) Mendistribusikan fotokopi *invoice* dan atau *packing list* yang telah ditandaskan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen serta Instruksi Pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
 - 2) Menerima LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang dan meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
- k. Menerima bukti-bukti Nilai Pabean dari importir dan mendistribusikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.

C. Pejabat Pemeriksa Dokumen:

1. Jalur Prioritas

- a. Menerima berkas PIB dari Pejabat Penerima Dokumen dan meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB yang meliputi :
 - 1) Kebenaran pengisian Identitas importir
 - 2) Kebenaran pengisian kode dan nilai valuta asing;
 - 3) Kebenaran Penghitungan Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
 - 4) kebenaran ijin dari instansi teknis apabila importasi tersebut memerlukan ijin dari instansi teknis, dan apabila perijinan tersebut tidak sesuai dengan yang seharusnya membuat Nota Pemberitahuan kepada importir yang bersangkutan untuk menggantinya dengan yang seharusnya dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja;
- b. Apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a (kecuali butir a.4), berkas PIB dikembalikan kepada importir melalui Pejabat Penerima Dokumen dengan Nota Pengembalian (BCF 2.1 C) disertai dengan penjelasan tentang hal-hal yang harus diperbaiki atau dilengkapi;
- c. Membukukan PIB ke dalam BCP-BC 2.0 dan memberikan nomor pendaftaran PIB;
- d. Dalam hal importasi mendapat fasilitas impor sementara atau re-impor:

- 1) Menerbitkan dan menandatangani SPJM dan Instruksi Pemeriksaan;
 - 2) Menyerahkan SPJM dan Instruksi Pemeriksaan beserta *photo copy invoice* dan *packing list* yang telah ditandatangan kepeada Pejabat Penerima Dokumen;
 - 3) Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Pemeriksa Barang melalui Pejabat Penerima Dokumen;
 - 4) Mengembalikan LHP yang kurang jelas kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki;
- e. Menerbitkan dan menandatangani SPPB rangkap 2 (dua) dan menyerahkannya kepada Pejabat Penerima Dokumen;
- f. Mengirimkan berkas PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen.

2. Jalur lainnya

- a. Menerima berkas PIB dari Pejabat Penerima Dokumen dan meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan *invoice*, *packing list* dan Dokumen Pelengkap Pabean lainnya, yang meliputi:
 - 1) Kebenaran pengisian Identitas importir;
 - 2) Kebenaran pengisian kode dan nilai valuta asing, dan atau pos tarif tidak tercantum dalam BTBMI;
 - 3) Kebenaran Penghitungan Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
 - 4) kebenaran ijin dari instansi teknis apabila importasi tersebut memerlukan ijin dari instansi teknis, dan apabila perijinan tersebut tidak sesuai dengan yang seharusnya membuat Nota Pemberitahuan kepada importir yang bersangkutan untuk memperbaikinya;
- b. Mencocokkan data bukti pembayaran (SSPCP) dengan nomor dan tanggal serta jumlah pembayaran yang tercantum dalam PIB;
- c. Dalam hal PIB tidak sesuai atau kurang lengkap, mengembalikan berkas PIB kepada importir melalui Pejabat Penerima Dokumen dengan Nota Pengembalian (BCF 2.1 C) disertai dengan penjelasan tentang hal-hal yang harus diperbaiki atau dilengkapi;
- d. Membukukan PIB ke dalam BCP-BC 2.0 dan memberikan nomor pendaftaran PIB apabila PIB diterima;
- e. Menetapkan jalur pengeluaran barang berdasarkan kriteria yang telah ditentukan:
 - 1) Jalur Hijau;
 - 2) Jalur Merah, dengan menentukan tingkat pemeriksaan fisik barang 10% (sepuluh persen), 30% (tiga puluh persen) atau 100% (seratus persen);
- f. Menandatangani SPPB rangkap 2 (dua) apabila PIB ditetapkan mendapat Jalur Hijau;
- g. Menandatangani SPJM dan Instruksi Pemeriksaan apabila PIB ditetapkan mendapat Jalur Merah;
- h. Menerima LHP dan Pejabat Pemeriksa Barang melalui Pejabat Penerima Dokumen;
- i. Mengembalikan LHP yang kurang jelas kepada Pejabat Pemeriksa Barang melalui Pejabat Penerima Dokumen disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki;
- j. Mengirimkan contoh barang ke laboratorium Direktorat Jenderal guna identifikasi barang apabila diperlukan;
- k. Meneliti kebenaran klasifikasi, pembebanan, dan Nilai Pabean;

- l. Menerbitkan permintaan informasi tentang Nilai Pabean apabila meragukan kebenaran Nilai Pabean yang diberitahukan pada PIB Jalur Hijau;
- m. Meneliti bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean yang diterima dari importir melalui Pejabat Penerima Dokumen;
- n. Dalam hal jumlah dan jenis barang impor pada PIB yang mendapat Jalur Merah sesuai:
 - 1) terhadap PIB yang diberitahukan oleh importir beresiko tinggi, menerbitkan SPPB setelah proses penetapan Nilai Pabean, yang harus dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal penerimaan LHP, selesai;
 - 2) menerbitkan SPPB tanpa menunggu proses penetapan Nilai Pabean terhadap PIB yang diberitahukan oleh importir beresiko sedang atau rendah;
- o. Dalam hal PIB mendapat Jalur Hijau dapat memberikan catatan pada PIB yang bersangkutan disertai rekomendasi kepada Pejabat yang melaksanakan audit untuk melakukan audit;
- p. Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan :
 - 1) Lembar pertama untuk Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian sebagai dasar penerbitan surat penagihan;
 - 2) Lembar kedua disematkan pada berkas PIB;
- q. 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 100% (seratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
- r. Mengirimkan berkas PIB kepada:
 - 1) Pejabat yang mendistribusikan dokumen apabila PIB tidak terkena Surat Penetapan karena kekurangan bayar;
 - 2) Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian apabila PIB terkena Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda;
- s. Menerima SSPCP pelunasan kekurangan pembayaran untuk PIB Jalur Merah;
- t. Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan tidak benar dalam PIB :
 - 1) menerbitkan Nota Pemberitahuan dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan:
 - a) Lembar pertama untuk importir;
 - b) Lembar kedua untuk Pejabat yang melakukan pengawasan;
 - c) Lembar ketiga untuk disematkan pada berkas PIB;
 - 2) mengirimkan berkas PIB kepada Pejabat yang melakukan pengawasan untuk diproses lebih lanjut;
 - 3) menerima kembali berkas PIB dari Pejabat yang melakukan pengawasan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal

penerbitan Nota Pemberitahuan, untuk diproses lebih lanjut setelah persyaratan dipenuhi;

- u. Menerbitkan dan menandatangani SPPB rangkap 2 (dua);
- v. Dalam hal terdapat barang impor berupa barang kena Cukai yang dikemas untuk penjualan eceran, hanya dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang berada dibawah Pengawasan Pabean setelah dilekati tanda pelunasan atau pengawasan Cukai sesuai ketentuan yang berlaku.

D. Pejabat Pemeriksa Barang :

1. Menerima Instruksi Pemeriksaan berikut *copy invoice* dan *packing list* dari Pejabat Penerima Dokumen;
2. Menerima persetujuan pemeriksaan barang di lokasi importir apabila pemeriksaan dilakukan di lokasi importir;
3. Melakukan pemeriksaan fisik barang dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP pada formulir Instruksi Pemeriksaan;
4. Menyerahkan LHP kepada Pejabat Penerima Dokumen untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
5. Melakukan perbaikan terhadap LHP yang dikembalikan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen;
6. Menyerahkan kembali LHP yang telah diperbaiki kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.

E. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang :

1. Menerima SPPB rangkap ke-1 dari Pejabat Penerima Dokumen dan SPPB rangkap kedua dari importir;
2. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB 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 tatakerja penyelesaian barang impor yang kedapatan eksep;
3. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB;
4. Mengembalikan SPPB kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;
5. Melakukan penegahan pengeluaran barang impor dalam hal diterbitkan surat perintah penegahan atau surat perintah pemeriksaan mendadak dan memberi catatan tentang penegahan tersebut pada SPPB bersangkutan, selanjutnya menyerahkan SPPB tersebut kepada Pejabat yang melakukan pengawasan;
6. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk ditatausahakan lebih lanjut dan digunakan sebagai dasar untuk menutup pos BC 1.1;
7. Mengirimkan SPJM Importir Jalur Prioritas kepada Pejabat Penerima Dokumen untuk dilampirkan pada berkas PIB.

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 mendistribusikan dokumen untuk disematkan pada PIB bersangkutan.

G. Pejabat yang Melakukan Pengawasan :

1. Menerima berkas PIB dan Nota Pemberitahuan tentang adanya barang larangan/pembatasan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
2. Mengirimkan kembali berkas PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 1 paling lama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Nota Pemberitahuan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen apabila persyaratan impor telah dipenuhi;
3. Memproses PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 1 sesuai ketentuan apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Nota Pemberitahuan, persyaratan impor tidak dipenuhi;
4. Menerbitkan Surat Keputusan tentang barang dikuasai negara terhadap barang impor sebagaimana dimaksud dalam butir 1 ;
5. Menerima berkas PIB dan LHP dari Pejabat Pemeriksa Dokumen terhadap barang impor yang kedatangan jumlah dan atau jenisnya tidak sesuai, sehingga mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI sebesar 100% (seratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
6. Memproses PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 5 dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari untuk memutuskan:
 - b. diteruskan ke proses penyidikan apabila terbukti melanggar ketentuan pidana yang diatur dalam UndangUndang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan; atau
 - c. dikembalikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk diproses lebih lanjut karena tidak cukup bukti;
7. Menerbitkan NHI dan surat perintah penegahan terhadap PIB Jalur Hijau;
8. Menerima dan menyimpan SPPB dari PIB Jalur Hijau yang terkena penegahan atau pemeriksaan mendadak dari petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
9. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap PIB yang terkena penegahan dan atau pemeriksaan mendadak yang perlu dilakukan pemeriksaan lanjutan;
10. Mengirimkan berkas PIB sesuai butir 9 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen apabila berdasarkan penelitian tidak cukup bukti untuk dilakukan penyidikan.

H. Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen :

1. Menerima berkas PIB yang telah diterbitkan SPPB-nya dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
2. Menerima SPPB dari Pejabat yang mengelola manifest;
3. Meneliti kelengkapan berkas PIB dan menyematkan SPPB pada PIB yang bersangkutan;
4. 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 menyerahkan jaminan, kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
5. Menerima berkas PIB fasilitas yang telah selesai dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
 6. Mengirimkan berkas PIB Jalur Prioritas ke Kantor Wilayah up. Unit yang melakukan Audit;
 7. menatausahakan PIB sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal tentang Penatausahaan Dokumen, Barang dan Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor.

I. Pejabat yang Mengelola Fasilitas/Jaminan:

1. Menerima *Copy masterlist* dari importir yang mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk untuk ditandaskan berdasarkan *masterlist* asli;
2. Melakukan pengurangan jumlah pembebasan yang dilakukan sebelum importir menyerahkan PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen;
3. Menerima dan membukukan jaminan;
4. Menerima STTJ apabila importasi mendapat fasilitas BINTEK;
5. Menerima dan membukukan jaminan yang dipertaruhkan di Kantor Pabean tersebut;
6. Memberikan bukti penerimaan jaminan/STTJ;
7. Menerima berkas PIB fasilitas dari Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
8. Melakukan pemantauan penyelesaian PIB fasilitas;
9. Menerima bukti penyelesaian PIB fasilitas;
10. Mencairkan jaminan yang telah jatuh tempo dan menyetorkannya berdasarkan masing-masing PIB ke Bank Devisa Persepsi;
11. Mengirimkan berkas PIB fasilitas yang telah diselesaikan kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen.

J. Pejabat yang Mengelola Penagihan/Pengembalian

1. Melakukan pemantauan atas penyelesaian tagihan yang telah jatuh tempo;
2. Menerbitkan Surat Tagihan berdasarkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda yang telah jatuh tempo;
3. Menerima SSPCP atas pelunasan kekurangan pembayaran Bea masuk dan pungutan lainnya dan membukukan data pelunasan tersebut;
4. Menerima PIB dari Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda;
5. Menerima laporan dari Pejabat Penerima Dokumen tentang PIB Jalur Prioritas dengan memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala yang belum dilunasi pada saat jatuh tempo;
6. Menerbitkan Surat Tagihan dan menghitung besarnya sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan hutang berdasarkan fasilitas Pembayaran Berkala;
7. Menerima dan menyelesaikan permohonan pengembalian yang diajukan oleh importir.

DIREKTUR JENDERAL,

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

TATAKERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR DENGAN PIBT (BC 2.1)

A. Importir/PPJK :

1. Mengisi PIBT secara lengkap dan benar dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkannya kepada Pejabat Pabean di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang;
2. Menerima berkas PIBT dari Pejabat Pabean berikut penghitungan Bea Masuk, Cukai dan PDRI yang harus dibayar;
3. Menerima Nota Pemberitahuan dari Pejabat Pabean, dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi dari instansi teknis;
4. Membayar Bea Masuk, Cukai dan PDRI di Bank Devisa Persepsi atau Kantor Pabean apabila terdapat pungutan negara yang harus dibayar;
5. Menyerahkan kembali PIBT beserta bukti pembayaran kepada Pejabat Pabean;
6. Menerima SPPB lembar ke-2 dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
7. Menerima SPPB yang telah ada catatan pengeluaran dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang.

B. Pejabat Pabean :

1. Menerima berkas PIBT dalam rangkap 3 (tiga) dari Importir/PPJK;
2. Melakukan penelitian identitas importir;
3. Mencatat PIBT kedalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 2.1) dan memberikan nomor pendaftaran;
4. Menerbitkan Instruksi Pemeriksaan dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk melakukan pemeriksaan fisik barang;
5. Menerima LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang;
6. Menetapkan Nilai Pabean, klasifikasi dan pembebanan impor berdasarkan BTBMI serta menghitung Bea Masuk, Cukai dan PDRI yang terhutang;
7. Menyerahkan berkas PIBT kepada importir untuk pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
8. Menerima kembali berkas PIBT beserta SSPCP;
9. Menerbitkan SPPB dalam rangkap 2 (dua) dengan peruntukan:
 - a. lembar pertama, kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - b. lembar kedua, kepada importir untuk pengeluaran barang;
10. Mengirimkan berkas PIBT kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
11. Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan tidak benar dalam PIBT :
 - 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 PIBT;
- b. mengirimkan berkas PIBT kepada Pejabat yang melakukan pengawasan untuk diproses lebih lanjut;
12. Menerima kembali berkas PIBT dari Pejabat yang melakukan pengawasan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Nota Pemberitahuan, untuk diproses lebih lanjut.

C. Pejabat Pemeriksa Barang :

1. Menerima Instruksi Pemeriksaan dari Pejabat Pabean;
2. Melakukan pemeriksaan fisik barang dan atau mengambil contoh barang bila diperlukan, serta menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP pada formulir Instruksi Pemeriksaan;
3. Menyerahkan LHP dan contoh barang apabila ada kepada Pejabat Pabean;
4. Melakukan perbaikan terhadap LHP yang dikembalikan oleh Pejabat Pabean;
5. LHP yang telah diperbaiki diserahkan kembali kepada Pejabat Pabean.

D. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang :

1. Menerima SPPB lembar pertama dari Pejabat 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. 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;
3. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB;
4. Mengembalikan SPPB lembar kedua kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;
5. Mengirimkan SPPB lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk ditatausahakan lebih lanjut dan digunakan sebagai dasar untuk menutup pos BC 1.1.

E. 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 PIBT yang bersangkutan;

F. Pejabat yang Melakukan Pengawasan :

1. Menerima berkas PIBT dan Nota Pemberitahuan tentang adanya barang larangan/pembatasan dari Pejabat Pabean;
2. Mengirimkan kembali berkas PIBT sebagaimana dimaksud dalam huruf a,

paling lama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Nota Pemberitahuan kepada Pejabat Pabean apabila persyaratan impor dipenuhi;

3. Memproses PIBT sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sesuai ketentuan apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Nota Pemberitahuan persyaratan impor tidak dipenuhi;
4. Menerbitkan Surat Keputusan tentang barang dikuasai negara terhadap barang impor sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

G. Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen :

1. Menerima berkas PIBT yang telah diterbitkan SPPB-nya dari Pejabat Pabean;
2. Menerima SPPB dari Pejabat Pengelola Manifest;
3. Meneliti kelengkapan berkas PIBT dan menyematkan SPPB pada PIBT yang bersangkutan.

DIREKTUR JENDERAL,

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

TATAKERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR DENGAN PIB EKSEP

A. Importir :

1. Menyelesaikan pengeluaran barang impor eksep dengan SPPB eksep paling lama dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal penerbitan SPPB;
2. Mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran barang impor eksep dengan SPPB eksep, setelah barang impor eksep tersebut tiba dan ditimbun di Kawasan Pabean;
3. Menyerahkan persetujuan Kepala Kantor Pabean beserta SPPB eksep lembar kedua kepada Pejabat Pabean untuk penyelesaian barang impor eksep tersebut;
4. Memberitahukan Kepala Kantor Pabean bahwa barang impor eksep tidak akan tiba dalam batas waktu yang telah ditetapkan yakni 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal penerbitan SPPB atau barang impor eksep tersebut tidak akan didatangkan lagi;
5. Mengajukan permohonan pengembalian Bea Masuk kepada Kepala Kantor Pabean;
6. Mengajukan PIB baru dengan membayar Bea Masuk, Cukai dan PDRI, apabila barang impor eksep tersebut tiba di Kawasan Pabean melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan atau lebih dari 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal penerbitan SPPB.
7. Menerima SPPB eksep lembar kedua yang telah ada catatan pengeluaran dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang.

B. Pejabat Pabean :

1. Menyimpan SPPB eksep lembar pertama;
2. Menerima persetujuan Kepala Kantor Pabean beserta SPPB eksep lembar kedua dari importir untuk penyelesaian barang impor eksep tersebut;
3. Meminjam PIB barang impor bersangkutan dari Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
4. Menyerahkan berkas PIB dan SPPB eksep kepada Pejabat Analisis *Hi-Co Scan*;
5. Apabila importir telah memberitahukan bahwa barang impor eksep tersebut tidak akan didatangkan lagi, atau barang impor eksep tidak datang sampai batas waktu yang telah ditetapkan, maka Pejabat Pabean :
 - a. Memberikan catatan pada SPPB eksep lembar pertama bahwa barang impor eksep tidak akan didatangkan lagi atau barang impor eksep tidak datang sampai batas waktu yang telah ditetapkan;

- b. Mengirimkan SPPB eksep lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifest.
6. Menerima SPPB eksep dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang dalam hal SPPB Eksep tidak sesuai merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan untuk proses lebih lanjut;

C. Pejabat Analis *Hi-Co Scan* :

1. Menerima berkas PIB dan SPPB eksep dari Pejabat Pabean;
2. Melakukan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan*;
3. Apabila hasil pemeriksaan *Hi-Co Scan* kedapatan sesuai :
 - a. Memberikan catatan pada SPPB eksep, dan menyerahkannya kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - b. Menyerahkan kembali berkas PIB kepada Pejabat Pabean.
4. Apabila terdapat indikasi ketidaksesuaian, memberikan keputusan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang dan penyelesaian selanjutnya sesuai dengan tatakerja sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II, III atau IV Keputusan Direktur Jenderal ini.

D. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang :

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

E. Pejabat yang Mengelola Manifest :

- a. Meneliti kedua pos pada kedua BC 1.1 bersangkutan, yang mana pada kedua pos dimaksud terdapat keterangan atau *remark* yang saling menunjuk;
- b. Menerima SPPB eksep dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
- c. Menutup kedua Pos pada kedua BC 1.1 bersangkutan dan memberikan catatan yang saling menunjuk antara kedua pos dimaksud;
- d. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk disematkan pada PIB bersangkutan;

- e. Menerima SPPB eksep dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang dalam hal SPPB Eksep tidak sesuai merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan untuk proses lebih lanjut.

DIREKTUR JENDERAL,

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR LAINNYA

A. TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT (TPB)

1. Pengusaha Di Kawasan Berikat (PDKB)/Penyelenggara Kawasan Berikat (PKB) yang merangkap sebagai PDKB / Pengusaha Pada Gudang Berikat (PPGB)/ Penyelenggara Gudang Berikat (PGB) yang merangkap sebagai PPGB/ Penyelenggara Entrepot untuk Tujuan Pameran(PETP)/ Pengusaha pada Toko Bebas Bea (PTBB) :

- a. Mengisi Pemberitahuan Pabean BC 2.3 secara lengkap dan benar;
- b. Menyerahkan kepada Pejabat Pabean yang mengawasi TPB BC 2.3 dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 3 (tiga) *copy* lembar pertama dan dilampiri:
 - 1) asli/*copy* AWB, *invoice*, *packing list* dan dokumen pendukung lainnya untuk barang impor yang diangkut dengan sarana pengangkut yang melalui udara; atau
 - 2) B/L, *invoice*, *packing list* dan dokumen pendukung lainnya untuk barang impor yang diangkut dengan sarana pengangkut yang melalui laut;
- 1) Menerima kembali BC 2.3 lembar pertama, kedua dan ketiga ditambah 2 (dua) *copy* lembar pertama berikut B/L/AWB, *invoice*, *packing list* dan dokumen pendukung lainnya dari Pejabat Pabean yang mengawasi TPB setelah mendapat nomor pendaftaran;
- 2) Menyerahkan BC 2.3 lembar pertama, kedua dan ketiga ditambah 2 (dua) *copy* lembar pertama berikut B/L/AWB, *invoice*, *packing list* dan dokumen pendukung lainnya kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang, dalam hal BC 1.1 belum diterima maka harus disertakan *copy* manifest yang telah ditandatangani oleh pengangkut;
- 3) Menerima BC 2.3 lembar pertama dan ketiga dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di TPB;
- 4) Menyerahkan BC 2.3 lembar pertama dan ketiga kepada Pejabat Pabean yang mengawasi TPB pada saat barang impor tiba di TPB;
- 5) Menerima BC 2.3 lembar ketiga dari Pejabat Pabean yang mengawasi TPB setelah diberikan catatan pemasukan barang di TPB.

2. Pejabat Pabean yang mengawasi TPB :

- a. Menerima BC 2.3 dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 3 (tiga) *copy* lembar pertama dilampiri B/L/AWB, *invoice*, *packing list* dan dokumen

- pendukung lainnya dari PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB/PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB/PETP/PTBB, dan meneliti kebenaran pengisian dan data BC 2.3;
- b. Membukukan BC 2.3 ke dalam BCP-BC 2.3 dan memberikan nomor pendaftaran pada BC 2.3;
 - c. Menyerahkan BC 2.3 lembar pertama, kedua dan ketiga ditambah 2 (dua) copy lembar pertama berikut B/L/AWB, *invoice*, *packing list* dan dokumen pendukung lainnya kepada PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB/PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB/PETP/PTBB, serta menyimpan 1 (satu) *copy* lembar pertama BC 2.3 sebagai arsip;
 - d. Memonitor kedatangan barang impor di TPB;
 - e. Menerima BC 2.3 lembar pertama dan ketiga dari PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB/PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB/PETP/PTBB pada saat kedatangan barang impor di TPB;
 - f. Menyerahkan BC 2.3 lembar pertama dan ketiga kepada Petugas yang mengawasi pemasukan barang di TPB untuk melakukan pengecekan segel Bea dan Cukai yang diterakan pada kemasan/petikemas dan pengawasan stripping barang ke dalam TPB;
 - g. Menerima kembali BC 2.3 lembar pertama dan ketiga dari Petugas yang mengawasi pemasukan barang setelah diberikan catatan tentang pemasukan barang di TPB;
 - h. Menyerahkan BC 2.3 lembar ketiga kepada PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB/PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB/PETP/PTBB setelah diberi catatan pemasukan barang di TPB;
 - i. Menerima lembar kedua BC 2.3 dari Pejabat yang mengelola manifest Kantor Pabean tempat pengeluaran barang yang telah diberi catatan tentang pengeluaran barang;
 - j. Mencatat hasil pengawasan pemasukan barang pada lembar kedua BC 2.3 yang diterima dari Pejabat yang mengelola manifest Kantor Pabean tempat pengeluaran barang;
 - k. Mengirimkan kembali lembar kedua BC 2.3 dengan surat pengantar kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang setelah diberi catatan pemasukan barang sebagai konfirmasi bahwa barang impor telah sampai di TPB.

3. Petugas yang Mengawasi Pemasukan Barang di TPB

- a. Menerima BC 2.3 lembar pertama dan ketiga dari Pejabat Pabean yang mengawasi TPB;
- b. Melakukan pengecekan segel Bea dan Cukai yang diterakan pada kemasan/petikemas dan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas serta identitas sarana pengangkut darat yang tercantum dalam BC 2.3 :
 - 1) apabila kedatangan sesuai, melakukan pengawasan pembongkaran/*stripping* dan penimbunan barang di TPB;
 - 2) apabila kedatangan tidak sesuai atau segel Bea dan Cukai kedatangan rusak atau terdapat indikasi bahwa kemasan/petikemas telah dibuka, membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB/PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB/PETP/PTBB, melaporkannya kepada Kepala Kantor Pabean untuk penyelesaian lebih lanjut dan pembongkaran tidak dapat dilakukan sebelum mendapatkan ijin dari Kepala Kantor Pabean;

- c. Memberikan catatan pemasukan, tanggal dan jam pemasukan barang pada BC 2.3 lembar pertama dan ketiga;
- d. Mengirimkan kembali BC 2.3 lembar pertama dan ketiga kepada Pejabat Pabean yang mengawasi TPB setelah diberi catatan tentang pemasukan barang di TPB.

4. Pejabat yang Mengelola Manifest di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran Barang:

- a. Menerima dari PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB/PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB/PETP/PTBB BC 2.3 lembar pertama, kedua dan ketiga yang telah mendapat nomor pendaftaran dari Pejabat Pabean yang mengawasi TPB ditambah 2 (dua) *copy* lembar pertama berikut B/L/AWB, *invoice*, *packing list* dan dokumen pendukung lainnya, dalam hal BC 1.1 belum diterima maka harus disertakan *copy* manifest yang telah ditandatangani oleh pengangkut;
- b. Meneliti BC 2.3 serta:
 - 1) mencocokkannya dengan pos BC 1.1 :
 - a) apabila kedapatan sesuai :
 - i. menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 - ii. memberikan persetujuan pengeluaran barang pada BC 2.3 lembar pertama, kedua, ketiga dan 2 (dua) *copy* lembar pertama;
 - iii. mengirimkan BC 2.3 lembar pertama, kedua, ketiga dan 1 (satu) *copy* lembar pertama kepada Pejabat Pabean di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang;
 - iv. menyimpan 1 (satu) *copy* lembar pertama BC 2.3 untuk monitoring;
 - v. mengembalikan B/L/AWB, *invoice*, *packing list* dan dokumen pendukung lainnya kepada PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB/PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB/PETP/PTBB;
 - b) apabila kedapatan tidak sesuai, BC 2.3 dikembalikan kepada PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB/PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB/PETP/PTBB untuk diperbaiki;
 - 2) mencocokkannya dengan *copy* manifest yang telah ditandatangani pengangkut:
 - a) apabila kedapatan sesuai:
 - i. memberikan persetujuan pengeluaran barang pada BC 2.3 lembar pertama, kedua, ketiga dan 2 (dua) *copy* lembar pertama;
 - ii. mengirimkan BC 2.3 lembar pertama, kedua, ketiga dan 1 (satu) *copy* lembar pertama kepada Pejabat Pabean di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang;
 - iii. menyimpan *copy* manifest yang telah ditandatangani pengangkut untuk penutupan pos BC 1.1 yang bersangkutan setelah BC 1.1 diterima;
 - iv. menyimpan 1 (satu) *copy* lembar pertama BC 2.3 untuk monitoring;
 - v. mengembalikan B/L/AWB, *invoice*, *packing list* dan

dokumen pendukung lainnya kepada PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB/PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB/PETP/PTBB;

- b) apabila kedatangan tidak sesuai, BC 2.3 dikembalikan kepada PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB/PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB/PETP/PTBB untuk diperbaiki;
- c. Menerima kembali BC 2.3 lembar kedua dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang setelah diberikan catatan pengeluaran barang dan peneraan segel serta tanggal dan jam pengeluaran barang;
- d. Mencatat hasil pengawasan pengeluaran barang, peneraan segel serta tanggal dan jam pengeluaran barang pada *copy* lembar pertama BC 2.3;
- e. Mengirimkan lembar kedua BC 2.3 kepada Pejabat Pabean yang mengawasi TPB setelah diberi catatan pengeluaran barang, peneraan segel serta tanggal dan jam pengeluaran barang sebagai *verkliker*;
- f. Menerima kembali lembar kedua BC 2.3 yang telah diberi catatan pemasukan barang di TPB dari Pejabat Pabean yang mengawasi TPB sebagai konfirmasi bahwa barang impor telah sampai di TPB;
- g. Apabila BC 2.3 lembar kedua tidak diterima kembali dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal pengeluaran, meminta konfirmasi dari Pejabat Pabean yang mengawasi TPB tentang realisasi pemasukan barang di TPB.

5. Pejabat Pabean di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran Barang:

- a. Menerima BC 2.3 lembar pertama, kedua, ketiga dan 1 (satu) *copy* lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang;
- b. Membukukan BC 2.3 ke dalam buku bantu BC 2.3;
- c. Memberikan nomor segel pada BC 2.3 lembar pertama, kedua dan ketiga;
- d. Mengirimkan BC 2.3 lembar pertama, kedua dan ketiga berikut kertas segel kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang untuk pengecekan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas, peneraan segel dan pengawasan pengeluaran barang;
- e. Menyimpan *copy* lembar pertama BC 2.3 sebagai arsip.

6. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran Barang:

- a. Menerima BC 2.3 lembar pertama, kedua dan ketiga berikut kertas segel dari Pejabat Pabean di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang;
- b. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan BC 2.3 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan :
 - 1) kedatangan sesuai, melakukan peneraan segel pada kemasan/petikemas dan selanjutnya barang impor dapat dikeluarkan;
 - 2) kedatangan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, BC 2.3 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest Kantor Pabean tempat pengeluaran barang untuk penyelesaian lebih lanjut;
- c. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang, peneraan segel, tanggal dan jam pengeluaran barang serta identitas sarana pengangkut darat pada

BC 2.3;

- 1) Menyerahkan BC 2.3 lembar pertama dan ketiga kepada PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB/PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB/PETP/PTBB untuk melindungi pengangkutan barang sampai di TPB;
 - 2) Mengirimkan BC 2.3 lembar kedua setelah diberikan catatan pengeluaran barang, peneraan segel, tanggal dan jam pengeluaran barang serta identitas sarana pengangkut darat kepada Pejabat yang mengelola manifest Kantor Pabean tempat pengeluaran barang.
- d. Terhadap Barang Impor yang pengiriman dilakukan melalui Perusahaan Jasa Titipan, proses pemasukannya ke TPB dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal tersendiri.

B. TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DIANGKUT KE TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA (TPS) DI KAWASAN PABEAN LAINNYA

1. Importir :

- a. Mengisi Pemberitahuan Pabean BC 1.2 dalam rangkap 3 (tiga) secara lengkap dan benar;
- b. Menyerahkan jaminan atas Bea Masuk, Cukai dan PDRI kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang;
- c. Menyerahkan BC 1.2 beserta bukti penerimaan jaminan kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang;
- d. Menerima kembali BC 1.2 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifest setelah diberikan catatan pengeluaran/pemuatan barang dan jangka waktu pengangkutan, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di TPS tujuan;
- e. Menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan pada saat barang impor tiba di TPS tersebut;
- f. Menerima kembali bukti penerimaan jaminan dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang setelah barang impor sampai di TPS tujuan, untuk menarik kembali jaminan yang telah diserahkan;
- g. Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda dari Pejabat yang mengelola penagihan/ pengembalian di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang serta membayar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan denda, apabila barang impor tersebut tidak sampai di TPS tujuan, atau jumlah barang impor yang dibongkar/ditimbun kedapatan kurang, dan importir tidak dapat mempertanggungjawabkan terjadinya kesalahan tersebut.

2. Pejabat yang Mengelola Fasilitas/Jaminan di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/ Pemuatan Barang:

- a. Menerima jaminan atas Bea Masuk, Cukai dan PDRI, serta memberikan

- bukti penerimaan jaminan kepada importir;
- b. Menerima kembali bukti penerimaan jaminan dari importir setelah barang impor tiba di TPS tujuan, dan selanjutnya mengembalikan jaminan kepada importir;
- c. Mencairkan jaminan, dalam hal diterbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda, dan importir tidak melunasi Bea Masuk, Cukai, PDRI dan denda dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

3. Pejabat yang Mengelola Manifest di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/Pemuatan Barang:

- a. Menerima BC 1.2 dalam rangkap 3 (tiga) beserta bukti penerimaan jaminan dari importir dan meneliti kebenaran data BC 1.2;
- b. Membukukan BC 1.2 ke dalam BCP-BC 1.2 (Khusus dari TPS ke TPS Kawasan Pabean Lain) dan memberikan nomor pendaftaran pada BC 1.2;
- c. Mencocokkan BC 1.2 dengan pos BC 1.1:
 - 1) apabila kepadatan sesuai:
 - i. menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 - ii. memberikan persetujuan pengeluaran/pemuatan barang pada BC 1.2;
 - iii. mengirimkan BC 1.2 kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran/pemuatan barang, untuk dilakukan pencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan peneraan segel pada kemasan/petikemas serta untuk pengawasan pengeluaran/pemuatan barang;
 - 2) apabila kepadatan tidak sesuai, BC 1.2 dikembalikan kepada importir untuk diperbaiki;
- d. Menerima kembali BC 1.2 dari Petugas yang mengawasi pengeluaran/pemuatan barang, setelah diberi catatan pengeluaran/pemuatan barang dan peneraan segel;
- e. Mencantumkan pada BC 1.2 perkiraan jangka waktu pengangkutan barang impor sampai di tempat tujuan;
- f. Menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada importir, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di TPS tujuan;
- g. Mengirim BC 1.2 lembar kedua kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan sebagai *verkliker*;
- h. Menyimpan BC 1.2 lembar ketiga beserta bukti penerimaan jaminan untuk monitoring;
- i. Menerima kembali BC 1.2 lembar kedua dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan;
- j. Menyerahkan bukti penerimaan jaminan kepada importir, setelah BC 1.2 lembar kedua diterima kembali dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan;
- k. Apabila BC 1.2 lembar kedua tidak diterima kembali dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah waktu yang ditetapkan, meminta konfirmasi dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan tentang realisasi pembongkaran/penimbunan barang dimaksud;
- l. Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan, bahwa BC 1.2

lembar pertama tidak diterima dari importir, atau barang impor dimaksud tidak sampai di TPS tujuan, atau barang impor dimaksud telah dibongkar/ditimbun di TPS tujuan namun jumlah barang impor yang dibongkar/ditimbun kedapatan kurang :

- 1) Melakukan penyelidikan tentang timbulnya permasalahan tersebut;
- 2) Menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda;
- 3) Menyerahkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian untuk menerbitkan Surat Tagihan.

4. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran/Pemuatan Barang di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/ Pemuatan Barang:

- a. Menerima BC 1.2 dari Pejabat yang mengelola manifest;
- b. Mengawasi pengeluaran/pemuatan barang dengan mencocokkan BC 1.2 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - 1) kedapatan sesuai, dilakukan peneraan segel pada kemasan/petikemas dan selanjutnya barang impor dapat dikeluarkan/dimuat;
 - 2) kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan/dimuat, BC 1.2 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
- c. Memberikan catatan tentang pengeluaran/pemuatan barang dan peneraan segel pada BC 1.2;
- d. Mengirimkan kembali BC 1.2 setelah diberikan catatan pengeluaran/pemuatan dan peneraan segel kepada Pejabat yang mengelola manifest.

5. Pejabat yang Mengelola Penagihan/Pengembalian di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/ Pemuatan Barang:

- a. Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda dari Pejabat yang mengelola manifest;
- b. Menerbitkan Surat Tagihan berdasarkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda yang telah jatuh tempo kepada importir;
- c. Melakukan penagihan Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda kepada importir.

6. Pejabat yang Mengelola Manifest di TPS Tujuan:

- a. Menerima BC 1.2 lembar pertama dari importir;
- b. Menerima BC 1.2 lembar kedua dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang;
- c. Mencocokkan BC 1.2 lembar pertama dengan lembar kedua;
- d. Mengirimkan BC 1.2 lembar pertama kepada Petugas yang memantau pembongkaran/penimbunan barang untuk pengecekan segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas yang mengawasi pengeluaran/pemuatan barang di Kantor Pabean tempat

- pengeluaran/pemuatan barang dan mencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas;
- e. Menerima kembali BC 1.2 lembar pertama yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Petugas yang memantau pembongkaran/penimbunan barang;
 - f. Mencatat hasil pemeriksaan yang terdapat pada BC 1.2 lembar pertama ke dalam BC 1.2 lembar kedua;
 - g. Melakukan penyelidikan, apabila nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas didapatkan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak atau terdapat indikasi bahwa kemasan/petikemas bekas dibuka;
 - h. Mengirim BC 1.2 lembar kedua dengan surat pengantar kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang, sebagai pemberitahuan bahwa barang telah dibongkar/ditimbun;
 - i. Menyimpan BC 1.2 lembar pertama dan memonitor pengajuan dokumen penyelesaian selanjutnya;
 - j. Mengirimkan hasil konfirmasi kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang, dalam hal BC 1.2 lembar pertama tidak diterima dari importir, atau barang impor dimaksud tidak sampai di TPS tujuan, atau barang impor dimaksud telah dibongkar/ditimbun di TPS tujuan namun jumlah barang impor yang dibongkar/ditimbun didapatkan kurang.

7. Petugas yang Memantau Pembongkaran/Penimbunan Barang di TPS Tujuan:

- a. Menerima BC 1.2 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifest;
- b. Melakukan pengecekan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas serta segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang dan mencocokkan dengan BC 1.2 dalam hal :
 - 1) didapatkan sesuai, barang impor dapat dibongkar;
 - 2) didapatkan tidak sesuai, BC 1.2 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut dan pembongkarannya hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat yang mengelola manifest;
- c. Memberikan catatan tentang hasil pengecekan pada BC 1.2 lembar pertama;
- d. Mengirimkan kembali BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifest.

C. TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DIANGKUT LANJUT

1. Tujuan Dalam Daerah Pabean

a. Pengangkut :

- 1) Mengisi Pemberitahuan Pabean BC 1.2 secara lengkap dan benar dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkannya kepada Pejabat yang

- mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pemuatan barang;
- 2) Menerima kembali BC 1.2 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifest setelah diberikan catatan pengeluaran/pemuatan barang dan jangka waktu pengangkutan, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di Kantor Pabean tujuan;
 - 3) Menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tujuan pada saat barang impor tiba;
 - 4) Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda dari Pejabat yang mengelola manifest dan atau Surat Tagihan dari Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang serta membayar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan denda, apabila barang impor tersebut tidak sampai di Kantor Pabean tujuan, atau jumlah barang impor yang dibongkar/ditimbun kedatangan kurang, dan Pengangkut tidak dapat mempertanggungjawabkan terjadinya kesalahan tersebut.

b. Pejabat yang Mengelola Manifest di Kantor Pabean Tempat Pemuatan Barang:

- 1) Menerima BC 1.2 dalam rangkap 3 (tiga) dari Pengangkut dan meneliti kebenaran data BC 1.2;
- 2) Membukukan BC 1.2 ke dalam BCP-BC 1.2 dan memberikan nomor pendaftaran pada BC 1.2;
- 3) Meneliti BC 1.2 serta mencocokkannya dengan pos BC 1.1:
 - a) apabila kedatangan sesuai :
 - i. menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 - ii. memberikan persetujuan pengeluaran/pemuatan barang pada BC 1.2;
 - iii. mengirimkan BC 1.2 kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran/ pemuatan barang, untuk mencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan peneraan segel pada kemasan/ petikemas serta untuk pengawasan pengeluaran/pemuatan barang;
 - b) apabila kedatangan tidak sesuai, BC 1.2 dikembalikan kepada Pengangkut untuk diperbaiki;
- 4) Menerima kembali BC 1.2 dari Petugas yang mengawasi pengeluaran/pemuatan barang, setelah diberi catatan pengeluaran/pemuatan barang dan peneraan segel;
- 5) Mencantumkan pada BC 1.2 perkiraan jangka waktu pengangkutan barang impor sampai di tempat tujuan;
- 6) Menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pengangkut, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di Kantor Pabean tujuan;
- 7) Mengirim BC 1.2 lembar kedua sebagai *Verkliker* kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tujuan;
- 8) Menyimpan BC 1.2 lembar ketiga untuk monitoring;
- 9) Menerima kembali BC 1.2 lembar kedua dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tujuan;
- 10) Apabila BC 1.2 lembar kedua tidak diterima kembali dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah waktu yang ditetapkan, meminta

konfirmasi dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tujuan tentang realisasi pembongkaran/ penimbunan barang dimaksud;

- 11) Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tujuan menyatakan bahwa BC 1.2 lembar pertama tidak diterima dari Pengangkut, atau barang impor dimaksud tidak sampai di Kantor Pabean tujuan, atau barang impor dimaksud telah dibongkar/ditimbun namun jumlah barang impor yang dibongkar/ditimbun didapatkan kurang:
 - a) Melakukan penyelidikan tentang timbulnya permasalahan tersebut;
 - b) Menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda;
 - c) Menyerahkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat yang mengelola Penagihan/Pengembalian untuk menerbitkan Surat Tagihan.

c. Petugas yang Mengawasi Pemuatan Barang di Kantor Pabean Tempat Pemuatan Barang:

- 1) Menerima BC 1.2 dari Pejabat yang mengelola manifest;
- 2) Mengawasi pengeluaran/pemuatan barang dengan mencocokkan BC 1.2 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas bersangkutan:
 - a) kedapatan sesuai, dilakukan peneraan segel pada kemasan/petikemas dan selanjutnya barang impor dapat dikeluarkan/dimuat;
 - b) 2) kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan/dimuat, BC 1.2 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
- 3) Memberikan catatan tentang pengeluaran/pemuatan barang dan peneraan segel pada BC 1.2;
- 4) Mengirimkan kembali BC 1.2 setelah diberikan catatan pengeluaran/pemuatan dan peneraan segel kepada Pejabat yang mengelola manifest.

d. Pejabat yang Mengelola Penagihan/Pengembalian di Kantor Pabean Tempat Pemuatan barang:

- 1) Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda dari Pejabat yang mengelola manifest;
- 2) Menerbitkan Surat Tagihan berdasarkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda yang telah jatuh tempo kepada Pengangkut;
- 3) Melakukan penagihan Bea Masuk, Cukai, PDRI dan denda kepada Pengangkut.

e. Pejabat yang Mengelola Manifest di Kantor Pabean Tujuan:

- 1) Menerima BC 1.2 lembar pertama dari Pengangkut;

- 2) Menerima BC 1.2 lembar kedua dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pemuatan barang;
- 3) Mencocokkan BC 1.2 lembar pertama dengan lembar kedua;
- 4) Mengirimkan BC 1.2 lembar pertama kepada Petugas yang
- 5) emantau pembongkaran/penimbunan barang untuk pengecekan segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas yang mengawasi pengeluaran/ pemuatan barang di Kantor Pabean tempat pemuatan barang dan mencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas;
- 6) Menerima kembali BC 1.2 lembar pertama yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Petugas yang memantau pembongkaran/ penimbunan barang;
- 7) Mencatat hasil pemeriksaan yang terdapat pada BC 1.2 lembar pertama ke dalam BC 1.2 lembar kedua;
- 8) Melakukan penyelidikan, apabila nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas didapatkan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak atau terdapat indikasi bahwa kemasan/petikemas bekas dibuka;
- 9) Mengirim BC 1.2 lembar kedua dengan surat pengantar kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pemuatan barang, sebagai pemberitahuan bahwa barang telah dibongkar/ditimbun;
- 10) Menyimpan BC 1.2 lembar pertama dan memonitor pengajuan dokumen penyelesaian selanjutnya;
- 11) Mengirimkan hasil konfirmasi kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pemuatan barang, dalam hal BC 1.2 lembar pertama tidak diterima dari Pengangkut, atau barang impor dimaksud tidak sampai di TPS tujuan, atau barang impor dimaksud telah dibongkar/ditimbun di TPS tujuan namun jumlah barang impor yang dibongkar/ditimbun didapatkan kurang.

f. Petugas yang Memantau Pembongkaran/Penimbunan Barang di Kantor Pabean Tujuan:

- 1) Menerima BC 1.2 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifest;
- 2) Melakukan pengecekan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas serta segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas di Kantor Pabean tempat pemuatan barang dan mencocokkan dengan BC 1.2;
- 3) Memberikan catatan tentang hasil pengecekan pada BC 1.2 lembar pertama;
- 4) Mengirimkan kembali BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifest.

2. Tujuan Luar Daerah Pabean

a. Dalam hal Pelabuhan Pemuatan Merupakan Pelabuhan Akhir di Dalam Daerah Pabean

- 1) **Pengangkut :**

- a) Mengisi Pemberitahuan Pabean BC 1.2 secara lengkap dan benar dalam rangkap 3 (tiga);
- b) Menyerahkan BC 1.2 kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang.

2) Pejabat yang Mengelola Manifest di Kantor Pabean Tempat Pemuatan barang:

- a) Menerima BC 1.2 dalam rangkap 3 (tiga) dari Pengangkut dan meneliti kebenaran data BC 1.2;
- b) Membukukan BC 1.2 ke dalam BCP-BC 1.2 dan memberikan nomor pendaftaran pada BC 1.2;
- c) Meneliti BC 1.2 serta mencocokkannya dengan pos BC 1.1 :
 - i) apabila kedapatan sesuai :
 - i).a) menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 - i).b) memberikan persetujuan pemuatan barang pada BC 1.2;
 - i).c) mengirimkan BC 1.2 kepada Petugas yang mengawasi pemuatan barang, untuk mencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas serta untuk pengawasan pemuatan barang;
 - ii) apabila kedapatan tidak sesuai, BC 1.2 dikembalikan kepada Pengangkut untuk diperbaiki.
- d) Menerima kembali BC 1.2 dari Petugas yang mengawasi pemuatan barang, setelah diberi catatan pemuatan barang;
- e) Menyimpan BC 1.2 sebagai arsip.

3) Petugas yang Mengawasi Pemuatan Barang di Kantor Pabean Tempat Pemuatan Barang:

- a) Menerima BC 1.2 dari Pejabat yang mengelola manifest;
- b) Mengawasi pemuatan barang dengan mencocokkan BC 1.2 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan :
 - i) kedapatan sesuai, barang impor dapat dimuat;
 - ii) kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dimuat, BC 1.2 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
- c) Memberikan catatan tentang pemuatan barang pada BC 1.2;
- d) Mengirimkan kembali BC 1.2 setelah diberikan catatan pemuatan kepada Pejabat yang mengelola manifest.

b. Dalam hal Pelabuhan Pemuatan Bukan Merupakan Pelabuhan Akhir di Dalam Daerah Pabean

1) Pengangkut:

- a) Mengisi Pemberitahuan Pabean BC 1.2 secara lengkap dan benar dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkannya kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pemuatan barang;
- b) Menerima kembali BC 1.2 lembar pertama dari Pejabat yang

mengelola manifest setelah diberikan catatan pemuatan barang dan jangka waktu pengangkutan, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean;

- c) Menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean, pada saat barang impor tiba di pelabuhan tersebut;
- d) Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda dan atau Surat Tagihan dari Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang serta membayar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan denda, apabila barang impor tersebut tidak sampai di pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean, atau jumlah barang impor yang ada di atas sarana pengangkut kedatangan kurang, dan Pengangkut tidak dapat mempertanggungjawabkan terjadinya kesalahan tersebut.

2) Pejabat yang Mengelola Manifest di Kantor Pabean Tempat Pemuatan Barang:

- a) Menerima BC 1.2 dalam rangkap 3 (tiga) dari Pengangkut dan meneliti kebenaran data BC 1.2;
- b) Membukukan BC 1.2 ke dalam BCP-BC 1.2 dan memberikan nomor pendaftaran pada BC 1.2;
- c) Meneliti BC 1.2 serta mencocokkannya dengan pos BC 1.1 :
 - i) apabila kedatangan sesuai :
 - i.a) menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 - i.b) memberikan persetujuan pemuatan barang pada BC 1.2;
 - i.c) mengirimkan BC 1.2 kepada Petugas yang mengawasi pemuatan barang, untuk mencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan peneraan segel pada kemasan/ petikemas serta untuk pengawasan pemuatan barang;
 - ii) apabila kedatangan tidak sesuai, BC 1.2 dikembalikan kepada Pengangkut untuk diperbaiki;
- d) Menerima kembali BC 1.2 dari Petugas yang mengawasi pemuatan barang, setelah diberi catatan pemuatan dan peneraan segel;
- e) Mencantumkan pada BC 1.2 perkiraan jangka waktu pengangkutan barang impor sampai di pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean;
- f) Menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pengangkut, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean;
- g) Mengirim BC 1.2 lembar kedua kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean sebagai *verkliker*;
- h) Menyimpan BC 1.2 lembar ketiga untuk monitoring;
- i) Menerima kembali BC 1.2 lembar kedua dari Pejabat yang

mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean;

- j) Apabila BC 1.2 lembar kedua tidak diterima kembali dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah waktu yang ditetapkan, meminta konfirmasi dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean tentang realisasi pengeluaran barang impor ke luar Daerah Pabean;
- k) Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean, bahwa BC 1.2 lembar pertama tidak diterima dari Pengangkut, atau barang impor dimaksud tidak sampai di pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean, atau jumlah barang impor dimaksud pada saat dilakukan pengecekan di atas sarana pengangkut kedapatan kurang:
 - i) Melakukan penyelidikan tentang timbulnya permasalahan tersebut;
 - ii) Menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda;
 - iii) Menyerahkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian untuk menerbitkan Surat Tagihan.

3) Petugas yang Mengawasi Pemuatan Barang di Kantor Pabean Pelabuhan Pemuatan :

- a) Menerima BC 1.2 dari Pejabat yang mengelola manifest;
- b) Mengawasi pemuatan barang dengan mencocokkan BC 1.2 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan :
 - i) kedapatan sesuai, dilakukan peneraan segel pada kemasan/petikemas dan selanjutnya barang impor dapat dimuat;
 - ii) kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dimuat, BC 1.2 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
- c) Memberikan catatan tentang pemuatan barang dan peneraan segel pada BC 1.2;
- d) Mengirimkan kembali BC 1.2 setelah diberikan catatan pemuatan dan peneraan segel kepada Pejabat yang mengelola manifest.

4) Pejabat yang Mengelola Penagihan/Pengembalian di Kantor Pabean Pelabuhan Pemuatan Barang:

- a) Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda dari Pejabat yang mengelola manifest;
- b) Menerbitkan Surat Tagihan berdasarkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda yang telah jatuh tempo kepada

Pengangkut;

- c) Melakukan penagihan Bea Masuk, Cukai, PDRI dan denda kepada Pengangkut.

5) Pejabat yang Mengelola Manifest di Kantor Pabean yang Mengawasi Pelabuhan Akhir Dalam Daerah Pabean:

- a) Menerima BC 1.2 lembar pertama dari Pengangkut;
- b) Menerima BC 1.2 lembar kedua dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang;
- c) Mencocokkan BC 1.2 lembar pertama dengan lembar kedua;
- d) Mengirimkan BC 1.2 lembar pertama kepada Petugas yang memeriksa sarana pengangkut untuk pengecekan segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas yang mengawasi pemuatan barang di Kantor Pabean tempat pemuatan barang dan mencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas;
- e) Menerima kembali BC 1.2 lembar pertama yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Petugas yang memeriksa sarana pengangkut;
- f) Mencatat hasil pemeriksaan yang terdapat pada BC 1.2 lembar pertama ke dalam BC 1.2 lembar kedua;
- g) Melakukan penyelidikan, apabila nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas kedapatan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak atau terdapat indikasi bahwa kemasan/petikemas telah dibuka;
- h) Mengirim BC 1.2 lembar kedua dengan surat pengantar kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pemuatan barang, sebagai pemberitahuan bahwa barang impor telah tiba di pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean dan telah dikeluarkan ke luar Daerah Pabean;
- i) Menyimpan BC 1.2 lembar pertama sebagai arsip;
- j) Mengirimkan hasil konfirmasi kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pemuatan barang, dalam hal BC 1.2 lembar pertama tidak diterima dari Pengangkut, atau barang impor dimaksud tidak sampai di pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean, atau jumlah barang impor dimaksud pada saat dilakukan pengecekan di atas sarana pengangkut kedapatan kurang.

6) Petugas yang Memeriksa Sarana Pengangkut di Kantor Pabean Pelabuhan Akhir Dalam Daerah Pabean :

- a) Menerima BC 1.2 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifest;
- b) Melakukan pengecekan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/ petikemas serta segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas di Kantor Pabean tempat pemuatan barang dan mencocokkan dengan BC 1.2;
- c) Memberikan catatan tentang hasil pengecekan pada BC 1.2 lembar pertama;
- d) Mengirimkan kembali BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifest;

- e) menangguhkan keberangkatan kapal apabila apabila nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas kedapatan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak atau terdapat indikasi bahwa kemasan/petikemas telah dibuka;
- f) Mengizinkan kapal berangkat setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang mengelola manifest.

D. TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DIEKSPOR KEMBALI

1. Importir atau Pengangkut :

- a. Mengisi Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB/BC 3.0) secara lengkap dan benar dalam rangkap 2 (dua);
- b. Menyerahkan BC 3.0 kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang;

2. Pejabat yang Mengelola Manifest :

- a. Menerima BC 3.0 dalam rangkap 2 (dua) dari importir atau pengangkut dan meneliti kebenaran data BC 3.0;
- b. Membukukan BC 3.0 ke dalam BCP-BC 3.0 (Khusus reekspor) dan memberikan nomor pendaftaran pada BC 3.0;
- c. Meneliti BC 3.0 serta mencocokkannya dengan pos BC 1.1 :
 - 1) apabila kedapatan sesuai :
 - a) menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 - b) memberikan persetujuan pemuatan barang pada BC 3.0;
 - c) mengirimkan BC 3.0 lembar pertama kepada Petugas yang mengawasi pemuatan barang;
 - 2) apabila kedapatan tidak sesuai, BC 3.0 dikembalikan kepada importir atau pengangkut untuk diperbaiki.
- d. Menerima kembali BC 3.0 lembar pertama dari Petugas yang mengawasi pemuatan barang, setelah diberi catatan pemuatan;
- e. Menggabungkan BC 3.0 lembar pertama dan kedua, dan dalam hal barang impor tersebut telah diajukan PIB, dan *hard copy* PIB telah dikirimkan ke BI dan BPS, maka harus mengirimkan *copy* BC 3.0 dilampiri dengan *copy* PIB yang bersangkutan kepada BI dan BPS dengan penjelasan bahwa PIB tersebut dibatalkan dan barang impor dikirim kembali ke Luar Daerah Pabean.

3. Petugas yang Mengawasi Pemuatan Barang :

- a. Menerima BC 3.0 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifest;
- b. Mengawasi pemuatan barang dengan mencocokkan BC 3.0 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan :
 - 1) kedapatan sesuai, barang impor dapat dimuat;
 - 2) kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dimuat, BC 3.0 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;

- c. Memberikan catatan tentang pemuatan barang pada BC 3.0;
- d. Mengirimkan kembali BC 3.0 kepada Pejabat pengelola manifest.

DIREKTUR JENDERAL,

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

**KEMUDAHAN - KEMUDAHAN
(FASILITAS)**

A. JALUR PRIORITAS

I. TATAKERJA MENDAPATKAN PELAYANAN JALUR PRIORITAS

1. Importir :

- a. Mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Wilayah DJBC dengan melampirkan :
 - 1) photo copy Surat Pemberitahuan Registrasi (SPR); dan
 - 2) hasil Audit dari Kantor Akuntan Publik; dan
 - 3) hasil Audit dari Bea dan Cukai;
 - 4) keterangan mengenai frekuensi dan nilai impor dalam satu tahun terakhir serta Kantor-kantor Pabean tempat pemasukan;
 - 5) keterangan mengenai pelabuhan-pelabuhan tempat pemasukan;
- b. Menerima tanda bukti penerimaan surat permohonan;
- c. Menerima surat permintaan data tambahan dari Kepala Kantor Wilayah;
- d. Menerima surat pemberitahuan yang berisi penolakan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal bukti penerimaan surat permohonan; atau
- e. Menerima surat pemberitahuan yang berisi bahwa berkas permohonan telah diteruskan ke Kantor Pusat;
- f. Menerima Keputusan Direktur Jenderal tentang penolakan atau pemberian status sebagai importir yang mendapatkan fasilitas pelayanan Jalur Prioritas.

2. Kepala Kantor Wilayah :

- a. Meneliti kelengkapan surat permohonan;
- b. Mengembalikan berkas permohonan dalam hal lampiran tidak lengkap;
- c. Menerima dan membukukan serta memberikan tanda bukti penerimaan surat permohonan;
- d. Meminta data importasi importir yang bersangkutan selama satu tahun terakhir kepada Kantor-kantor Pelayanan di wilayahnya;
- e. Meneliti data importasi importir yang bersangkutan beserta rekomendasi dari Kepala Kantor Pelayanan;
- f. Mengirimkan surat permintaan data tambahan dari importir;
- g. Memberitahukan dan mengembalikan berkas permohonan kepada importir yang bersangkutan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal bukti penerimaan surat permohonan, dalam hal:

- 1) hasil audit dari Kantor Akuntan Publik yang menyatakan bahwa perusahaan tersebut mendapatkan opini disclaimer atau adverse; atau
 - 2) importir mempunyai tunggakan utang kepada Direktorat Jenderal;
 - 3) rekomendasi dari Kantor Pabean dan atau hasil penelitian Kantor Wilayah yang menunjukkan bahwa importir tersebut mempunyai reputasi tidak baik;
- h. Meneruskan berkas permohonan kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Teknis Kepabeanan dilampiri dengan surat rekomendasi dari para Kepala Kantor Pabean beserta pendapat Kepala Kantor Wilayah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal bukti penerimaan surat permohonan;
 - i. Menerima pemberitahuan penolakan pemberian pelayanan Jalur Prioritas dari Kantor Pusat;
 - j. Menerima tembusan Surat Keputusan Direktur Jenderal tentang pemberian pelayanan Jalur Prioritas kepada importir dari Kantor Pusat.

3. Kepala Kantor Pabean:

- a. Melakukan penelitian terhadap data importir tentang reputasi dan frekuensi importasi yang diminta oleh Kepala Kantor Wilayah;
- b. Memberikan jawaban beserta data dan rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah tentang reputasi importir dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan tentang hal itu;
- c. Rekomendasi yang diberikan harus mencerminkan kondisi importir, domisili dan data importir secara benar.

4. Kantor Pusat DJBC

Direktorat Teknis Kepabeanan :

- a. Menerima berkas permohonan beserta surat rekomendasi dari Kepala Kantor Wilayah dan para Kepala Kantor Pabean;
- b. Meminta data importasi selama satu tahun terakhir di Kantor-kantor Pabean pelabuhan pemasukan selain dari Kantor Wilayah tempat pengajuan permohonan dari Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai;
- c. Meneliti hasil audit dari akuntan publik dan hasil audit dari Bea Cukai serta data lainnya;
- d. Meneliti profil importir bersangkutan;
- e. Mengirimkan pemberitahuan penolakan pemberian pelayanan Jalur Prioritas disertai dengan alasannya kepada importir, dengan tembusan kepada Direktur Verifikasi dan Audit, Direktur Pencegahan dan Penyidikan dan Kantor Wilayah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan dari Kantor Wilayah secara lengkap;
- f. Mengirimkan Surat Keputusan Direktur Jenderal tentang pemberian pelayanan Jalur Prioritas kepada importir paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan dari Kantor Wilayah tempat permohonan diajukan dengan tembusan kepada seluruh Kantor Wilayah.

II. SURAT PERNYATAAN IMPORTIR PENERIMA FASILITAS PELAYANAN JALUR PRIORITAS

Surat Pernyataan

Nomor

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun....., saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :

Atas nama perusahaan selaku importir penerima fasilitas pelayanan Jalur Prioritas, dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. PEMBERITAHUAN IMPOR

- 1.1. Setuju akan menggunakan modul importir milik sendiri hanya untuk mengirimkan pemberitahuan impor barang (PIB) perusahaan sendiri;
- 1.2. Setuju untuk secara berkala memberitahukan rencana impor barang dalam kurun waktu 6 s.d 12 bulan;
- 1.3. Setuju tidak akan memberikan atau meminjamkan atau mempergunakan modul importir milik sendiri bagi kepentingan pihak/perusahaan lain;
- 1.4. Setuju untuk melaporkan secara lisan dan tertulis kepada Kantor Wilayah DJBC tempat mengajukan permohonan Jalur Prioritas, tentang kehilangan dan atau penyalahgunaan modul importir milik kami pada kesempatan pertama;
- 1.5. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap setiap pemberitahuan impor yang diterima oleh DJBC dari modul importir milik kami;
- 1.6. Pemberitahuan impor kami dianggap sah setelah DJBC menerima data pemberitahuan dan mengirimkan pesan (Customs Response) kepada kami;
- 1.7. Setuju hanya dapat melakukan perubahan data pemberitahuan impor dengan permohonan sebelum barang yang diimpor keluar Kawasan Pabean, dengan kewajiban menyertakan penjelasan dan melampirkan data yang mendukung penjelasan tersebut;
- 1.8. Dalam hal terjadi perbedaan antara pemberitahuan impor kami dengan data pemberitahuan impor di Kantor Pabean, data yang dianggap benar dan sah adalah yang menguntungkan penerimaan negara.

2. IJIN INSTANSI TEKNIS

- 2.1. Kami selaku Importir Jalur Prioritas mengetahui dan bertanggung jawab terhadap pemenuhan ketentuan tentang

perijinan dari instansi teknis berkaitan dengan importasi yang dilakukan;

- 2.2. Kami selaku Importir Jalur Prioritas hanya akan mengirim pemberitahuan impor setelah memenuhi dan memiliki semua dokumen perijinan dari instansi teknis.

3. KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- 3.1. Kami selaku Importir Jalur Prioritas mengakui bahwa pernyataan ini tidak mengurangi pemenuhan kewajiban atas peraturan perundang-undangan kepabeanan;
- 3.2. Kami selaku Importir Jalur Prioritas mengakui bahwa semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan importasi kami tetap berlaku dan wajib dipenuhi.

4. SANKSI

- 4.1. Kami setuju apabila setiap melakukan pelanggaran terhadap pernyataan di atas, dapat dikenakan sanksi berupa pencabutan sementara atau pencabutan tetap pelayanan Jalur Prioritas yang diberikan kepada kami;
- 4.2. Sanksi pada butir 4.1. tidak mengurangi sanksi-sanksi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. MASA BERLAKU DAN BERAKHIRNYA FASILITAS PELAYANAN JALUR PRIORITAS

- 5.1. Fasilitas pelayanan Jalur Prioritas berlaku secara efektif sejak tanggal ditandatanganinya pernyataan ini;
- 5.2. Fasilitas pelayanan Jalur Prioritas tidak berlaku atau berakhir sejak :
 - 5.2.1. Kami selaku Importir Jalur Prioritas mengundurkan diri dengan cara mengajukan permohonan paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal yang diinginkan;
 - 5.2.2. Kami dalam jangka waktu satu tahun tidak melakukan kegiatan kepabeanan di bidang impor;
 - 5.2.3. DJBC mencabut fasilitas pelayanan Jalur Prioritas yang diberikan;
- 5.3. Dalam hal fasilitas pelayanan Jalur Prioritas tidak berlaku atau berakhir, namun masih terdapat kewajiban yang belum kami selesaikan, maka kami tetap terikat untuk menyelesaikan kewajiban paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal berakhirnya fasilitas pelayanan Jalur Prioritas.

Tanda Tangan

Meterai

N a m a

B. TATAKERJA PENGAJUAN PEMBERITAHUAN PENDAHULUAN (*PRE NOTIFICATION*)

1. Importir

a. Importir Jalur Prioritas :

- 1) Importir Jalur Prioritas dapat mengajukan PIB sebelum kedatangan sarana pengangkut tanpa mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean;
- 2) Menyerahkan keterangan tertulis yang memuat nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos BC 1.1 kepada Pejabat Penerima Dokumen pada saat penyerahan *hard copy* PIB.

b. Importir Lainnya :

- 1) Mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean dengan melampirkan *copy* atau faks AWB dan atau *House* AWB (HAWB), atau B/L dan atau *House* B/L (HB/L) dari barang impor yang bersangkutan yang telah ditandatangani oleh Pengangkut;
- 2) Menerima BCF 2.1 dalam hal permohonan pemberitahuan pendahuluan mendapat persetujuan Kepala Kantor;
- 3) Melampirkan BCF 2.1 pada PIB;
- 4) Menyerahkan keterangan tertulis yang memuat nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos BC 1.1 kepada Pejabat Penerima Dokumen sebelum pengeluaran barang.

2. Pejabat Penerima Dokumen :

- a. Menerima keterangan tertulis yang memuat nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos BC 1.1 dari importir;
- b. Menyerahkan SPPB kepada importir dan atau Petugas yang mengawasi pengeluaran barang, setelah menerima keterangan tertulis yang memuat nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos BC 1.1 dari importir;
- c. Mencantumkan nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos BC 1.1 pada kolom 18 formulir PIB.

C. TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR DENGAN PELAYANAN SEGERA

1. Importir :

- a. Menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean dan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai dan PDRI kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan di Kantor Pabean;
- b. Mengajukan PIB definitif dalam jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPPB;
- c. Menyerahkan PIB definitif kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
- d. Menarik kembali jaminan yang telah diserahkan dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan.

2. Pejabat yang Mengelola Fasilitas/Jaminan:

- a. Menerima Dokumen Pelengkap Pabean;
- b. Meneliti apakah barang yang bersangkutan dapat diberikan pelayanan segera;
- c. Meneliti kelengkapan dan kebenaran Dokumen Pelengkap Pabean serta menerima jaminan dan atau jaminan tambahan dengan memberikan bukti penerimaan jaminan;
- d. Menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Pabean;
- e. Menerima kembali Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat Pabean;
- f. Menerima PIB definitif dari importir dalam jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPPB beserta SSPCP;
- g. Meneliti dan mencocokkan PIB definitif dengan Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP :
 - 1) Apabila sesuai mengembalikan jaminan kepada importir;
 - 2) Apabila tidak sesuai, mengembalikan PIB definitif untuk diperbaiki;
- h. Mencairkan jaminan dalam hal importir tidak menyerahkan PIB definitif sesuai jangka waktu yang telah ditentukan;
- i. Menyerahkan PIB definitif, Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen.

3. Pejabat Pabean :

- e. Menerima Dokumen Pelengkap Pabean dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
- f. Menerbitkan instruksi pemeriksaan dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk pemeriksaan fisik barang;
- g. Mengirimkan Dokumen Pelengkap Pabean beserta instruksi pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
- h. Menerima kembali Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang;
- i. Meneliti dan mencocokkan LHP dengan Dokumen Pelengkap Pabean :
 - 1) Dalam hal jumlah dan jenis barang sesuai, menerbitkan SPPB dalam rangkap 2 (dua) dengan peruntukan:
 - a) lembar pertama diserahkan kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - b) lembar kedua diserahkan kepada importir;
 - 2) Dalam hal jumlah barang kedatangan lebih, importir wajib menyesuaikan besarnya jaminan;
 - 3) Dalam hal jenis barang kedatangan tidak sesuai, terhadap barang impor tersebut tidak dapat diberikan kemudahan pelayanan segera dan importir wajib segera mengajukan PIB.
- f. Mengirimkan Dokumen Pelengkap Pabean beserta LHP kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;

4. Pejabat Pemeriksa Barang :

- a. Menerima Dokumen Pelengkap Pabean beserta instruksi pemeriksaan

- dari Pejabat Pabean;
- b. Melakukan pemeriksaan fisik barang dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP;
 - c. Mengirimkan LHP beserta Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Pabean.

5. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang :

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

6. Pejabat yang Mengelola Manifest :

- a. Menerima SPPB dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
- b. Menutup Pos BC 1.1 yang bersangkutan;
- c. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk disematkan pada PIB bersangkutan.

7. Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen :

- a. Menerima PIB definitif, Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
- b. Menerima SPPB dari Pejabat yang mengelola manifest untuk disematkan pada PIB yang bersangkutan.

D. TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR DENGAN PENANGGUHAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI DAN PDRI

1. Importir :

- a. Mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean dengan menyebutkan alasannya dan melampirkan dokumen pendukung;
- b. Menerima persetujuan Kepala Kantor Pabean berupa surat keputusan pengeluaran barang impor dengan penangguhan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
- c. Menerima penolakan dari Kepala Kantor Pabean apabila berdasarkan penelitian persyaratan untuk mendapatkan fasilitas penangguhan tidak cukup;

- d. Menyerahkan PIB atau Dokumen Pelengkap Pabean dan surat keputusan Kepala Kantor Pabean kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
- e. Menyerahkan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai dan PDRI serta kemungkinan sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
- f. Menerima SPPB Lembar kedua dari Pejabat Pabean;
- g. Mengajukan PIB definitif paling lama pada tanggal jatuh tempo pemberian penangguhan;
- h. Menyerahkan PIB definitif kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dan menarik kembali jaminan yang telah diserahkan.

2. Kepala Kantor Pabean :

- a. Menerima surat permohonan dari importir;
- b. Meneliti surat permohonan dan dokumen pendukung dan mempertimbangkan alasannya;
- c. Menerbitkan surat keputusan pengeluaran barang impor dengan penangguhan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI kepada importir apabila persyaratan penangguhan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI dipenuhi;
- d. Menerbitkan surat penolakan apabila persyaratan pemberian fasilitas penangguhan tidak dipenuhi.

3. Pejabat yang Mengelola Fasilitas/Jaminan:

- a. Menerima PIB atau Dokumen Pelengkap Pabean dan surat persetujuan Kepala Kantor Pabean dari importir;
- b. Menerima jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai dan PDRI serta kemungkinan sanksi administrasi berupa denda, dan atau jaminan tambahan dari importir dengan memberikan bukti penerimaan jaminan;
- c. Meneliti kelengkapan dan kebenaran PIB atau Dokumen Pelengkap Pabean serta besarnya jaminan yang diserahkan;
- d. Menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Pabean;
- e. Menerima kembali Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat Pabean;
- f. Menerima PIB definitif dari importir paling lama pada tanggal jatuh tempo pemberian penangguhan, beserta SSPCP;
- g. Meneliti dan mencocokkan PIB definitif dengan PIB atau Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP:
 - 1) Apabila sesuai mengembalikan jaminan kepada importir;
 - 2) Apabila tidak sesuai, mengembalikan PIB definitif untuk diperbaiki;
- h. Mencairkan jaminan, dalam hal importir tidak menyerahkan PIB definitif sesuai jangka waktu yang telah ditentukan;
- i. Menyerahkan PIB definitif, Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP kepada Pejabat yang mengelola distribusi dokumen.

4. Pejabat Pabean :

- a. Menerima Dokumen Pelengkap pabean dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
- b. Menerbitkan instruksi pemeriksaan dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk pemeriksaan fisik barang;

- c. Mengirimkan Dokumen Pelengkap Pabean beserta instruksi pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
- d. Menerima kembali Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang;
- e. Meneliti dan mencocokkan LHP dengan Dokumen Pelengkap Pabean :
 - 1) Dalam hal jumlah dan jenis barang sesuai, menerbitkan SPPB dalam 2 (dua) rangkap dengan peruntukan :
 - a) lembar pertama diserahkan kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - b) lembar kedua diserahkan kepada importir;
 - 2) Dalam hal jumlah barang kedatangan lebih, importir wajib mengajukan permohonan untuk memperbaiki persetujuan penangguhan serta menyesuaikan besarnya jaminan;
 - 3) Dalam hal jenis barang kedatangan tidak sesuai, terhadap barang impor tersebut tidak dapat diberikan persetujuan pengeluaran barang dengan penangguhan, dan importir wajib segera mengajukan PIB.
- f. Mengirimkan Dokumen Pelengkap Pabean beserta LHP kepada Pejabat mengelola fasilitas/jaminan;

5. Pejabat Pemeriksa Barang :

- a. Menerima Dokumen Pelengkap Pabean beserta instruksi pemeriksaan dari Pejabat Pabean;
- b. Melakukan pemeriksaan fisik barang dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP;
- c. Mengirimkan LHP beserta Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Pabean.

6. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang :

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

7. Pejabat yang Mengelola Manifest :

- a. Menerima SPPB dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;

- b. Menutup Pos BC 1.1 yang bersangkutan;
- c. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mengelola distribusi dokumen untuk disematkan pada PIB bersangkutan;

8. Pejabat yang Mengelola Distribusi Dokumen :

- a. Menerima PIB definitif, Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
- b. Menerima SPPB dari Pejabat yang mengelola manifest untuk disematkan pada PIB yang bersangkutan.

E. TATAKERJA PEMBONGKARAN DAN PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN SELAIN KAWASAN PABEAN DAN TPS

I. Tatakkerja Pembongkaran dan Penimbunan Barang Impor di Tempat lain Selain Kawasan Pabean:

1. Pengangkut :

- a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Pabean untuk melakukan pembongkaran dan penimbunan barang impor di tempat lain selain Kawasan Pabean dengan menyebutkan alasannya dan melampirkan *photo copy* manifest berikut dokumen pendukung lainnya;
- b. Dalam hal keadaan darurat (*force majeure*) permohonan kepada Kepala Kantor Pabean tidak perlu diajukan, namun pengangkut wajib melaporkan kepada Kepala Kantor Pabean terdekat dalam waktu 72 jam setelah pembongkaran;
- c. Menyerahkan daftar kemasan atau petikemas atau jumlah barang curah yang telah dibongkar kepada Pejabat yang mengelola manifest, paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah selesai pembongkaran barang impor.

2. Pejabat yang Mengelola Manifest :

- a. Meneliti alasan yang dikemukakan oleh pengangkut dalam surat permohonan untuk melakukan pembongkaran dan penimbunan barang impor di tempat lain selain Kawasan Pabean, berikut dokumen pendukung;
- b. Menunjuk petugas untuk melakukan pengecekan tempat pembongkaran dan penimbunan;
- c. Menerima laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah tempat pembongkaran dan penimbunan;
- d. Membuat rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean tentang persetujuan atau penolakan permohonan dari pengangkut;
- e. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Pabean, menunjuk petugas untuk melakukan pemantauan pembongkaran dan penimbunan;
- f. Menerima hasil pemantauan pembongkaran dan penimbunan barang impor (BCL 1.2) dari petugas yang melakukan pemantauan pembongkaran dan penimbunan;

- i. Menerima daftar kemasan atau petikemas atau jumlah barang curah yang telah dibongkar dari pengangkut.

3. Petugas yang Memantau Pembongkaran/Penimbunan :

- a. Melakukan pengecekan lapangan tempat pembongkaran dan penimbunan barang impor;
- b. Membuat laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah tempat pembongkaran dan penimbunan, dan menyerahkannya kepada Pejabat yang mengelola manifest;
- c. Melakukan pemantauan pembongkaran dan penimbunan barang impor;
- d. Membuat laporan hasil pemantauan pembongkaran dan penimbunan barang impor (BCL 1.2), dan menyerahkannya kepada Pejabat yang mengelola manifest;

II. Tatakerja Penimbunan Barang Impor di Gudang atau Lapangan Penimbunan Milik Importir

1. Importir :

- a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Pabean untuk melakukan penimbunan barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir dengan menyebutkan alasannya dan melampirkan *photo copy* B/L/AWB berikut dokumen pendukung lainnya;
- b. Menerima Berita Acara Penyegehan rangkap kedua dari petugas yang melakukan penyegehan barang;
- c. Menyerahkan daftar kemasan atau petikemas atau jumlah barang curah yang telah ditimbun kepada Pejabat yang mengelola manifest, paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah selesai penimbunan barang impor;

2. Pejabat yang Mengelola Manifest :

- a. Meneliti alasan yang dikemukakan oleh importir dalam surat permohonan untuk melakukan penimbunan barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir, berikut dokumen pendukung;
- b. Menunjuk petugas untuk melakukan pengecekan gudang atau lapangan penimbunan milik importir yang bersangkutan;
- c. Menerima laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan;
- d. Membuat rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean, tentang persetujuan atau penolakan permohonan dari importir;
- e. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Pabean, menunjuk petugas untuk melakukan pengawalan, pengawasan penimbunan dan penyegehan barang;
- f. Menerima Berita Acara Penyegehan lembar pertama dan laporan hasil penimbunan barang dari Petugas yang memantau pembongkaran/penimbunan;
- g. Menerima daftar kemasan atau petikemas atau jumlah barang curah yang telah ditimbun di gudang atau lapangan penimbunan milik importir.

3. Petugas yang Memantau Pembongkaran/Penimbunan :

- a. Melakukan pengecekan gudang atau lapangan penimbunan milik importir;
- b. Membuat laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan, dan menyerahkannya kepada Pejabat yang mengelola manifest;
- c. Melakukan pengawalan barang dan pengawasan penimbunan;
- d. Membuat laporan hasil penimbunan barang dan menyerahkannya kepada Pejabat yang mengelola manifest;
- e. Melakukan penyegelan barang di gudang atau lapangan penimbunan milik importir dan membuat Berita Acara Penyegelan;
- f. Menyerahkan Berita Acara Penyegelan lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifest dan lembar kedua kepada importir.

F. TATAKERJA PENIMBUNAN BARANG IMPOR UNTUK PEMERIKSAAN FISIK BARANG DI GUDANG ATAU LAPANGAN PENIMBUNAN MILIK IMPORTIR

1. Importir :

a. Importir Jalur Prioritas:

- 1) Menerima SPJM yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di lokasi importir dari Pejabat Penerima Dokumen.
- 2) Menerima Berita Acara Penyegelan lembar kedua dari petugas yang melakukan penyegelan apabila jumlah dan atau jenis barang impor tidak sesuai.

b. Importir lainnya :

- 1) Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Pabean untuk melakukan pemeriksaan fisik barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir yang bersangkutan dengan menyebutkan alasannya; atau
- 2) Menerima BCF 2.6 A lembar pertama dari Pejabat Pabean, dalam hal permohonan untuk melakukan pemeriksaan fisik barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir yang bersangkutan disetujui Kepala Kantor Pabean;
- 3) Menerima Berita Acara Penyegelan lembar kedua dari petugas yang melakukan penyegelan.

2. Pejabat Pabean :

- a. Menerima persetujuan Kepala Kantor Pabean untuk melakukan pemeriksaan fisik barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir; atau
- b. Menerima penunjukan nama petugas yang melakukan pemeriksaan fisik barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir dari Pejabat yang melakukan pengawasan; atau

- c. Menerbitkan BCF 2.6 A dalam rangkap 3 (tiga) :
 - 1) lembar pertama kepada importir untuk melindungi pengangkutan barang sampai di gudang atau lapangan penimbunan milik importir yang bersangkutan;
 - 2) lembar kedua kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - 3) lembar ketiga kepada Pejabat yang melakukan pengawasan sebagai alat pengawasan;
- d. Menerima BCF 2.6 A lembar kedua dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang.

3. Pejabat yang Melakukan Pengawasan :

- a. Meneliti alasan yang dikemukakan oleh importir dalam surat permohonan untuk melakukan pemeriksaan fisik barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir;
- b. Menunjuk petugas untuk melakukan pengecekan gudang atau lapangan penimbunan milik importir;
- c. Pengecekan gudang atau lapangan penimbunan sebagaimana dimaksud dalam huruf b hanya dilakukan terhadap importasi yang tingkat pemeriksaan fisiknya lebih dari 30%;
- d. Menerima laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan;
- e. Membuat rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean bahwa permohonan importir memenuhi persyaratan pemberian ijin atau tidak;
- f. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Pabean, menunjuk petugas untuk melakukan pengawalan, pengawasan penimbunan dan penyegelan barang;
- g. Menerima BCF 2.6 A lembar ketiga dari Pejabat Pabean;
- h. Menerima SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” dari Pejabat Analis *Hi-Co Scan*, apabila karena sifat barangnya tidak dapat dilakukan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan* perlu dilakukan pemeriksaan fisik barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir yang bersangkutan;
- i. Menunjuk Petugas pengawas untuk melakukan pemeriksaan fisik barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir terhadap SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” yang karena sifat barangnya tidak dapat dilakukan pemeriksaan melalui *Hi-Co scan*;
- j. Menyerahkan SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang setelah memberikan catatan bahwa “barang disetujui untuk dikeluarkan dan diperiksa di lokasi importir”;
- k. Menerima Berita Acara Penyegelan lembar pertama dari petugas yang melakukan penyegelan.

4. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang:

- a. Menerima SPJM dari Pejabat Penerima Dokumen dan dari importir yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang dilokasi importir dalam hal importir Jalur Prioritas terkena pemeriksaan fisik;
- b. Menerima BCF 2.6 A lembar kedua dari Pejabat Pabean dan BCF 2.6 A lembar pertama dari importir;
- c. menerima SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” yang karena sifat

- barangnya tidak dapat dilakukan pemeriksaan melalui *Hi-Co scan* untuk izin pengeluaran barang dari Pejabat yang melakukan pengawasan;
- c. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan BCF 2.6 A atau SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - 1) kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan;
 - 2) kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, BCF 2.6A atau SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” dikirimkan kepada Pejabat yang melakukan pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - d. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada BCF 2.6 A atau SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*”;
 - e. Mengembalikan BCF 2.6 A kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;
 - f. Mengirimkan BCF 2.6 A lembar kedua kepada Pejabat Pabean.

5. Petugas Pengawasan Penimbunan:

- a. Melakukan pengecekan gudang atau lapangan penimbunan milik importir;
- b. Membuat laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan, dan menyerahkannya kepada Pejabat yang melakukan pengawasan;
- c. Melakukan pengawalan barang dan mengawasi penimbunan;
- d. Melakukan penyegelan barang di gudang atau lapangan penimbunan milik importir dan membuat Berita Acara Penyegelan;
- e. Menyerahkan Berita Acara Penyegelan lembar pertama kepada Pejabat yang melakukan pengawasan dan lembar kedua kepada importir.

G. TATAKERJA PEMERIKSAAN PENDAHULUAN DAN PENGAMBILAN CONTOH UNTUK PEMBUATAN PIB

1. Importir :

- a. Mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan dan pengambilan contoh untuk pembuatan PIB dalam hal uraian barang dan rincian Nilai Pabean dalam Dokumen Pelengkap Pabean tidak jelas sehingga importir tidak dapat menetapkan klasifikasi dan penghitungan Bea Masuk, Cukai dan PDRI-nya;
- b. Menerima penetapan pemeriksaan pendahuluan dari Pejabat Pabean untuk pembuatan PIB;
- c. Melampirkan penetapan pemeriksaan pendahuluan pada berkas PIB yang diajukan ke Kantor Pabean;
- d. Tatakerja pengajuan PIB dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II atau III atau IV Keputusan Direktur Jenderal ini.

2. Kepala Kantor :

Meneliti permohonan:

- a. dalam hal permohonan disetujui, menyerahkan berkas permohonan

- kepada Pejabat Pabean untuk pemeriksaan fisik barang;
- b. dalam hal permohonan tidak disetujui, memberitahukan kepada yang bersangkutan.

3. Pejabat Pabean :

- a. Menerima berkas permohonan dari Kepala Kantor Pabean dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk melakukan pemeriksaan fisik barang dan pengambilan contoh barang;
- b. Menerima hasil pemeriksaan fisik barang dan contoh barang dari Pejabat Pemeriksa Barang;
- c. Menetapkan klasifikasi dan menghitung Bea Masuk, Cukai dan PDRI berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan;
- d. Menyerahkan penetapan pemeriksaan pendahuluan kepada importir.

4. Pejabat Pemeriksa Barang :

- a. Melakukan pemeriksaan fisik barang dan pengambilan contoh barang;
- b. Membuat laporan hasil pemeriksaan fisik barang dan membubuhkan paraf atau memberikan tanda pada contoh barang;
- c. Menyerahkan laporan hasil pemeriksaan fisik barang dan atau contoh barang kepada Pejabat Pabean.

H. TATAKERJA PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB) BERKALA

1. Importir :

- a. Mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean dengan menyebutkan alasannya, dan melampirkan dokumen pendukung;
- b. Dalam hal permohonan disetujui oleh Kepala Kantor Pabean, menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean beserta jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai dan PDRI kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
- c. Menerima SPPB lembar kedua dari Pejabat Pabean;
- d. Menyerahkan PIB dengan melampirkan seluruh salinan Dokumen Pelengkap Pabean yang telah digunakan untuk pengeluaran barang impor dalam periode bersangkutan dan perincian perhitungan Bea Masuk, Cukai dan PDRI, beserta SSPCP dalam jangka waktu paling lama pada tanggal jatuh tempo pemberian fasilitas PIB berkala kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
- e. Menarik kembali jaminan yang telah diserahkan.

2. Pejabat yang Mengelola Fasilitas/Jaminan:

- a. Menerima Dokumen Pelengkap Pabean beserta jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai dan PDRI dari importir;
- b. Meneliti kelengkapan dan kebenaran Dokumen Pelengkap Pabean serta besarnya jaminan yang diserahkan;
- c. Menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Pabean;
- d. Menerima kembali Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat Pabean;
- e. Menerima PIB dari importir dengan dilampiri seluruh salinan Dokumen

Pelengkap Pabean yang telah digunakan untuk pengeluaran barang impor dalam periode bersangkutan dan perincian penghitungan Bea Masuk, Cukai dan PDRI, beserta SSPCP dalam jangka waktu paling lama pada tanggal jatuh tempo pemberian fasilitas PIB berkala;

- f. Meneliti dan mencocokkan PIB dengan Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP, selanjutnya mengembalikan jaminan kepada importir;
- g. Mencairkan jaminan, dalam hal importir tidak menyerahkan PIB sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.

3. Pejabat Pabean :

- a. Menerima Dokumen Pelengkap Pabean dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
- b. Menerbitkan instruksi pemeriksaan dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk pemeriksaan fisik barang;
- c. Mengirimkan Dokumen Pelengkap Pabean beserta Instruksi Pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
- d. Menerima kembali Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang;
- e. Meneliti dan mencocokkan LHP dengan Dokumen Pelengkap Pabean :
 - 1) Dalam hal jumlah dan jenis barang sesuai, menerbitkan SPPB dalam rangkap 2 (dua) dengan peruntukan :
 - a) lembar pertama diserahkan kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - b) lembar kedua diserahkan kepada importir;
 - 2) Dalam hal jumlah barang kedatangan lebih, importir wajib menyesuaikan besarnya jaminan;
 - 3) Dalam hal jenis barang kedatangan tidak sesuai, terhadap barang impor tersebut tidak dapat diberikan fasilitas PIB berkala dan importir wajib segera mengajukan PIB.
- f. Menerima SPPB dari Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang;
- g. Mengirimkan Dokumen Pelengkap Pabean beserta LHP kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan.

4. Pejabat Pemeriksa Barang :

- a. Menerima Dokumen Pelengkap Pabean beserta Instruksi Pemeriksaan dari Pejabat Pabean;
- b. Melakukan pemeriksaan fisik barang dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP;
- c. Mengirimkan LHP beserta Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Pabean.

5. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang :

- a. Menerima SPPB lembar pertama dari Pejabat Pabean dan SPPB lembar kedua dari importir;
- b. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan :
 - 1) kedatangan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan;

- 2) kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, SPPB dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
- c. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB;
- d. Mengembalikan SPPB kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;
- e. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat Pengelola Manifest untuk ditatausahakan lebih lanjut dan digunakan sebagai dasar untuk menutup pos BC 1.1.

6. Pejabat yang Mengelola Manifest :

- a. Menerima SPPB dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
- b. Menutup Pos BC 1.1 yang bersangkutan;
- c. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk disematkan pada PIB bersangkutan;

I. TATAKERJA PENYELESAIAN PENGEMAS YANG DAPAT DIPAKAI BERULANG-ULANG (*RETURNABLE PACKAGE*)

1. Importir

- a. Mengajukan permohonan penggunaan *returnable package* kepada Kepala Kantor Pabean tempat Kegiatan impor atau ekspor;
- b. Permohonan diajukan diawal kegiatan dan diperpanjang setiap tahun dengan menyebutkan uraian pengemas antara lain :
 - 1) Jenis;
 - 2) Identitas;
 - 3) Negara asal;
 - 4) Spesifikasi teknis; dan
 - 5) Perkiraan jumlah importasi dan eksportasi yang mempergunakan *returnable package* dalam 1 (satu) tahun.
- c. Dalam hal permohonan ditolak, importasi diselesaikan sesuai dengan tatalaksana impor sementara;
- d. Dalam hal permohonan diterima, mencantumkan nomor ijin pada setiap dokumen impor (PIB) atas importasi yang menggunakan *returnable package*;
- e. Mengajukan permohonan penyelesaian impor atau ekspor *empty returnable package* (kosong) dengan melampirkan ijin:
 - 1) Dalam hal impor *empty returnable package* (kosong) kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk mendapatkan disposisi pengeluarannya;
 - 2) Dalam hal ekspor *empty returnable package* (kosong) kepada Pejabat Pabean untuk mendapatkan disposisi pemuatan ke atas Sarana Pengangkut;
- f. membuat laporan setiap 6 (enam) bulan tentang pemasukan dan pengeluaran kepada Kepala Kantor yang memberikan ijin dengan tembusan kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan dan atau pengeluaran *returnable package* yang berisi sekurang-kurangnya :

- 1) Jenis dan jumlah *returnable package* impor;
- 2) Jenis dan jumlah *returnable package* ekspor;
- 3) Kantor Pebean pemasukan;
- 4) Kantor Pabean Pengeluaran;
- 5) Saldo *returnable Package*.

2. Kepala Kantor Pabean

- a. Menerima permohonan penggunaan *returnable package* dari importir;
- b. Dapat menolak pemberian ijin apabila importirnya termasuk dalam importir berisiko tinggi;
- c. Menerbitkan Keputusan Pemberian Ijin Penggunaan *returnable package*;

3. Pejabat yang Mengelola Manifest

- a. Menerima permohonan penyelesaian *empty returnable package* (kosong);
- b. Meneliti permohonan penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam butir 1 dan memberikan disposisi pada permohonan tersebut yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dari Kawasan Pabean;
- c. Membuat catatan tentang importasi dalam buku tersendiri berdasarkan Nomor Keputusan Ijin Penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
- d. Menutup Pos BC 1.1 atas *empty returnable package* (kosong) dengan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
- e. menerima laporan setiap 6 (enam) bulan atas importasi dan eksportasi *returnable package* dari importir/eksportir;
- f. Menghitung Bea Masuk dan PDRI serta Denda dan meneruskan penagihannya kepada Pejabat yang Mengelola Penagihan.

4. Pejabat Pabean

- a. Menerima pengajuan permohonan penyelesaian eksportasi *empty returnable package* (kosong);
- b. Meneliti permohonan penyelesaian dan memberikan disposisi pemuatannya ke atas sarana pengangkut;
- c. Membuat catatan tentang eksportasi *empty returnable package* (kosong) dalam buku tersendiri berdasarkan Nomor Keputusan Ijin Penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
- d. meneruskan pemberitahuan penyelesaian *empty returnable package* (kosong) ke Pejabat yang mengelola manifest untuk dilakukan rekonsiliasi dengan data pemasukan.

DIREKTUR JENDERAL,

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-07/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEPABEANAN DI
BIDANG IMPOR

**CONTOH PERHITUNGAN
SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA**

Penghitungan besarnya sanksi administrasi berupa denda atas pelanggaran Pasal 16 ayat (4) dan Pasal 82 ayat (6) dilakukan dengan cara terlebih dahulu menghitung besarnya prosentase denda, dan setelah itu dilakukan perhitungan besarnya denda yang harus dikenakan atas pelanggaran yang dilakukan.

Ada beberapa contoh kasus tambah bayar yang dapat dipakai sebagai pedoman dalam menghitung besarnya sanksi administrasi berupa denda sebagaimana diuraikan dibawah ini:

1. Kesalahan yang menyebabkan terjadinya kekurangan pembayaran Bea Masuk dari suatu PIB, dikelompokkan menjadi dua yaitu kesalahan yang mengakibatkan denda dan kesalahan yang tidak mengakibatkan denda (klasifikasi atau pembebanan).

Penghitungan denda dilakukan dari kelompok kesalahan yang mengakibatkan denda, yaitu dengan cara:

- a. Jumlah kekurangan pembayaran Bea Masuk dijumlahkan;
- b. Prosentase denda dihitung dari jumlah kekurangan pembayaran Bea Masuk dibagi dengan jumlah Bea Masuk yang telah dibayar;
- c. Jumlah denda yang harus dibayar adalah hasil perkalian antara prosentase denda dengan jumlah kekurangan Bea masuk yang mengakibatkan denda.
- d. Perhitungannya adalah sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Jenis Kesalahan	BM. Dibayar (juta)	BM. Seharusnya (juta)	BM. Kurang bayar (juta)
1.	Televisi	Klasifikasi	10,00	20,00	10,00
2.	Tape Recorder	Pembebanan	10,00	20,00	10,00
3.	VCD Player	Jumlah	10,00	15,00	5,00
4.	Lampu Pijar	Nilai Pabean	20,00	30,00	10,00
5.	Speaker set	Jenis	0,00	10,00	10,00
	Jumlah		50,00	95,00	45,00

- a) Barang no.urut 1 dan 2 tidak dikenakan denda dan kekurangan pembayaran Bea Masuk = Rp. 20 juta;
- b) Barang dengan nomor urut 3, 4 dan 5 merupakan barang yang kesalahannya dikenakan denda :
 - 1) % denda = kurang bayar / jumlah dibayar X 100 %
= 25 / 30 X 100 %
= 83,33 % → denda = 4 kali dari BM kurang bayar

2) Besarnya denda yang dikenakan adalah = 4 x kurang bayar
 = 4 X 25 juta
 = Rp. 100 juta

c) Jumlah BM yang kurang dibayar = Rp. 20 Juta + 25 Juta
 = Rp. 45 Juta

d) Denda = Rp. 100 juta

2. Penghitungan sanksi administrasi berupa denda yang dikenakan terhadap satu jenis barang yang mempunyai dua kesalahan, yaitu kesalahan yang mengakibatkan denda dan kesalahan yang tidak mengakibatkan denda, dilakukan dengan cara menghitung terlebih dahulu kekurangan bayar yang tidak dikenakan denda setelah itu baru dihitung kekurangan bayar yang mengakibatkan denda.

No	Jumlah & Jenis Barang	Jenis Kesalahan	Diberitahukan	Seharusnya	Selisih
1.	Televisi 200 pcs	Pembebanan Nilai Pabean	5% 50 juta	10% 200 juta	

Perhitungan :

- a. Kekurangan bayar tanpa denda:

- 1) Bea Masuk yang telah dibayar dengan kesalahan pembebanan adalah Rp.50 juta X 5% = Rp. 2,5 juta;
- 2) Bea Masuk yang seharusnya dibayar tanpa kesalahan pembebanan adalah Rp.50 juta X 10% = Rp. 5 juta;
- 3) Terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk sebesar Rp. 2,5 juta.

- b. Kekurangan Bayar dengan denda:

- 1) Apabila tidak ada kesalahan pembebanan maka importir membayar Rp. 50 juta X 10% = Rp. 5 juta;
- 2) Bea Masuk yang seharusnya dibayar dengan Nilai Pabean yang sebenarnya adalah Rp.200 juta X 10% = Rp.20 juta;
- 3) Prosentase denda dihitung dari kekurangan pembayaran Bea Masuk yang seharusnya dibayar dengan yang dibayar apabila tidak terdapat kesalahan pembebanan, yaitu : kekurangan bayar/seharusnya dibayar = $15/5 \times 100\% = 300\% \rightarrow$ berarti 5 kali dari BM kurang bayar;
- 4) Denda administrasi yang dikenakan adalah sebesar 5 X Rp. 15 juta = Rp. 75 juta;
- 5) Jumlah Bea Masuk yang kurang dibayar = Rp.17,5 juta
 Denda Administrasi = Rp.75 juta

3. Kekurangan bayar yang mengakibatkan denda terhadap barang yang pembebanannya 0 % hanya dikenakan satu kali untuk satu PIB, apabila pada PIB tersebut tidak ada barang impor lain yang harus dikenai denda.

No	Jumlah & Jenis Barang	Jenis Kesalahan	Diberitahukan	Seharusnya	Kekurangan dan Denda
1	Televisi 200 pcs	Pembebanan Nilai Pabean	5% 50 juta	10% 200 juta	Kurang bayar = 17,5 juta Denda = 75 juta
2	Barang B 200 pcs	Nilai Pabean	0 % 100 juta	0 % 200 juta	Barang B tidak kena denda Karena televisi sudah kena denda

No	Jumlah & Jenis Barang	Jenis Kesalahan	Diberitahukan	Seharusnya	Kekurangan dan Denda
1	Televisi 200 pcs	Pembebanan	5% 100 juta	10% 100 juta	Tambah bayar 5 juta
2	Barang B 200 pcs	Pembebanan Nilai Pabean	5 % 50 juta	0 % 200 juta	Barang B kena denda Rp. 5 juta

4. Dalam hal setelah pemeriksaan fisik dan/ atau dokumen, ternyata dalam satu PIB terdapat barang yang tidak diberitahukan dan ada barang yang tidak ditemukan, maka jumlah penerimaan yang telah dibayarkan untuk barang yang tidak ditemukan tersebut diperhitungkan sebagai pungutan yang sudah dibayar untuk barang yang tidak diberitahukan.

No	Jenis Barang	Hasil Pemeriksaan	Pungutan Diberitahukan	Pungutan Seharusnya	Catatan
1	Barang A	Benar	100 juta	100 juta	Benar
2	Barang B	Tdk ada	100 juta	-	Diberitahukan, tetapi tidak ada
3	Barang C	Ada	-	200 juta	Tidak diberitahukan

Perhitungan:

- 1) Barang A sesuai;
 - 2) Pungutan yang dibayar untuk barang B dianggap pungutan yang sudah dibayar untuk barang C;
 - 3) Kurang bayar (200 – 100) = 100 juta;
 - 4) % denda (100 / 100 X100% = 100%) → 4 X BM kurang bayar;
 - 5) Jumlah denda = 4 x 100 juta = 400 juta.
5. Dalam hal setelah pemeriksaan fisik dan/atau dokumen, ternyata dalam satu PIB terdapat barang yang tidak diberitahukan maka terhadap barang tersebut diperhitungkan sebagai barang baru dan dikenakan pungutan serta denda.

No	Jenis Barang	Hasil Pemeriksaan	Pungutan Diberitahukan	Pungutan Seharusnya	Catatan
1	Barang A	Benar	100 juta	100 juta	Benar
2	Barang B	Benar	100 juta	100 juta	Benar
3	Barang C	Ada	-	200 juta	Tidak diberitahukan
4.	Barang D	Ada		50 juta	Tidak diberitahukan

Perhitungan:

- 1) Barang A dan B sesuai;
- 2) BM yang kurang dibayar untuk barang C dan D = Rp. 250 juta;

- 3) % denda ($250 / 1 \times 100\% = 250\%$) $\rightarrow 5 \times$ BM kurang bayar;
 4) Jumlah denda = 5×250 juta = Rp.1,25 milyar.
6. Jika beberapa jenis barang yang pembebanannya sama diberitahukan dengan digabung pada satu PIB, denda hanya dikenakan apabila setelah diperincikan ternyata terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk yang mengakibatkan denda.

Diberitahukan : Barang A, B dan C @ 100 pcs dalam satu tarip pos, pembebanan 5 %, total nilai pabean Rp. 200 juta, Bea Masuk Rp. 10 juta.

Misal:

Ditemukan (1) : Barang A 100 pcs, pembebanan 5 %, NP. 100 juta, BM 5 juta
 : Barang B 50 pcs, pembebanan 5 %, NP. 50 juta, BM 2,5 juta
 : Barang C 150 pcs, pembebanan 5 %, NP. 50 juta, BM 2,5 juta

Atau:

Ditemukan (2) : Barang A 100 pcs, pembebanan 5 %, NP. 100 juta, BM 5 juta
 : Barang B 50 pcs, pembebanan 5 %, NP. 50 juta, BM 2,5 juta
 : Barang C 150 pcs, pembebanan 5 %, NP. 200 juta, BM 10 juta

Penyelesaian:

Kasus (1) : terdapat kesalahan jumlah barang (B & C), seharusnya kesalahan pemberitahuan jumlah per masing-masing barang kena denda, akan tetapi karena jumlah total barang dan nilai pabeannya sama, sehingga jumlah keseluruhan pungutan BM pada PIB tetap sama, maka kesalahan tersebut tidak dikenakan denda;

Kasus (2) : terdapat kesalahan jumlah dan nilai pabean pada barang C, yang mengakibatkan terjadinya kekurangan pembayaran BM, untuk kesalahan tersebut dilakukan perhitungan besarnya denda dari kekurangan pembayaran dengan yang telah dibayar, yaitu:

- 1) BM yang kurang dibayar = Rp. 17,5 juta – Rp. 10 juta = Rp. 7,5 juta;
- 2) % denda ($7,5 / 10$) = 75% $\rightarrow 3$ kali BM yang kurang dibayar;
- 3) denda = $3 \times 7,5 =$ Rp. 22,5 juta.

7. Jika dalam satu PIB terdapat beberapa barang yang setelah dilakukan penelitian ada yang BM-nya kurang dibayar dan ada yang lebih dibayar, maka kelebihan pembayaran itu dapat dikompensasikan dengan kekurangan bayar yang terjadi, namun apabila ada sanksi administrasi berupa denda yang harus dibayar maka prosentase denda dan besarnya denda yang harus dibayar dihitung dulu dari kekurangan yang sebenarnya, setelah itu baru kelebihan bayarnya dapat dipakai untuk mengurangi pembayaran kekurangan BM yang terjadi.

No	Jenis Barang	Jenis Kesalahan	BM. Dibayar (juta)	BM. Seharusnya (juta)	BM Kurang	BM Lebih
1.	Televisi	Pembebanan	20,00	10,00		10,00
2.	Tape Recorder	-	10,00	10,00	-	-
3.	VCD Player	Jumlah	10,00	15,00	5,00	

4.	Lampu Pijar	Nilai Pabean	20,00	30,00	10,00	
5.	Speaker set	Jenis	0,00	10,00	10,00	
	Jumlah		60,00	75,00	25,00	10,00

Penyelesaiannya:

a. Barang dengan nomor urut 3, 4 dan 5 merupakan barang yang kesalahannya dikenakan denda :

$$\begin{aligned}
 1) \text{ \% denda} &= \text{kurang bayar} / \text{jumlah dibayar} \times 100 \% \\
 &= 25 / 30 \times 100 \% \\
 &= 83,33 \% \rightarrow \text{denda} = 4 \text{ kali dari BM kurang bayar}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 2) \text{ Besarnya denda yang dikenakan adalah} &= 4 \times \text{kurang bayar} \\
 &= 4 \times 25 \text{ juta} \\
 &= \text{Rp. 100 juta}
 \end{aligned}$$

$$\text{b. Jumlah BM yang kurang dibayar} = \text{Rp. 25 Juta} - \text{Rp. 10 juta}$$

$$= \text{Rp. 15 Juta}$$

$$\text{c. Denda} = \text{Rp. 100 juta.}$$

DIREKTUR JENDERAL,

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

JANGKA WAKTU PELAYANAN

- A. Kepastian jangka waktu pelayanan terhadap penyelesaian barang impor untuk dipakai ditetapkan :
1. Pelayanan PIB sampai dengan penetapan jalur pengeluaran barang impor, dilakukan paling lama 4 jam kerja sejak PIB diterima sistem aplikasi komputer atau pejabat penerima dokumen;
 2. Dalam hal ditetapkan Jalur Merah, pelaksanaan pemeriksaan fisik atau pemeriksaan melalui Hi-Co Scan harus sudah dimulai dalam waktu paling lama 12 jam kerja sejak penetapan jalur;

Dalam hal pelaksanaan pemeriksaan fisik atau pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan* belum dapat dilaksanakan sampai dengan batas waktu tersebut, Pejabat Pemeriksa Barang atau Pejabat analis *Hi-Co Scan* wajib memberitahukan secara tertulis mengenai hal tersebut beserta alasannya kepada Kepala Kantor Pabean dan atau memasukkan keterangan ke dalam komputer;
 3. Pejabat yang melaksanakan pemeriksaan fisik barang harus mengirimkan LHP kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama 40 jam kerja sejak penetapan jalur;
 4. Pejabat Pemeriksa Dokumen harus menerbitkan SPPB paling lama dalam waktu 24 jam kerja sejak LHP diterima, kecuali:
 - a. terjadi kesalahan jenis barang;
 - b. termasuk dalam ketentuan larangan/pembatasan impor;
 - c. hal-hal lain dengan sepengetahuan Kepala Kantor.
 5. Pejabat Pemeriksa Dokumen harus menetapkan klasifikasi barang, pembebanan dan nilai pabean paling lama dalam waktu 29 (dua puluh sembilan) hari sejak tanggal pendaftaran PIB.
- B. Pengendalian terhadap pelaksanaan jangka waktu pelayanan dilakukan oleh Pejabat yang menyajikan data dan laporan dengan melakukan kegiatan:
1. memantau pelaksanaan jangka waktu pelayanan atas dasar data yang diperoleh dari Kartu Pengawasan Waktu (KPW) atau komputer;
 2. membuat laporan hasil pemantauan:
 - a. dengan menggunakan BCL 2.3 A pada hari kerja berikutnya Kepala Kantor Pabean;
 - b. dengan menggunakan BCL 2.3 B pada hari kerja pertama minggu berikutnya kepada Kepala Kantor Wilayah Bea dan Cukai;
 - c. dengan menggunakan BCL 2.3 C pada hari kerja pertama bulan berikutnya kepada Direktur Jenderal;
 3. Membuat rekomendasi tentang kinerja pejabat dan/atau unit kerja yang menangani pelayanan kepabeanan.

- C. Jangka waktu pelayanan tersebut tidak berlaku apabila keterlambatan pelaksanaan terjadi karena alasan-alasan diluar kewenangan Pejabat misalnya, hambatan cuaca, importir belum menyiapkan barang yang akan diperiksa, atau alat-alat untuk membantu kegiatan kerja seperti *fork lift* belum tersedia.

DIREKTUR JENDERAL,

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

**TATAKERJA PENGELUARAN BARANG ASAL DAERAH PABEAN YANG
DIKIRIM DARI SATU KAWASAN PABEAN KE KAWASAN PABEAN
LAINNYA YANG PENGANGKUTANNYA MELALUI LUAR DAERAH
PABEAN**

A. Kantor Pabean Pelabuhan Pemuatan

1. Pengangkut/Pemilik Barang :

- a. Mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang untuk mengirimkan barang asal Daerah Pabean dengan tujuan Kawasan Pabean lainnya yang pengangkutannya melalui Luar Daerah Pabean;
- b. Mengisi Pemberitahuan Pabean BC 1.3 secara lengkap dan benar dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkannya kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang;
- c. Menerima dari Pejabat yang mengelola manifest :
 - 1) BC 1.3 lembar pertama setelah diberikan catatan pemuatan barang dan jangka waktu pengangkutan, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di TPS Kawasan Pabean tujuan;
 - 2) Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - 3) Berita Acara Penyegehan lembar pertama;
 - 4) Berita Acara Pemuatan Barang lembar pertama.

2. Pejabat yang Mengelola Manifest :

- a. Menerima BC 1.3 dalam rangkap 3 (tiga) dari pengangkut/pemilik barang dan meneliti kebenaran data BC 1.3;
- b. Membukukan BC 1.3 ke dalam BCP-BC 1.3 dan memberikan nomor pendaftaran pada BC 1.3;
- c. Menunjuk petugas untuk melakukan pemeriksaan fisik barang;
- a. Menerima Berita Acara Pemeriksaan Barang dari petugas yang melakukan pemeriksaan fisik barang;
- b. Memberikan persetujuan pemuatan barang pada BC 1.3, dan mengirimkan BC 1.3 kepada Petugas yang mengawasi pemuatan barang;
- c. Menerima kembali BC 1.3 dari Petugas yang mengawasi pemuatan barang, setelah diberi catatan pemuatan barang dan peneraan segel;
- d. Menerima Berita Acara Penyegehan dan Berita Acara Pemuatan Barang dari Petugas yang mengawasi pemuatan barang;
- e. Mencantumkan pada BC 1.3 jangka waktu pengangkutan barang, yang mana barang tersebut diperkirakan harus sudah sampai dan dibongkar di tempat tujuan;
- f. Menyerahkan kepada pengangkut/pemilik barang :
 - 1) BC 1.3 lembar pertama untuk melindungi pengangkutan barang

- sampai di TPS Kawasan Pabean tujuan;
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - 3) Berita Acara Penyegehan lembar pertama; dan
 - 4) Berita Acara Pemuatan Barang lembar pertama.
- g. Mengirim BC 1.3 lembar kedua kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan pembongkaran;
 - h. Menyimpan BC 1.3 lembar ketiga beserta *copy* Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Penyegehan lembar kedua dan Berita Acara Pemuatan Barang lembar kedua;
 - i. Menerima kembali BC 1.3 lembar kedua dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan pembongkaran.

3. Petugas yang Melakukan Pemeriksaan Barang :

- a. Melakukan pemeriksaan fisik barang dan menuangkan hasil pemeriksaan fisik barang ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- b. Menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan Barang kepada Pejabat yang mengelola manifest.

4. Petugas yang Mengawasi Pemuatan Barang :

- a. Menerima BC 1.3 dari Pejabat yang mengelola manifest;
- b. Mengawasi pemuatan barang dengan mencocokkan BC 1.3 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan :
 - 1) kepadatan sesuai, melakukan peneraan segel pada kemasan/petikemas dan selanjutnya barang impor dapat dimuat;
 - 2) kepadatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dimuat, BC 1.3 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
- c. Memberikan catatan tentang pemuatan barang dan peneraan segel pada BC 1.3;
- d. Membuat Berita Acara Penyegehan dan Berita Acara Pemuatan Barang;
- e. Mengirimkan kembali BC 1.3 beserta Berita Acara Penyegehan dan Berita Acara Pemuatan Barang kepada Pejabat yang mengelola manifest.

B. Kantor Pabean Pelabuhan Pembongkaran

1. Pengangkut/Pemilik Barang :

- a. Menyerahkan BC 1.3 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan pembongkaran barang, dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Penyegehan lembar pertama dan Berita Acara Pemuatan Barang lembar pertama;
- b. Menyerahkan *copy* PIB yang telah dilegalisir oleh Pejabat di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang dalam hal barang dimaksud berasal dari Pelabuhan Bebas atau Kawasan Berikat di Dalam Daerah Pabean;

2. Pejabat yang Mengelola Manifest :

- a. Menerima BC 1.3 lembar pertama dari pengangkut atau pemilik barang

- dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Penyegehan lembar pertama dan Berita Acara Pemuatan lembar pertama;
- b. Menerima *copy* PIB yang telah ditandasahkan, dalam hal BC 1.3 berasal dari Pelabuhan Bebas atau Kawasan Berikat di Dalam Daerah Pabean;
 - c. Menerima BC 1.3 rangkap kedua dari Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan;
 - d. Meneliti Pos BC 1.1 dan mencocokkan dengan BC 1.3, serta menutup pos BC 1.1 bersangkutan;
 - e. Mengirim BC 1.3 lembar pertama kepada Petugas yang memantau pembongkaran/ penimbunan barang untuk pengecekan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas serta keadaan segel yang diterakan oleh Petugas yang mengawasi pemuatan barang di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan;
 - f. Menerima kembali BC 1.3 lembar pertama dari Petugas yang memantau pembongkaran/penimbunan barang atau Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - g. Melakukan pemeriksaan fisik barang dan penyelidikan lebih lanjut, dalam hal :
 - 1) segel yang diterakan oleh Petugas yang mengawasi pemuatan barang di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan kedapatan dalam keadaan rusak, atau terdapat indikasi bahwa pengemas atau petikemas dimaksud bekas dibuka;
 - 2) nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas kedapatan tidak sesuai.
 - f. Mencatat hasil pengecekan dimaksud pada BC 1.3 lembar kedua;
 - g. Mengirim BC 1.3 rangkap kedua dengan surat pengantar kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang, sebagai pemberitahuan bahwa barang telah dibongkar dan dikeluarkan.

3. Petugas yang Memantau Pembongkaran/Penimbunan Barang :

- a. Menerima BC 1.3 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifest;
- b. Melakukan pengecekan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas serta segel yang diterakan oleh Pejabat di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang dan mencocokkan dengan BC 1.3 :
 - 1) kedapatan sesuai dan segel dalam keadaan baik/utuh, BC 1.3 diteruskan kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang untuk pengeluaran barang dimaksud;
 - 2) kedapatan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak atau terdapat indikasi bahwa kemasan/petikemas bekas dibuka, barang tidak dapat dikeluarkan, BC 1.3 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
- c. Memberikan catatan tentang hasil pengecekan dan pengeluaran barang pada BC 1.3;
- d. Mengirimkan kembali BC 1.3 kepada Pejabat yang mengelola manifest.

DIREKTUR JENDERAL,

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459