

GARANSI PERUSAHAAN
(CORPORATE GUARANTEE)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (pimpinan perusahaan)
Jabatan : (nama jabatan pimpinan perusahaan)
Alamat :

Berdasarkan Akta Notaris (nomor) tanggal (tanggal) yang dibuat dihadapan (nama notaris) notaris di (tempat) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama:

Nama Perusahaan : (nama perusahaan)
NPWP : (NPWP)
Alamat : (alamat sesuai NPWP)

Dengan ini menyatakan dan menjamin kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai :

1. Bahwa (Nama Perusahaan) akan membayar penuh semua kewajiban pembayaran yang timbul sebagai akibat dari penyerahan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang memanfaatkan fasilitas Jalur Prioritas dan dalam melaksanakan kewajiban pabean lainnya;
2. Bahwa (Nama Perusahaan) memberikan kuasa penuh dan hak mendahulu kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai atas segala tagihan yang menjadi kewajiban (Nama Perusahaan) dalam hal (Nama Perusahaan) tidak memenuhi kewajiban pembayaran sebagaimana dimaksud pada butir (1).

Demikian pernyataan ini dibuat dengan benar dan berlaku sampai dengan 60 (enam puluh) hari setelah pencabutan fasilitas Jalur Prioritas.

....., tanggal, bulan, tahun (stempel Notaris dan No.& tgl pendaftaran)

materai Rp. 6000
Stempel Perusahaan

Nama Notaris

Nama
(Pimpinan Perusahaan)

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

Nomor

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

Nama :
Jabatan : (pimpinan perusahaan)
Perusahaan :
Alamat :

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

1. akan menggunakan modul importir milik sendiri hanya untuk mengirimkan pemberitahuan impor barang (PIB) perusahaan sendiri;
2. tidak akan memberikan atau meminjamkan atau mempergunakan modul importir milik sendiri bagi kepentingan pihak/perusahaan lain;
3. akan 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;
4. akan menganggap sah PIB kami setelah DJBC menerima data pemberitahuan dan mengirimkan pesan (Customs Response) kepada kami;
5. telah mengetahui dan bertanggung jawab atas pemenuhan ketentuan tentang perizinan dan persyaratan dari instansi teknis berkaitan dengan importasi yang kami lakukan dan mengirim pemberitahuan impor setelah memenuhi persyaratan tersebut;
6. akan mengajukan permohonan untuk tidak menggunakan fasilitas Jalur Prioritas paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelumnya;
7. akan menyelesaikan kewajiban yang belum diselesaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal berakhirnya fasilitas Jalur Prioritas.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Tanda Tangan
Meterai

N a m a
(Pimpinan Perusahaan)

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

KOP PERUSAHAAN

Nomor & tanggal surat

Hal : Pemohonan fasilitas Jalur Prioritas

Kepada :

Yth. Kepala Kantor Wilayah DJBC

di

Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: KEP-...../BC/2005, bersama ini kami mengajukan permohonan untuk dapat ditetapkan sebagai Importir Jalur Prioritas.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan:

1. Fotokopi hasil audit terakhir oleh kantor akuntan publik;
2. Fotokopi hasil audit terakhir oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau keterangan belum pernah diaudit atau sedang dilakukan audit;
3. Data importasi dan pelanggaran;
4. *Standard Operating Procedure (SOP)* pembuatan, pembayaran, dan penyerahan (transfer) PIB yang selama ini dimiliki dan dijalankan oleh perusahaan;
5. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi kewajiban dan mematuhi peraturan;
6. Fotokopi sertifikat Ahli Kepabeanaan;
7. Modul Importir untuk pembuatan dan penyerahan PIB;
8. Daftar Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tempat penyelesaian kewajiban pabeaan dengan menggunakan fasilitas Jalur Prioritas;
9. Data lain yang dapat memberikan gambaran positif perusahaan.

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat kami,

Ttd

Nama

(Pimpinan perusahaan)

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN

NIP 060044459

DATA KEGIATAN IMPOR DAN PELANGGARAN
 Periode: tgl/bln/thn s.d. tgl/bln/thn

A. DATA KEGIATAN IMPOR

No.	Kantor Pelayanan	Jumlah PIB	Nilai impor (USD)	Jumlah pungutan yang dibayar		Keterangan
				BM	PDRI	

B. DATA PELANGGARAN

No.	No. Tanggal PIB Tanggal PIB	Pelanggaran Kepabeanan				Denda Administrasi	Kesalahan Klasifikasi	Kantor Pelayanan
		Jumlah	Jenis	Nilai Pabean	Fasilitas/ lainnya			

.....,
 tanggal, bulan, tahun

.....(nama).....
 Pimpinan Perusahaan

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
 NIP 060044459

TATA KERJA PENETAPAN IMPORTIR SEBAGAI IJP

A. Importir:

1. Mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Wilayah dengan melampirkan data-data:
 - a. hasil audit terakhir oleh Kantor Akuntan Publik;
 - b. hasil audit terakhir oleh DJBC. Dalam hal perusahaan belum pernah atau sedang diaudit maka perusahaan menyerahkan surat pernyataan yang berisi pernyataan bahwa perusahaan belum pernah atau sedang diaudit oleh DJBC
 - c. data mengenai kegiatan impor dan pelanggaran yang dilakukan dalam satu tahun terakhir di masing-masing Kantor Pelayanan dimana perusahaan melakukan kegiatan impor sebagaimana Lampiran IV, yang meliputi keterangan:
 - 1) jumlah PIB;
 - 2) nilai impor;
 - 3) jumlah bea masuk dan pajak dalam rangka impor yang dibayar;
 - 4) Jumlah tambah bayar dalam nota pembetulan (kalau ada) yang meliputi:
 - i. tambah bayar karena pelanggaran jumlah, jenis, dan nilai pabean;
 - ii. tambah bayar karena pelanggaran lainnya seperti pelanggaran fasilitas kepabeanan;
 - iii. tambah bayar karena kesalahan klasifikasi;
 - 5) jumlah denda administrasi yang dikenakan atas pelanggaran;
 - 6) fasilitas yang selama ini dimanfaatkan (misalnya KITE, KB, dsb.)
 - d. *Standard Operating Procedure (SOP)* pembuatan, pembayaran, dan transfer PIB yang selama ini dimiliki dan dijalankan oleh perusahaan;
 - e. Surat Pernyataan sebagaimana Lampiran II;
 - f. Modul importir untuk pembuatan dan penyerahan PIB;
 - g. Fotokopi sertifikat Ahli Kepabeanan yang dimiliki perusahaan;
 - h. Garansi Perusahaan (*Corporate Guarantee*) sebagaimana Lampiran I;
 - i. Keterangan-keterangan lain yang dapat memberikan gambaran positif perusahaan, misalnya terdaftar sebagai Wajib Pajak Patuh pada Direktorat Jenderal Pajak *company profile*, sertifikat ISO.
2. Menerima tanda bukti penerimaan surat permohonan;
3. Menerima surat permintaan data tambahan dari Kantor Wilayah atau Direktur Jenderal u.b. Direktur Teknis Kepabeanan;
4. Menyerahkan data tambahan yang diminta oleh Kantor Wilayah atau Direktur Jenderal u.p. Direktur Teknis Kepabeanan dengan mendapatkan tanda terima;
5. Menerima surat pemberitahuan dari Kantor Wilayah tentang penolakan permohonan atau penerusan permohonan ke Direktur Jenderal u.p. Direktur Teknis Kepabeanan;
6. Menerima keputusan Direktur Jenderal tentang penolakan atau penetapan sebagai importir penerima fasilitas Jalur Prioritas;
7. Mengajukan permohonan penambahan Kantor Pelayanan tempat pelayanan jalur prioritas kepada Direktur Jenderal;
8. Menerima keputusan tentang penolakan atau persetujuan penambahan Kantor Pelayanan tempat pelayanan jalur prioritas dari Direktur Jenderal u.b. Direktur Teknis Kepabeanan;

B. Kantor Wilayah:

1. Menerima dan membukukan serta memberikan tanda bukti penerimaan surat permohonan yang diajukan oleh importir;

2. Mengembalikan berkas permohonan secara tertulis kepada importir dalam hal lampiran tidak lengkap dengan menyebut hal-hal yang perlu dilengkapi dan membuat catatan tentang pengembalian tersebut dalam buku agenda;
3. Meminta data tambahan kepada importir dan membuat catatan permintaan tersebut;
4. Menerima data tambahan dari importir;
5. Membuat surat permintaan data importasi importir selama satu tahun terakhir kepada Kantor-kantor Pelayanan di wilayah kerjanya yang meliputi:
 - a. data sebagaimana butir A.1.c;
 - b. data Nota Hasil Intelijen, data pelanggaran di bidang impor dan ekspor serta data lainnya yang dianggap perlu;
 - c. pendapat Kepala Kantor tentang kelayakan permohonan yang bersangkutan sebagai importir jalur prioritas;
6. Menerima berkas data impor dan pendapat Kepala Kantor Pelayanan. Dalam hal data kurang lengkap/kurang jelas atau Kepala Kantor Pelayanan tidak menyampaikan pendapat, berkas dikembalikan untuk dilengkapi/diperbaiki.
7. Melakukan penelitian dan analisa terhadap data impor dan pendapat Kepala Kantor untuk menentukan kelayakan perusahaan sebagai importir jalur prioritas. Analisa dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal:
 - a. profil importir;
 - b. frekuensi impor (jumlah PIB);
 - c. nilai impor dan besarnya bea masuk/PDRI yang dibayar;
 - d. jenis pelanggaran yang pernah dilakukan yaitu pelanggaran:
 - 1) jumlah, jenis, dan nilai pabean;
 - 2) pemenuhan persyaratan impor dari instansi teknis terkait, misalnya Laporan Surveyor, SNI, dsb.;
 - 3) fasilitas kepabeanan, misalnya over kuota;
 - e. jumlah kekurangan bayar dan denda administrasi dibandingkan dengan nilai impor atau jumlah bea masuk dan PDRI yang dibayar;
 - f. data/informasi lainnya yang dapat dijadikan dasar penerimaan atau penolakan;
8. Membuat keputusan untuk meneruskan atau menolak permohonan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat permohonan /tanggal penerimaan data tambahan secara lengkap.
9. Mengirim surat pemberitahuan kepada importir dengan tembusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.b. Direktur Teknis Kepabeanan tentang keputusan penolakan permohonan disertai dengan alasan penolakan.
10. Meneruskan permohonan yang dianggap memenuhi syarat dan layak kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Teknis Kepabeanan, dengan dilampiri:
 - a. berkas lengkap data dari perusahaan;
 - b. berkas lengkap data dan pendapat dari para Kepala Kantor Pelayanan;
 - c. hasil analisa data importasi dan pendapat Kepala Kantor Wilayah;Tembusan penerusan permohonan disampaikan kepada importir yang bersangkutan, Direktur Pencegahan dan Penyidikan, dan Direktur Verifikasi dan Audit.
11. Menerima tembusan pemberitahuan penolakan permohonan pelayanan Jalur Prioritas dari Direktur Jenderal u.b. Direktur Teknis Kepabeanan;
12. Menerima tembusan surat Keputusan Direktur Jenderal tentang penetapan perusahaan sebagai importir penerima fasilitas Jalur Prioritas dari Kantor Pusat DJBC;
13. Menerima permohonan penambahan Kantor Pelayanan tempat pelayanan jalur prioritas dari importir yang telah ditetapkan sebagai importir jalur prioritas.
14. Melakukan kegiatan pengumpulan data dari Kantor Pelayanan yang diminta perluasannya, analisa dan pengambilan keputusan tentang penolakan atau penerusan permohonan penambahan kantor pelayanan dengan prosedur yang sama dengan prosedur penetapan importir jalur prioritas.
15. Menerima tembusan surat keputusan tentang penolakan atau persetujuan penambahan Kantor Pelayanan tempat pelayanan jalur prioritas dari Kantor Pusat DJBC.

C. Kantor Pelayanan:

1. Menerima permintaan data dan pendapat dari Kepala Kantor Wilayah serta mencatat tanggal penerimaan dalam buku agenda tersendiri;
2. Memberikan jawaban berupa data sebagaimana butir A.1.c dan dan pendapat kepada Kepala Kantor Wilayah paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya permintaan dengan catatan:
 - a. dalam hal dianggap perlu, Kepala Kantor Pelayanan dapat memberikan data tambahan meskipun data tersebut berasal dari kegiatan yang terjadi tidak dalam waktu satu tahun terakhir. Misalnya, data pelanggaran jumlah/jenis/nilai pabean yang melibatkan jumlah besar, hasil audit atau pelanggaran pidana kepabeanaan yang terjadi sebelumnya.
 - b. dalam hal importir tersebut tidak melakukan kegiatan impor di wilayah kerjanya, Kepala Kantor Pelayanan membuat laporan nihil.
3. Menerima tembusan pemberitahuan tentang penolakan permohonan pelayanan Jalur Prioritas dari Kantor Wilayah.
4. Menerima tembusan Surat Keputusan Direktur Jenderal tentang penetapan perusahaan sebagai importir penerima fasilitas Jalur Prioritas dari Kantor Pusat DJBC.
5. Menerima tembusan surat keputusan penolakan atau persetujuan penambahan Kantor Pelayanan tempat pelayanan jalur prioritas dari Kantor Pusat DJBC.

D. Direktorat Teknis Kepabeanaan:

1. Menerima dan meneliti berkas permohonan dari Kepala Kantor Wilayah dan membukukan dalam agenda;
2. Dalam hal data kurang lengkap/kurang jelas atau Kepala Kantor Wilayah tidak menyampaikan pendapat, berkas dikembalikan untuk dilengkapi/diperbaiki dan membuat catatan pengembalian tersebut dalam agenda.
3. Mengirimkan surat permintaan data tambahan kepada importir dan membuat catatan permintaan tersebut dalam agenda;
4. Melakukan penelitian dan analisa terhadap data impor dan pendapat Kepala Kantor Wilayah untuk menentukan kelayakan perusahaan sebagai importir jalur prioritas. Analisa dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal:
 - a. profil importir;
 - b. frekuensi impor (jumlah PIB);
 - c. nilai impor dan besarnya bea masuk dan PDRI yang dibayar;
 - d. jenis pelanggaran yang pernah dilakukan yaitu pelanggaran:
 - 1) jumlah, jenis, dan nilai pabean;
 - 2) pemenuhan persyaratan impor dari instansi teknis terkait, misalnya Laporan Surveyor, SNI, dsb.;
 - 3) fasilitas kepabeanaan, misalnya over kuota;
 - e. jumlah denda administrasi dibandingkan dengan nilai impor atau jumlah bea masuk dan PDRI yang dibayar;
 - f. data/informasi lainnya yang dapat dijadikan dasar penerimaan atau penolakan;
5. Membuat keputusan penolakan atau penerimaan atas permohonan dalam waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dari Kantor Wilayah atau importir dalam hal ada data tambahan;
6. Mengirimkan surat pemberitahuan penolakan pemberian fasilitas pelayanan Jalur Prioritas disertai dengan alasannya kepada importir dengan tembusan kepada Direktur Verifikasi dan Audit, Direktur Pencegahan dan Penyidikan, dan Kepala Kantor Wilayah;
7. Mengirimkan Surat Keputusan Direktur Jenderal tentang penetapan importir sebagai importir Jalur Prioritas kepada importir yang bersangkutan dengan Salinan kepada Direktur Verifikasi dan Audit, Direktur Pencegahan dan Penyidikan, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan terkait;
8. Menerima penerusan permohonan penambahan Kantor Pelayanan tempat pelayanan jalur prioritas dari Kepala Kantor Wilayah;

9. Melakukan penelitian dan analisa seperti halnya prosedur yang diatur dalam angka 4 untuk penambahan Kantor Pelayanan;
10. Mengirimkan surat pemberitahuan penolakan penambahan kantor pelayanan dengan tembusan Direktur Verifikasi dan Audit, Direktur Pencegahan dan Penyidikan, dan Kepala Kepala Kantor Wilayah;
11. Mengirimkansurat keputusan penambahan kantor pelayanan jalur prioritas kepada Direktur Verifikasi dan Audit, Direktur Pencegahan dan Penyidikan, Kepala Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan terkait;
12. Meneruskan Garansi Perusahaan kepada Kantor Pelayanan tempat pelayanan jalur prioritas dengan tembusan Kantor Wilayah.

E. Direktorat Verifikasi dan Audit:

1. Menerima tembusan surat penerusan permohonan yang dianggap memenuhi syarat dan layak dari Kepala Kantor Wilayah;
2. Mengirimkan data tentang score hasil registrasi importir (yang permohonannya diteruskan oleh Kepala Kantor Wilayah) kepada Direktur Teknis Kepabeanan;
3. Menerima tembusan surat pemberitahuan tentang penolakan pemberian fasilitas jalur prioritas atau penambahan Kantor Pelayanan tempat pelayanan jalur prioritas dari Direktur Teknis Kepabeanan;
4. Menerima tembusan surat Keputusan Direktur Jenderal tentang penetapan perusahaan sebagai importir penerima fasilitas Jalur Prioritas atau penambahan Kantor Pelayanan tempat pelayanan jalur prioritas atau pencabutan fasilitas jalur prioritas;

F. Direktorat Pencegahan dan Penyidikan:

1. Menerima tembusan surat penerusan permohonan yang dianggap memenuhi syarat dan layak dari Kepala Kantor Wilayah;
2. Mengirimkan data tentang profil importir (yang permohonannya diteruskan oleh Kepala Kantor Wilayah) kepada Direktur Teknis Kepabeanan;
3. Menerima tembusan surat pemberitahuan tentang penolakan pemberian fasilitas jalur prioritas atau penambahan Kantor Pelayanan tempat pelayanan jalur prioritas dari Direktur Teknis Kepabeanan;
4. Menerima tembusan surat Keputusan Direktur Jenderal tentang penetapan perusahaan sebagai importir penerima fasilitas Jalur Prioritas atau penambahan Kantor Pelayanan tempat pelayanan jalur prioritas atau pencabutan fasilitas jalur prioritas;

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

TATAKERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR FASILITAS JALUR PRIORITAS DENGAN PIB SECARA ELEKTRONIK MELALUI JARINGAN PERTUKARAN DATA ELEKTRONIK

A. Importir

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

1. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan, apabila tidak memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala;
2. Mengirimkan data PIB ke Kantor Pelayanan, setelah diisi secara lengkap dan benar dengan mencantumkan nomor surat persetujuan/ijin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi;
3. Menerima respons berupa penolakan data PIB;
4. Mengirim kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki;
5. Menerima respons dan mencetak SPPB serta membawa dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
6. Menyerahkan *hard copy* PIB dalam rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1(satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean, bukti pembayaran (SSPCP) 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;
7. Dalam hal Importir Jalur Prioritas memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala:
 - a. Mengisi kolom jenis pembayaran pada PIB dengan "**Pembayaran Berkala**";
 - b. 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;
 - c. Menyerahkan SSPCP dan 1 (satu) lembar *hard copy* PIB yang telah ditandasahkan oleh Bank Devisa Persepsi ke Kantor Pelayanan yang bersangkutan paling lama pada akhir bulan setelah bulan pendaftaran PIB;
 - d. 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;
8. Dalam hal Importir mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk :
 - a. Menyerahkan *copy master list* untuk ditandasahkan oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dengan menunjukkan asli *master list* pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - b. Menerima *copy master list* yang telah ditandasahkan 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;

- c. Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan *hard copy* PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen;
- 9. Dalam hal Importir mendapat fasilitas Impor Sementara atau Re-impor atau mengimpor barang-barang tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan fisik :
 - a. Menerima respons dan mencetak SPJM yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
 - b. 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;
 - c. Mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk perbaikan persetujuan fasilitas Impor Sementara, dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan atau jenis barang berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - d. Menerima persetujuan Impor Sementara atau Re-impor berupa SPPB yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.

B. Sistem Aplikasi Pelayanan Impor di Kantor Pelayanan:

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. importir belum melunasi hutang Bea Masuk, Cukai, PDRl dan atau denda dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM), Cukai, PDRl dan atau sanksi administrasi berupa denda;
 - c. data nomor B/L, AWB atau nomor pengajuan yang berulang;
 - d. kode valuta asing tidak tercantum dalam data NDPBM, dan atau pos tariff tidak tercantum dalam BTBMI atau tariff pembebanan tidak sesuai;
 - e. belum menyerahkan berkas PIB sampai dengan hari kerja ke 5 (lima) sejak SPPB diterbitkan;
 - f. tidak menyerahkan SSPCP atas PIB dengan fasilitas Pembayaran Berkala sampai dengan saat jatuh tempo;
3. 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;
4. Memberi nomor pendaftaran PIB dan mengirimkan respon nomor pendaftaran PIB kepada importir;
5. Mengirim respons dan mencetak SPPB;
6. Mengirimkan respons SPJM, mencetak Instruksi Pemeriksaan dan SPJM yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang yang dapat dilakukan di lokasi importir dalam hal barang impor merupakan :
 - a. Impor Sementara
 - b. Re-Impor
 - c. barang-barang tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal.

C. Pejabat Penerima Dokumen:

1. Menandatangani dan mengirimkan SPPB kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
2. 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;

3. Memeriksa kebenaran *hard copy* PIB dengan cara membandingkan data PIB serta Dokumen Pelengkap Pabean dengan data PIB dalam komputer, yang meliputi :
 - a. nomor aju PIB;
 - b. identitas importir;
 - c. jumlah pungutan Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
 - d. kebenaran 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:
 - 1) Nota Pemberitahuan kepada importir yang bersangkutan untuk mengganti dengan yang seharusnya;
 - 2) laporan kepada Kepala Kantor Pelayanan bahwa importir dalam waktu yang ditetapkan, tidak melaksanakan kewajibannya untuk menyerahkan persyaratan importasi yang diwajibkan.
4. Merekam dan mendistribusikan *hard copy* PIB untuk BI dan BPS kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
5. Menyimpan 1 (satu) lembar PIB beserta Dokumen Pelengkap Pabean untuk digabungkan dengan SSPCP dan PIB yang telah ditandasahkan oleh Bank;
6. Dalam hal importasi mendapat fasilitas impor sementara atau re-impor atau barang impor merupakan barang-barang tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan fisik:
 - a. menandasahkan *photo copy invoice* dan *packing list*;
 - b. mendistribusikan Instruksi Pemeriksaan beserta *photo copy invoice* dan atau *packing list* yang telah ditandasahkan kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
 - c. mendistribusikan SPJM kepada petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - d. mendistribusikan berkas PIB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - e. menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Pemeriksa Barang dan meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - f. menerima kembali berkas PIB beserta persetujuan impor sementara atau re-impor berupa SPPB yang ditandasahkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - g. menyerahkan SPPB yang ditandasahkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen kepada importir;
7. Menerima SSPCP dan PIB yang telah ditandasahkan oleh Bank dari importir;
8. Membuat laporan kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian tentang PIB Jalur Prioritas dengan memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala yang belum dilunasi pada saat jatuh tempo;
9. Menerima SSPCP pelunasan SPKPBM, Cukai, PDRI dan atau denda dari importir dan meneruskannya ke Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
10. 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.

D. Pejabat Pemeriksa Barang

1. Menerima Instruksi Pemeriksaan dari Pejabat Penerima Dokumen yang sekaligus merupakan persetujuan pemeriksaan barang di lokasi importir, berikut *Invoice* dan *packing list*;
2. Melakukan pemeriksaan fisik barang serta menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP pada formulir Instruksi Pemeriksaan;
3. Merekam hasil pemeriksaan fisik barang ke dalam komputer;
4. Menyerahkan LHP kepada Pejabat Penerima Dokumen;
5. Menerima kembali LHP yang kurang lengkap dari Pejabat Penerima Dokumen untuk dilengkapi;

E. Pejabat Pemeriksa Dokumen

1. Menandatangani SPJM dan atau Instruksi Pemeriksaan atas barang impor yang merupakan barang Impor Sementara, Re-Impor dan barang tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal;
2. Menerima LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang melalui Pejabat Penerima Dokumen;
3. Mengembalikan LHP yang kurang jelas kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki;
4. Mengirimkan contoh barang ke laboratorium DJBC guna identifikasi barang apabila diperlukan;
5. 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;

F. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang

1. Menerima SPPB dari Pejabat Penerima Dokumen dan SPPB yang dicetak oleh importir;
2. Menerima SPJM dari Pejabat penerima dokumen dan SPJM yang dicetak oleh importir;
3. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB/SPJM dan data komputer dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas atau jumlah barang curah yang bersangkutan :
 - a. kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan;
 - b. kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, SPPB dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - c. memberikan catatan pada SPPB dalam hal jumlah kemasan/peti kemas/barang curah kedapatan kurang (eksep), dan penanganan selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan tatacara penyelesaian barang impor yang kedapatan eksep;
4. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB/SPJM,
5. Mengembalikan SPPB kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;
6. 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.
7. Merekam nomor PIB, data pengemas dan nomor polisi alat angkut darat ke dalam komputer;
8. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk ditatausahakan lebih lanjut dan digunakan sebagai dasar untuk menutup pos BC 1.1;
9. Mengirimkan SPJM kepada Pejabat Penerima Dokumen untuk dilampirkan pada berkas PIB.

G. 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.

H. Pejabat yang Melakukan Pengawasan:

1. 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;
2. Memproses PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 1 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;
3. Menerbitkan NHI dan surat perintah penegahan;
4. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap PIB yang terkena penegahan dan atau Pemeriksaan Mendadak yang perlu dilakukan pemeriksaan lanjutan;
5. Mengirimkan berkas PIB sesuai butir 4 ke Pejabat Pemeriksa Dokumen apabila berdasarkan penelitian tidak terdapat cukup bukti untuk dilakukan penyidikan;

I. 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, 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.

J. 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 surat pengantar Garansi Perusahaan dari Kantor Pusat;
4. Menerima berkas PIB fasilitas dari Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
5. Melakukan pemantauan penyelesaian PIB fasilitas;
6. Menerima bukti penyelesaian PIB fasilitas;
7. Mengirimkan PIB fasilitas yang telah diselesaikan kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen.

K. 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 SPKPBM, 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 SPKPBM, 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.

L. Ketentuan Lain-lain

1. Dalam hal sistem komputer Kantor Pelayanan 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. Untuk pelaksanaan hal tersebut dalam butir 1, Kepala Kantor Pelayanan 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 melakukan Pemeriksaan Dokumen;
 - 3) Pejabat Pemeriksa Barang;
 - b. Pejabat yang bertanggung jawab terhadap perekaman data PIB berdasarkan hasil penetapan jalur secara manual.
3. Untuk pelaksanaan ketentuan dalam butir 1 di atas, dipergunakan format PIB sebagaimana yang ada dalam modul importir pada sistem PIB PDE Kepabeanan.
4. Dalam hal sistem komputer Kantor Pelayanan 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 Pelayanan.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

TATAKERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR FASILITAS JALUR PRIORITAS DENGAN PIB SECARA ELEKTRONIK MELALUI MEDIA DISKET

A. Importir

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

1. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi, apabila tidak memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala;
2. Dalam hal mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk:
 - a. Menyerahkan *copy master list* untuk ditandasahkan oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dengan menunjukkan asli *master list* pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - b. Menerima *copy master list* yang telah ditandasahkan 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;
 - c. Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan *hard copy* PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen;
3. Menyerahkan *hard copy* PIB dalam rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1(satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean, dan bukti pembayaran (SSPCP), 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 Pelayanan tempat pengeluaran barang;
4. Menerima penolakan dalam hal data PIB yang diserahkan kurang atau tidak lengkap;
5. Menyerahkan kembali PIB setelah dilengkapi/diperbaiki;
6. Menerima SPPB lembar kedua dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
7. Dalam hal Importir memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala :
 - a. Mengisi kolom jenis pembayaran pada PIB dengan "Pembayaran Berkala";
 - b. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi dengan mencantumkan nomor aju dan nomor PIB pada SSPCP;
 - c. Menyerahkan SSPCP dan 1 (satu) lembar *hard copy* PIB yang telah ditandasahkan oleh Bank Devisa Persepsi ke Kantor Pelayanan yang bersangkutan paling lama pada setiap akhir bulan setelah bulan pendaftaran PIB;
 - d. Dalam hal SKB, polis asuransi dalam negeri dan atau Form D belum dapat diserahkan pada saat pengajuan PIB, importir membuat pernyataan kepada Kepala Kantor Pelayanan yang diserahkan kepada Pejabat Penerima Dokumen bahwa dokumen-dokumen tersebut akan diserahkan paling lama pada saat penyerahan SSPCP;
8. Dalam hal Importir mendapat fasilitas Impor Sementara atau Re-impor atau mengimpor barang-barang tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan fisik:
 - a. Menerima SPJM yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
 - b. Mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk perbaikan persetujuan fasilitas Impor Sementara, dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan atau jenis barang berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - c. Menerima persetujuan Impor Sementara atau Re-impor berupa SPPB yang ditandasahkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.

B. Pejabat Penerima Dokumen

1. Menerima *hard copy* PIB dalam rangkap 3 (tiga) dan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean, SSPCP apabila tidak memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, 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;
2. Memeriksa kondisi data dalam disket;
3. Memeriksa kebenaran *hard copy* PIB dengan cara membandingkan data PIB serta Dokumen Pelengkap Pabean dengan data PIB dalam disket, yang meliputi :
 - a. identitas importir;
 - b. jumlah pungutan Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
 - c. 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;
4. Mengembalikan berkas PIB apabila tidak lengkap;
5. Memindahkan data dari disket ke komputer Kantor Pelayanan, mengembalikan disket dan memberikan bukti penerimaan kepada importir;
6. Mendistribusikan *hard copy* PIB untuk BI dan BPS kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
7. Menyimpan 1 (satu) lembar PIB beserta Dokumen Pelengkap Pabean untuk digabungkan dengan SSPCP dan PIB yang telah ditandasahkan oleh Bank;
8. Dalam hal importasi mendapat fasilitas impor sementara atau re-impor atau barang impor merupakan barang-barang tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan fisik:
 - a. Menandasahkan fotokopi *invoice* dan *packing list*;
 - b. Mendistribusikan Instruksi Pemeriksaan beserta *photo copy invoice* dan *packing list* yang telah ditandasahkan kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
 - c. Mendistribusikan SPJM yang sekaligus merupakan ijin untuk pemeriksaan barang di lokasi importir kepada petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - d. Mendistribusikan berkas PIB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - e. Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan contoh barang (jika ada) dari Pejabat Pemeriksa Barang dan meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - f. Menerima kembali berkas PIB beserta persetujuan impor sementara atau re-impor berupa SPPB yang ditandasahkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - g. Menyerahkan SPPB yang ditandasahkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen kepada importir;
9. Menerima SSPCP dan PIB yang telah ditandasahkan oleh Bank dari importir;
10. Membuat laporan kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian tentang PIB Jalur Prioritas dengan memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala yang belum dilunasi pada saat jatuh tempo;
11. Menerima SSPCP pelunasan SPKPBM, Cukai, PDRI dan denda dari importir dan meneruskannya ke Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
12. Menerima SPJM Jalur Prioritas dari petugas yang mengawasi pengeluaran barang untuk disematkan dalam berkas PIB;
13. Menandatangani SPPB dan mengirimkan SPPB lembar pertama kepada petugas yang mengawasi pengeluaran barang serta menyerahkan SPPB lembar kedua kepada importir;
14. Mengirimkan *hard copy* PIB serta Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk diteruskan ke Kantor Wilayah u.p unit yang melakukan Audit.

C. Sistem Aplikasi Pelayanan Impor di Kantor Pelayanan

1. Meneliti data PIB yang diserahkan oleh importir;
2. Mencetak penolakan PIB, apabila:
 - a. data PIB tidak diisi dengan lengkap dan benar;

- b. importir belum melunasi hutang Bea Masuk, Cukai dan PDRI dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan SPKPBM, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda;
 - c. data nomor B/L, AWB atau nomor pengajuan yang berulang;
 - d. kode valuta asing tidak tercantum dalam data NDPBM, dan atau pos tarif tidak tercantum dalam BTBMI atau tariff pembebanan tidak sesuai;
 - e. belum menyerahkan SSPCP atas PIB dengan fasilitas Pembayaran Berkala sampai dengan saat jatuh tempo;
3. Memberi nomor pendaftaran PIB;
 4. Mencetak SPPB;
 5. Mencetak SPJM dan Instruksi Pemeriksaan yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di lokasi importir dalam hal barang impor merupakan :
 - a. Impor Sementara;
 - b. Re-Impor;
 - c. barang-barang tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal.

D. Pejabat Pemeriksa Barang

1. Menerima Instruksi Pemeriksaan dari Pejabat Penerima Dokumen yang sekaligus merupakan persetujuan pemeriksaan barang di lokasi importir, berikut *Invoice* dan *packing list*;
2. Melakukan pemeriksaan fisik barang serta menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP pada formulir Instruksi Pemeriksaan;
3. Merekam hasil pemeriksaan fisik barang ke dalam komputer;
4. Menyerahkan LHP kepada Pejabat Penerima Dokumen;
5. Menerima kembali LHP yang kurang lengkap dari Pejabat Penerima Dokumen untuk dilengkapi;

E. Pejabat Pemeriksa Dokumen

1. Menandatangani SPJM dan atau Instruksi Pemeriksaan atas barang impor yang merupakan barang Impor Sementara, Re-Impor dan barang tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal;
2. Menerima LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang melalui Pejabat Penerima Dokumen;
3. Mengembalikan LHP yang kurang jelas kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki;
4. Mengirimkan contoh barang ke laboratorium DJBC guna identifikasi barang apabila diperlukan;
5. 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;

F. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang

1. Menerima SPPB dari Pejabat Penerima Dokumen dan SPPB yang dicetak oleh importir;
2. Menerima SPJM dari Pejabat penerima dokumen dan SPJM yang dicetak oleh importir;
3. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB/SPJM dan data komputer dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas atau jumlah barang curah yang bersangkutan :
 - a. kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan;
 - b. kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, SPPB dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;

- c. memberikan catatan pada SPPB dalam hal jumlah kemasan/peti kemas/barang curah kedapatan kurang (eksep), dan penanganan selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan tatacara penyelesaian barang impor yang kedapatan eksep;
4. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB/SPJM,
5. Mengembalikan SPPB kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;
6. 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.
7. Merekam nomor PIB, data pengemas dan nomor polisi alat angkut darat ke dalam komputer;
8. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk ditatausahakan lebih lanjut dan digunakan sebagai dasar untuk menutup pos BC 1.1;
9. Mengirimkan SPJM Prioritas kepada Pejabat Penerima Dokumen untuk dilampirkan pada berkas PIB.

G. 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.

H. Pejabat yang Melakukan Pengawasan

1. 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;
2. Memproses PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 1 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;
3. Menerbitkan NHI dan surat perintah penegahan;
4. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap PIB yang terkena penegahan dan atau Pemeriksaan Mendadak yang perlu dilakukan pemeriksaan lanjutan;
5. Mengirimkan berkas PIB sesuai butir 4 ke Pejabat Pemeriksa Dokumen apabila berdasarkan penelitian tidak terdapat cukup bukti untuk dilakukan penyidikan;

I. 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, , 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.

J. 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 surat pengantar Garansi Perusahaan dari Kantor Pusat;
4. Menerima berkas PIB fasilitas dari Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
5. Melakukan pemantauan penyelesaian PIB fasilitas;
6. Menerima bukti penyelesaian PIB fasilitas;
7. Mengirimkan PIB fasilitas yang telah diselesaikan kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen.

K. 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 SPKPBM, 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 SPKPBM, 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.

L. Ketentuan Lain-lain

1. Dalam hal sistem komputer Kantor Pelayanan 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. Untuk pelaksanaan hal tersebut dalam butir 1, Kepala Kantor Pelayanan 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 melakukan Pemeriksaan Dokumen;
 - 3) Pejabat Pemeriksa Barang;
 - b. Pejabat yang bertanggung jawab terhadap perekaman data PIB berdasarkan hasil penetapan jalur secara manual.
3. Untuk pelaksanaan ketentuan dalam butir 1 di atas, dipergunakan format PIB sebagaimana yang ada dalam modul importir pada sistem PIB PDE Kepabeanan.

4. Dalam hal sistem komputer Kantor Pelayanan 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 Pelayanan;

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

TATAKERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR FASILITAS JALUR PRIORITAS DENGAN PIB SECARA MANUAL

A. Importir

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

1. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi apabila tidak memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala;
2. Dalam hal Importir mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk :
 - a. Menyerahkan *copy master list* untuk ditandaskan oleh Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dengan menunjukkan asli *master list* pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - b. 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;
 - c. Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen;
3. Menyerahkan PIB dalam rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP, surat persetujuan/ijin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi, kepada Pejabat Penerima Dokumen di Kantor Pelayanan tempat pengeluaran barang;
4. 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;
5. Menyerahkan kembali PIB dan Dokumen Pelengkap Pabean setelah dilengkapi/diperbaiki atau menyerahkan SSPCP atas pelunasan tunggakan hutang;
6. Menerima SPPB lembar ke-2 dan menyerahkannya kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
7. Dalam hal Importir Jalur Prioritas memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala:
 - a. Mengisi kolom jenis pembayaran pada PIB dengan "Pembayaran Berkala";
 - b. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi dengan mencantumkan nomor PIB pada SSPCP;
 - c. Menyerahkan SSPCP dan satu lembar PIB yang telah ditandaskan oleh Bank Devisa Persepsi ke Kantor Pelayanan yang bersangkutan paling lama pada setiap akhir bulan setelah bulan pendaftaran PIB;
 - d. 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 Pelayanan yang diserahkan kepada Pejabat Penerima Dokumen bahwa dokumen-dokumen tersebut akan diserahkan paling lama pada saat penyerahan SSPCP;
8. Dalam hal Importir mendapat fasilitas Impor Sementara atau Re-impor atau mengimpor barang-barang tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan fisik :
 - a. Menerima SPJM yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
 - b. Mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk perbaikan persetujuan fasilitas Impor Sementara, dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan atau jenis barang berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - c. Menerima persetujuan Impor Sementara atau Re-impor berupa SPPB yang ditandaskan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen dari Pejabat Penerima Dokumen.

B. Pejabat Penerima Dokumen:

1. Menerima berkas PIB dalam rangkap 3 (tiga) dan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean, SSPCP dan surat persetujuan/ijin dalam hal importasi memerlukan ijin/rekomendasi dari instansi teknis dari importir dan mencocokkan kebenaran dokumen-dokumen tersebut;
2. 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;
3. Meneliti importir yang bersangkutan apakah termasuk dalam daftar importir yang belum melunasi pembayaran berkala yang telah jatuh tempo;
4. Mengembalikan berkas PIB karena importir masih mempunyai tunggakan hutang yang telah jatuh tempo;
5. Memberikan bukti penerimaan (BCF 2.1 A) dan mencantumkan Nomor Penerimaan (Nopen) pada PIB apabila PIB diterima;
6. Mendistribusikan berkas PIB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
7. 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;
8. Dalam hal importasi mendapat fasilitas impor sementara atau re-impor atau barang impor merupakan barang-barang tertentu yang ditetapkan Direktorat Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan fisik:
 - a. Menyerahkan SPJM yang sekaligus merupakan ijin untuk pemeriksaan barang di lokasi importir;
 - b. Mendistribusikan Instruksi Pemeriksaan beserta *photo copy invoice* dan *packing list* yang telah ditandatangani kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
 - c. Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Pemeriksa Barang dan meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
9. Menerima SPPB rangkap 2 (dua) dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
10. Menerima berkas PIB yang telah selesai diproses oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk disimpan dan digabungkan dengan SSPCP apabila importir memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala;
11. Mendistribusikan lembar PIB untuk BI dan BPS kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
12. Mengirimkan SPPB lembar pertama kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang dan menyerahkan SPPB lembar kedua kepada importir;
13. Menerima SSPCP dan PIB yang telah ditandatangani oleh Bank dari importir dan menggabungkannya dengan berkas PIB;
14. Membuat laporan kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian tentang PIB Jalur Prioritas dengan memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala yang belum dilunasi pada saat jatuh tempo;
15. Mengirimkan berkas PIB Impor Sementara kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
16. Mengirimkan berkas PIB, SSPCP dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk diteruskan ke Kantor Wilayah u.p unit yang melakukan audit.

C. Pejabat Pemeriksa Dokumen:

1. Menerima berkas PIB dari Pejabat Penerima Dokumen dan meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB yang meliputi :
 - a. Kebenaran pengisian Identitas importir;
 - b. Kebenaran pengisian kode dan nilai valuta asing;
 - c. Kebenaran Penghitungan Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
 - d. Kebenaran pengisian pos tariff dan tarif pembebanan dalam BTBMI;

- e. 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;
2. 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;
3. Membukukan PIB ke dalam BCP-BC 2.0 dan memberikan nomor pendaftaran PIB;
4. Dalam hal importasi mendapat fasilitas impor sementara atau re-impor atau barang impor merupakan barang-barang tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan fisik:
 - a. Menerbitkan dan menandatangani SPJM dan Instruksi Pemeriksaan;
 - b. Menyerahkan SPJM dan Instruksi Pemeriksaan beserta *photo copy invoice* dan *packing list* yang telah ditandasahkan kepada Pejabat Penerima Dokumen;
 - c. Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Pemeriksa Barang melalui Pejabat Penerima Dokumen;
 - d. Mengembalikan LHP yang kurang jelas kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki;
5. Menerbitkan dan menandatangani SPPB rangkap 2 (dua) dan menyerahkannya kepada Pejabat Penerima Dokumen;
6. Mengirimkan berkas PIB kepada Pejabat Penerima Dokumen.

D. 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.

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 PIB bersangkutan.

F. Pejabat yang Melakukan Pengawasan :

1. 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;
2. Memproses PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 1 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;
3. Menerbitkan NHI dan surat perintah penegahan;
4. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap PIB yang terkena penegahan dan atau Pemeriksaan Mendadak yang perlu dilakukan pemeriksaan lanjutan;
5. Mengirimkan berkas PIB sesuai butir 4 ke Pejabat Pemeriksa Dokumen apabila berdasarkan penelitian tidak terdapat cukup bukti untuk dilakukan penyidikan;

G. 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.

H. 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 surat pengantar Garansi Perusahaan dari Kantor Pusat;
4. Menerima berkas PIB fasilitas dari Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
5. Melakukan pemantauan penyelesaian PIB fasilitas;
6. Menerima bukti penyelesaian PIB fasilitas;
7. Mengirimkan PIB fasilitas yang telah diselesaikan kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen.

I. 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 SPKPBM, 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 SPKPBM, 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,

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

TATA KERJA PERBAIKAN DATA PEMBERITAHUAN PABEAN JALUR PRIORITAS

A. Importir

1. Mengajukan permohonan perbaikan data pemberitahuan pabean kepada Kepala Kantor Pelayanan dengan disertai penjelasan tentang terjadinya kesalahan yang didukung oleh bukti-bukti (*PIB, Invoice/Packing List, Bill of Lading/Air Way Bill, polis asuransi dalam atau luar negeri, dan dokumen pendukung lainnya*).
2. Menerima surat keputusan tentang penolakan atau persetujuan perbaikan data pemberitahuan pabean dari Kepala Kantor Pelayanan.

B. Kepala Kantor Pelayanan

1. Menerima permohonan perbaikan data pemberitahuan pabean dan data-data pendukung dari importir;
2. Meneliti permohonan perbaikan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. status barang (belum atau telah keluar Kawasan Pabean)
 - b. jumlah dan jenis kerugian negara (materi dan non materi)
 - c. pertimbangan lain yang dianggap perlu dalam rangka pengawasan.
3. Membuat keputusan atas permohonan perbaikan data pemberitahuan pabean berupa :
 - a. persetujuan
 - membuat surat persetujuan perbaikan data pemberitahuan pabean;
 - memberikan peringatan tertulis tentang kesalahan tersebut;
 - melakukan perbaikan data pemberitahuan pabean pada sistem aplikasi komputer;
 - b. penolakan
 - membuat surat penolakan perbaikan data pemberitahuan pabean dengan disertai alasan;
 - c. tidak dapat memutuskan
 - meneruskan permasalahan dan membuat pendapat kepada Direktur Teknis Kepabeanan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;
4. Mengirimkan surat keputusan tentang penolakan atau persetujuan perubahan pemberitahuan pabean kepada Importir dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Teknis Kepabeanan.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN

NIP 060044459

LAPORAN SEMESTER KEGIATAN IMPOR
PT
Periode: tgl/bln/thn s.d. tgl/bln/thn

No.	Nomor dan Tanggal PIB	Nomor dan Tanggal BL	Jenis Barang (secara umum)	Jumlah Pembayaran BM dan PDRI	Jumlah Penangguhan dan Pembebasan

....., tanggal, bulan, tahun

.....(nama).....
Pimpinan Perusahaan

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459