

**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. Mengirimkan data PIB ke Kantor Pabean, setelah diisi secara lengkap dan benar dengan mencantumkan:
  - 1) nomor surat persetujuan/izin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perizinan/rekomendasi;
  - 2) nomor dan tanggal bukti jaminan perusahaan (corporate Guarantee)/STTJ apabila importasi dilakukan dengan mempertaruhkan jaminan;
- c. Menerima respons berupa penolakan data PIB;
- d. Mengirim kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki;
- e. Menerima respons nomor pendaftaran PIB;
- f. Menerima respons dan mencetak Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (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) dan surat izin/rekomendasi yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan izin/rekomendasi kepada Bidang Verifikasi Kantor Wilayah 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 Bidang Verifikasi Kantor Wilayah 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;
- j. Dalam hal Importir Jalur Prioritas mendapat fasilitas Impor Sementara atau Re-impor:
- 1) Menerima respons dan mencetak Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) yang sekaligus merupakan izin 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 Pemeriksa Barang;
  - 3) Mengajukan permohonan kepada Pejabat 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 Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE) kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dan mendapatkan bukti penerimaan jaminan/STTJ;
- c. Mengirimkan data PIB ke Kantor Pabean paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum dilakukan pembongkaran barang impor, setelah diisi secara lengkap dan benar dengan mencantumkan :
  - 1) nomor surat persetujuan/izin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perizinan/rekomendasi;
  - 2) nomor dan tanggal bukti pembayaran dan/atau bukti penerimaan jaminan/STTJ;
- d. Menerima respons permintaan bukti penerimaan jaminan, dan menyerahkan bukti penerimaan jaminan atau STTJ kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan, dalam hal jaminan tidak dipertaruhkan di Kantor Pabean tempat pembongkaran barang;
- e. Menerima respons berupa penolakan data PIB.
- f. Mengirimkan kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki kecuali terhadap impor barang larangan;
- g. Menerima respons nomor pendaftaran PIB;
- h. 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 kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan tempat pemasukan barang untuk dilakukan pengurangan jumlah pembebasan;
  - 3) Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan hard copy PIB;

- i. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Hijau:
- 1) Menerima respons dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang atau SPPB dengan tanda “melalui Hi Co Scan”;
  - 2) Menyerahkan hard copy PIB rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean beserta SSPCP paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan SPPB kepada:
    - i. Bidang Verifikasi Kantor Wilayah; atau
    - ii. Pejabat Pemeriksa Barang khusus terhadap PIB Jalur Hijau yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan melalui Hi-Co Scan dan diperlukan pemeriksaan fisik barang ;
  - 3) Menerima respons dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean, dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean kepada Bidang Verifikasi paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi;
  - 4) Menerima respons dan mencetak Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi (SPKPBM) untuk selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
  - 5) Dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda, mengajukan keberatan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pabean dengan mempertaruhkan jaminan sebesar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
- j. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah:
- 1) Menerima dan mencetak respon SPJM dan permintaan informasi tentang nilai Pabean dalam hal tingkat pemeriksaan 30% dan 100%,
  - 2) Menyerahkan hard copy PIB rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean beserta SSPCP dan/atau bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean kepada Pejabat Pemeriksa Barang untuk kepentingan pemeriksaan fisik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM;
  - 3) Menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan fisik;
  - 4) Mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan jabatan beserta alasannya;
  - 5) Menerima tembusan instruksi pemeriksaan jabatan dari Pejabat Seksi Pabean jika dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM tidak menyerahkan dokumen, tidak menyiapkan barang, dan tidak menghadiri pemeriksaan fisik;
  - 6) Menerima respons Nota Pemberitahuan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan;
  - 7) Menerima respons dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean, dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi dalam hal tingkat pemeriksaan 10%;
  - 8) Menerima respons dan mencetak SPKPBM untuk selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
  - 9) Dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda, mengajukan keberatan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pabean dengan mempertaruhkan jaminan sebesar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi

- berupa denda kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
- 10) Menerima respons SPPB untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang;

#### **B. Sistem Aplikasi Pelayanan Impor di Kantor Pabean:**

1. Meneliti data PIB yang dikirim oleh importir;
2. Mengirimkan respons kepada importir yang belum teregistrasi agar segera melakukan registrasi, terhadap importasi yang pertama kali,
3. Meneliti dan mencocokkan credit advice dengan data PIB, dan apabila credit advice belum dikirimkan oleh Bank Devisa Persepsi, maka data PIB akan dimasukkan dalam Status Tunggu paling lama 1 (satu) hari untuk menunggu credit advice dikirimkan oleh Bank Devisa Persepsi;
4. Meneruskan data PIB kepada Pejabat di Analyzing Point untuk penelitian lebih lanjut dalam hal barang impor termasuk dalam kategori barang larangan atau pembatasan;
5. Mengirimkan respon permintaan izin/rekomendasi dari instansi teknis dalam hal barang impor merupakan barang pembatasan/tataniaga
6. Mengirimkan respons permintaan bukti jaminan/STTJ atau Dokumen Pelengkap Pabean/master list kepada importir, untuk diserahkan kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
7. Mengirimkan respons berupa penolakan data PIB, apabila:
  - a. data PIB tidak diisi dengan lengkap dan benar;
  - b. setelah importasi yang pertama kali, importir belum mempunyai Surat Pemberitahuan Registrasi (SPR);
  - c. importir belum melunasi hutang Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
  - d. data nomor B/L, AWB atau nomor pengajuan yang berulang;
  - e. kode valuta asing tidak tercantum dalam data NDPBM, dan atau pos tarif tidak tercantum dalam BTBMI;
  - f. Importir Jalur Prioritas:
    - 1) belum menyerahkan berkas PIB sampai dengan hari kerja ke 5 (lima) 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;
  - j. barang impor termasuk barang larangan dengan tembusan kepada pejabat yang melakukan pengawasan
  - k. importir tidak menyerahkan izin/rekomendasi dari instansi teknis dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal respon dengan tembusan kepada pejabat yang melakukan pengawasan;
8. Memberikan nomor pendaftaran PIB dan mengirimkan respon nomor pendaftaran PIB kepada importir;
9. Menetapkan jalur pengeluaran barang yaitu :
  - a. Jalur Prioritas : mengirim respons dan mencetak SPPB
  - b. Jalur hijau : mengirim respons dan mencetak SPPB
  - c. Jalur Merah :
    - 1) menentukan tingkat pemeriksaan fisik barang 10% (sepuluh persen), 30% (tiga puluh persen) atau 100% (seratus persen);
    - 2) mengirimkan respon SPJM dan permintaan informasi tentang Nilai Pabean terhadap importasi yang tingkat pemeriksaannya 30% (tiga puluh

- persen) atau 100% (seratus persen) serta permintaan untuk segera menyiapkan barang guna dilakukan pemeriksaan,
- 3) mencetak Instruksi Pemeriksaan dan SPJM
  - 4) Mengirimkan respons berupa instruksi pemeriksaan jabatan dari Pejabat Seksi Pabean kepada importir dalam hal dilakukan pemeriksaan jabatan;
10. Untuk kantor yang mengoperasikan Hi-Co Scan:
    - a. melakukan pemilihan acak terhadap PIB Jalur Hijau untuk pemeriksaan melalui Hi-Co Scan;
    - b. Mencetak dan mengirimkan respons SPPB dengan tanda “melalui Hi-Co Scan”;
    - c. Mencetak BCF 2.3. C, yaitu hasil cetak uraian barang secara lengkap yang tercantum dalam PIB;
    - d. Mencetak Instruksi Pemeriksaan terhadap SPPB dengan tanda melalui Hi-Co Scan yang diputuskan Pejabat Analis Hi-Co Scan perlu dilakukan pemeriksaan fisik;
  11. Mengirimkan respons dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean;
  12. Mengirimkan respons dan mencetak SPKPBM;
  13. Mengirimkan respons dan mencetak Nota Pemberitahuan, dalam hal barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan;
  14. Mengirimkan respons dan mencetak SPPB untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses.

### **C. Pejabat di Analyzing Point**

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

### **D. Pejabat Analis Hi-Co Scan :**

1. Menerima SPPB dengan tanda “melalui Hi-Co Scan”, BCF 2.3 C, dan invoice/packing list yang telah ditandasahkan dari Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen;
2. Melakukan analisis image/hasil cetak Hi-Co Scan;
3. Membuat keputusan dengan menggunakan BCF 2.3 D dan merekam hasil keputusannya ke dalam komputer:
  - a. Dalam hal diputuskan bahwa pemeriksaan fisik barang tidak perlu dilakukan, maka BCF 2.3 D dan hasil cetak Hi-Co Scan diserahkan kepada Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen dan mengirimkan SPPB kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
  - b. Dalam hal diputuskan bahwa perlu ditindaklanjuti dengan pemeriksaan fisik barang, maka BCF 2.3 D, hasil cetak Hi-Co Scan dan SPPB diserahkan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk dilakukan pemeriksaan fisik; ;
4. Menerima salinan LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang dalam hal pemeriksaan barang dilakukan berdasarkan BCF 2.3 D;
5. Dapat mengikuti kegiatan pemeriksaan fisik barang;
6. Terhadap SPPB dengan tanda “melalui Hi-Co Scan”, atau barang eksep yang karena sifat barangnya tidak bisa dilakukan pemeriksaan melalui Hi-Co Scan, dilakukan pemeriksaan fisik barang impor di lokasi importir oleh Pejabat yang melakukan pengawasan.

#### **E. Pejabat Pemeriksa Barang:**

1. Menerima BCF 2.3 D dan hasil cetak Hi-Co Scan dari Pejabat Analis Hi-Co Scan apabila pemeriksaan fisik dilakukan berdasarkan putusan Pejabat Analis Hi-Co Scan;
2. Mencetak Instruksi Pemeriksaan;
3. Menerima dan meneliti kelengkapan hard copy PIB dalam rangkap 3 (tiga) dan 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean :
  - a. dari Importir Jalur Prioritas yang impornya ditetapkan jalur merah karena menggunakan fasilitas impor sementara atau re-impor;
  - b. dari importir jalur hijau yang oleh Pejabat Analis Hi-Co Scan ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik; atau
  - c. dan bukti-bukti kebenaran nilai pabean (untuk tingkat pemeriksaan 30% dan 100%) serta SSPCP dari importir lainnya yang impornya ditetapkan jalur merah;
4. Merekam data PIB dalam komputer dan memberikan tanda terima kepada importir apabila berkas PIB lengkap;
5. Menerima persetujuan pemeriksaan barang di lokasi importir apabila pemeriksaan dilakukan di lokasi importir;
6. Membuat laporan tentang tidak dapat dilakukannya pemeriksaan fisik barang beserta alasannya kepada Pejabat Seksi Pabean jika dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM, importir atau kuasanya:
  - a. tidak menyerahkan daftar barang (packing list dan/atau invoice);
  - b. tidak menyiapkan barang untuk diperiksa; atau
  - c. tidak hadir untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik;
7. Menerima instruksi pemeriksaan jabatan dari Pejabat Seksi Pabean;
8. Melakukan pemeriksaan fisik barang, mencatat waktu dimulainya dan berakhirnya pemeriksaan, menuangkan hasil pemeriksaan pada formulir Instruksi Pemeriksaan dan merekamnya ke dalam komputer dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja sejak:
  - a. barang siap untuk dilakukan pemeriksaan fisik; atau
  - b. diterimanya instruksi pemeriksaan jabatan, kecuali dalam hal tertentu;
9. Mengirimkan berkas PIB dan LHP kepada :
  - a. Pejabat Pemeriksa Dokumen; atau
  - b. Pejabat yang mendistribusikan Dokumen dalam hal hasil pemeriksaan fisik atas PIB jalur hijau yang dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan putusan pejabat analisa Hi-Co Scan kedapatan sesuai dan mengirim SPPB ke petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
10. Menerima kembali LHP yang kurang lengkap dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan mengirimkan LHP yang telah dilengkapi kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
11. Mengirimkan salinan LHP kepada Pejabat Analis Hi-Co Scan apabila pemeriksaan dilakukan berdasarkan putusan Pejabat Analis Hi-Co Scan.

#### **F. Pejabat Seksi Pabean:**

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

5. Mengirimkan instruksi pemeriksaan jabatan kepada Pejabat Pemeriksa Barang dengan tembusan kepada importir dan Pejabat yang melakukan pengawasan.

#### **G. Pejabat Pemeriksa Dokumen:**

1. Menerima berkas PIB dan LHP:
  - a. PIB Jalur Merah;
  - b. PIB Jalur Hijau yang oleh Pejabat Analis Hi-Co Scan ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil pemeriksaan kedapatan tidak sesuai; atau
  - c. PIB Jalur Prioritas yang ditetapkan jalur merah, dari Pejabat Pemeriksa Barang dan meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan invoice, packing list dan Dokumen Pelengkap Pabean lainnya;
2. Mengembalikan LHP yang kurang jelas kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki dan menerimanya kembali setelah diperbaiki;
3. Meneliti dan menetapkan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dimana penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean harus dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerimaan LHP, kecuali dalam hal tertentu. ;
4. Mengirim contoh barang ke laboratorium dalam hal perlu dilakukan pengujian dan jika berdasarkan data PIB dan Dokumen pelengkap pabean:
  - a. dapat diketahui bahwa barang impor bukan termasuk barang larangan dan/atau pembatasan, maka penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean sampai dengan penerbitan SPPB dilakukan tanpa menunggu hasil laboratorium;
  - b. tidak dapat diketahui bahwa barang impor bukan termasuk barang larangan dan/atau pembatasan, maka SPPB tidak dapat diterbitkan sebelum adanya hasil laboratorium;
5. Menerbitkan permintaan informasi tentang Nilai Pabean terhadap importasi yang tingkat pemeriksaannya 10% (sepuluh persen) apabila meragukan kebenaran Nilai Pabean yang diberitahukan, tanpa harus menunggu hasil pemeriksaan laboratorium (jika ada);
6. Meneliti bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean yang diterima dari importir;
7. Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
  - a. lembar pertama untuk Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
  - b. lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB;
8. 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.
9. Dalam hal hasil laboratorium menunjukkan hasil yang berbeda dengan pemberitahuan PIB, menetapkan kembali klasifikasi, pembebanan dan nilai pabean serta menerbitkan nota pembetulan.
10. 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 selanjutnya barang impor dinyatakan sebagai barang yang dikuasai negara;
11. Menerbitkan SPPB
  - a. setelah selesainya proses penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean dalam hal penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean tersebut tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;

- b. setelah dilunasinya kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal penetapan klasifikasi, pembebanan, dan/atau nilai pabean tersebut mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
  - c. setelah diserahkannya jaminan sebesar bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi dalam hal importir mengajukan keberatan atas penetapan klasifikasi, pembebanan, dan/atau nilai pabean;" atau
  - d. dalam hal dilakukan pemeriksaan jabatan, setelah importir membayar semua tagihan sebagai akibat dari pelaksanaan pemeriksaan jabatan;
12. 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;
  13. Mengirimkan berkas PIB kepada:
    - a. Pejabat yang mendistribusikan dokumen apabila terhadap PIB tersebut tidak diterbitkan SPKPBM;
    - b. Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian apabila terhadap PIB tersebut diterbitkan SPKPBM
  14. 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:
  - a. Importir;
  - b. Pejabat yang mendistribusikan Dokumen;
  - c. Pejabat Analis Hi-Co Scan dalam hal SPPB dengan tanda "melalui Hi-Co Scan" dengan hasil analisa tidak perlu pemeriksaan fisik; atau
  - d. Pejabat Pemeriksa Barang dalam hal SPPB dengan tanda "melalui Hi-Co Scan" dengan hasil analisa perlu pemeriksaan fisik dan kedapatan hasil pemeriksaan fisik sesuai;
2. Menerima SPJM dari Pejabat Pemeriksa Barang dan SPJM yang dicetak oleh importir dalam hal PIB Jalur Prioritas yang sekaligus merupakan izin pengeluaran barang untuk pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
3. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB/SPJM Importir Jalur Prioritas dan data komputer dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas atau jumlah barang curah yang bersangkutan :
  - a. kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan;
  - b. kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, SPPB dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
  - c. memberikan catatan pada SPPB dalam hal jumlah kemasan/peti kemas/barang curah kedapatan kurang (eksep), dan penanganan selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan tatacara penyelesaian barang impor yang kedapatan eksep;
4. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB/SPJM Importir Jalur Prioritas,
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 Importir Jalur Prioritas kepada Pejabat Pemeriksa Barang untuk disematkan 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 tembusan penolakan PIB dari pejabat Analyzing point dalam hal barang impor merupakan barang larangan dan menindaklanjutinya;
2. Menerima tembusan Instruksi Pemeriksaan Jabatan dari Pejabat Seksi Pabean dan melakukan penelitian tentang kemungkinan terjadinya pelanggaran kepabeanan serta menindaklanjutinya melalui mekanisme pemblokiran/sanksi lainnya;
3. Menerima berkas PIB dan Nota Pemberitahuan tentang adanya barang larangan/pembatasan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk selanjutnya melakukan penelitian mendalam dan menyatakan sebagai barang yang dikuasai negara.
4. Menerima berkas PIB dan LHP dari Pejabat Pemeriksa Dokumen terhadap barang impor yang kedapatan jumlah dan atau jenisnya tidak sesuai, sehingga mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI sebesar 100% (seratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
5. Memproses PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 4 paling lama dalam jangka waktu 5 (lima) hari untuk memutuskan:
  - a. diteruskan ke proses penyidikan karena terbukti melanggar ketentuan pidana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan; atau
  - b. dikembalikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk diproses lebih lanjut karena tidak cukup bukti;
6. Menerbitkan NHI dan surat perintah penegahan;
7. Menerima dan menyimpan SPPB dari PIB Jalur Hijau yang terkena penegahan atau pemeriksaan mendadak dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
8. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap PIB yang terkena penegahan dan atau Pemeriksaan Mendadak yang perlu dilakukan pemeriksaan lanjutan;
9. Mengirimkan berkas PIB sesuai butir 8 ke Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen apabila berdasarkan penelitian tidak terdapat cukup bukti untuk dilakukan penyidikan;
10. Melakukan pemeriksaan atas barang impor yang karena sifatnya tidak dapat dilakukan pemeriksaan dengan Hi-Co Scan.

**K. Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen:**

1. Mencetak dan mengirimkan SPPB kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
2. Mengirimkan SPPB dengan tanda "melalui Hi-Co Scan" dan BCF 2.3C kepada Pejabat Analis Hi-Co Scan dalam hal diterbitkan SPPB dengan tanda "melalui Hi-Co Scan";
3. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas PIB:
  - a. dari Pejabat Pemeriksa Barang atas PIB jalur Hijau Hi-Co Scan yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dan kedapatan sesuai;
  - b. dari Pejabat Pemeriksa Dokumen atas PIB Jalur Hijau Hi-Co Scan yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dan kedapatan tidak sesuai;

- c. dari Pejabat Pemeriksa Dokumen atas PIB Jalur Merah;
- 4. Menerima SPPB dari Pejabat yang mengelola manifest:
  - a. atas PIB jalur hijau untuk diteruskan ke Bidang Verifikasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal;
  - b. atas PIB jalur hijau Hi Co Scan untuk disematkan dalam PIB yang bersangkutan untuk selanjutnya diteruskan ke Bidang Verifikasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal;
- 5. 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;
- 6. Menerima berkas PIB fasilitas yang telah selesai dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
- 7. Mengirimkan berkas PIB Jalur Prioritas dan PIB jalur Hijau Hi-Co Scan yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil pemeriksaan kedapatan sesuai ke Kantor Wilayah;
- 8. 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/keringanan Bea Masuk untuk ditandahsahkan berdasarkan *master list* asli dan melakukan pengurangan jumlah pembebasan/keringanan dalam *copy master list* untuk setiap kali importasi;
- 2. Menerima dan membukukan jaminan;
- 3. Menerima STTJ apabila importasi mendapat fasilitas KITE;
- 4. Menerima dan merekam nilai jaminan yang dipertaruhkan di Kantor Pabean tersebut;
- 5. Memberikan bukti penerimaan jaminan/STTJ;
- 6. Menerima berkas PIB fasilitas dari Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
- 7. Melakukan pemantauan penyelesaian PIB fasilitas;
- 8. Menerima bukti penyelesaian PIB fasilitas;
- 9. Mencairkan jaminan yang telah jatuh tempo dan menyetorkannya berdasarkan masing-masing PIB ke Bank Devisa Persepsi;
- 10. 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 utang yang belum dilunasi berdasarkan SPKPBM yang telah jatuh tempo;
- 3. Menerima SSPCP atas pelunasan kekurangan pembayaran Bea Masuk dan pungutan lainnya;
- 4. Menerima PIB yang diterbitkan SPKPBM dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
- 5. Menerima lembar pertama Nota Pembetulan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen atau Bidang Verifikasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal dan menerbitkan:
  - a. Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
  - b. Surat Keputusan Pengembalian Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
- 6. Menerima laporan dari Bidang Verifikasi tentang PIB Jalur Prioritas dengan memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala yang belum dilunasi pada saat jatuh tempo;

7. Menerbitkan Surat Tagihan dan menghitung besarnya sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan hutang berdasarkan fasilitas Pembayaran Berkala dan menerima SSPCP atas tagihan tersebut;
8. Menerima dan menyelesaikan permohonan pengembalian yang diajukan oleh importir.

## **N. Bidang Verifikasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal:**

### **1. Jalur Prioritas**

- a. 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;
- b. 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 izin dari instansi teknis apabila importasi tersebut memerlukan izin dari instansi teknis, dan apabila perizinan tersebut tidak sesuai dengan yang seharusnya, PIB dikembalikan dan membuat:
    - i. Pemberitahuan kepada importir yang bersangkutan untuk mengganti dengan yang seharusnya;
    - ii. laporan kepada Kepala Kantor Pabean bahwa importir dalam waktu yang ditetapkan tidak melaksanakan kewajibannya untuk menyerahkan persyaratan importasi yang diwajibkan.
- c. Mendistribusikan hard copy PIB untuk BI dan BPS;
- d. Menyimpan 1 (satu) lembar PIB beserta Dokumen Pelengkap Pabean untuk digabungkan dengan SSPCP dan PIB yang telah ditandasahkan oleh bank;
- e. Membuat laporan kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian tentang PIB Jalur Prioritas dengan memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala yang belum dilunasi pada saat jatuh tempo.

### **2. Jalur Hijau**

- a. Menerima hard copy PIB jalur hijau 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. Meneliti kebenaran klasifikasi, pembebanan, dan Nilai Pabean, serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya Hard Copy PIB, kecuali dalam hal tertentu ;
- d. Menerbitkan permintaan informasi tentang Nilai Pabean apabila meragukan kebenaran Nilai Pabean yang diberitahukan;
- e. Menerima dan meneliti bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean yang diterima dari importir;
- f. Dalam hal hasil penelitian dan penetapan klasifikasi, pembebanan, dan/atau nilai pabean yang dilakukan dalam waktu 30 hari sejak tanggal pendaftaran PIB mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
  - 1) lembar pertama untuk Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian di Kantor Pabean dan mengirimkannya pada kesempatan pertama;
  - 2) lembar kedua disematkan pada berkas PIB;

- g. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian terhadap PIB terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, tetapi jangka waktu 30 hari sejak tanggal pendaftaran PIB telah dilewati, menyampaikan rekomendasi pelaksanaan Audit Kepabeanan;
- h. Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan :
  - 1) lembar pertama untuk Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian di Kantor Pabean;
  - 2) lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB.
- i. Menyimpan PIB jalur hijau yang diterbitkan Nota Pembetulan dan apabila telah diterima SSPCP dari Pejabat yang Mengelola Penagihan/Pengembalian di Kantor Pabean, menyematkan SSPCP pada PIB yang bersangkutan untuk selanjutnya ditatausahakan.
- j. Menatausahakan PIB sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal tentang Penatausahaan Dokumen, Barang, dan Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor.

**O. Ketentuan Lain-lain :**

1. Dalam hal sistem komputer Kantor Pabean tidak dapat berfungsi paling sedikit 4 (empat) jam, tatakerja pengeluaran barang impor untuk dipakai dilakukan secara manual dengan menunjuk Pejabat untuk menggantikan fungsi-fungsi yang dilakukan oleh sistem aplikasi komputer dengan melampirkan tanda bukti pengiriman data PIB melalui PDE Kepabeanan dan SSPCP.
2. Pemeriksaan barang melalui Hi-Co Scan tidak dilaksanakan.
3. Untuk pelaksanaan hal tersebut dalam butir 1, Kepala Kantor Pabean menunjuk :
  - a. Pejabat yang bertanggung jawab atas penyelesaian PIB secara manual 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.

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

DIREKTUR JENDERAL,  
 ttd.  
 EDDY ABDURRACHMAN  
 NIP 060044459