

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR PER- 02 /BC/2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang :

- a. bahwa ketentuan mengenai impor barang kiriman melalui Perusahaan Jasa Titipan telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-05/BC/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Impor Barang Kiriman Melalui Perusahaan Jasa Titipan dan ketentuan mengenai barang impor dan barang ekspor yang dikirim melalui pos telah diatur dalam Keputusan Bersama Direktur Jenderal Bea dan Cukai dengan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor KEP-34/BC/2000 dan Nomor 41/DIRJEN/2000 tentang Penyelesaian Barang Impor atau Barang Ekspor yang Dikirim Melalui Pos;
- b. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum, meningkatkan pelayanan dan pengawasan atas impor barang kiriman, perlu mengatur dalam Peraturan Direktur Jenderal tersendiri ketentuan mengenai impor barang kiriman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.04/2016 tentang Ketentuan Impor Barang Kiriman, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang Kiriman;

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.04/2016 tentang Ketentuan Impor Barang Kiriman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1819);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan.
2. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang Kepabeanan.
3. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Kewajiban Pabean adalah semua kegiatan di bidang kepabeanan yang wajib dilakukan untuk memenuhi ketentuan dalam Undang-Undang Kepabeanan.
5. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

7. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan, meliputi:
 - a. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; atau
 - b. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
8. Pejabat Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
9. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
10. Tempat Penimbunan Sementara yang selanjutnya disingkat dengan TPS adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di Kawasan Pabean untuk menimbun barang, sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
11. Penyelenggara Pos adalah badan usaha yang menyelenggarakan pos.
12. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk adalah Penyelenggara Pos yang ditugaskan oleh pemerintah untuk memberikan layanan internasional sebagaimana diatur dalam Perhimpunan Pos Dunia (*Universal Postal Union*).
13. Perusahaan Jasa Titipan yang selanjutnya disingkat PJT adalah Penyelenggara Pos yang memperoleh ijin usaha dari instansi terkait untuk melaksanakan layanan surat, dokumen, dan paket sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pos.
14. Barang Kiriman adalah barang yang dikirim melalui Penyelenggara Pos sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pos.
15. Akses Kepabeanan adalah akses yang diberikan kepada Pengguna Jasa untuk berhubungan dengan sistem pelayanan kepabeanan baik yang menggunakan teknologi informasi maupun manual.

16. Pemberitahuan Pabean adalah pernyataan yang dibuat oleh Orang dalam rangka melaksanakan kewajiban pabean.
17. Pemberitahuan Impor Barang yang selanjutnya disingkat PIB adalah Pemberitahuan Pabean untuk pengeluaran barang impor yang diimpor untuk dipakai.
18. Pemberitahuan Impor Barang Khusus yang selanjutnya disingkat PIBK adalah Pemberitahuan Pabean untuk pengeluaran barang impor tertentu yang dikirim melalui Penyelenggara Pos.
19. Dokumen Pengiriman Barang yang selanjutnya disebut *Consignment Note* adalah dokumen dengan kode CN-22/CN-23 atau dokumen sejenis yang merupakan dokumen perjanjian pengiriman barang antara pengirim barang dengan Penyelenggara Pos untuk mengirimkan Barang Kiriman kepada Penerima Barang.
20. Kartu Pos adalah Barang Kiriman yang berbentuk komunikasi tertulis di atas kartu bergambar dan/atau tidak bergambar.
21. Surat adalah Barang kiriman yang menjadi bagian dari komunikasi tertulis dengan atau tanpa sampul yang ditujukan kepada individu atau badan dengan alamat tertentu, yang dalam proses penyampaiannya dilakukan seluruhnya secara fisik.
22. Dokumen adalah Barang Kiriman yang berbentuk data, catatan, dan/atau keterangan tertulis di atas kertas yang dapat dilihat dan dibaca.
23. Barang Kiriman Tertentu adalah Barang Kiriman selain Kartu Pos, Surat, dan Dokumen, yang pengirimannya dilakukan melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk yang tidak disertai dengan *Consignment Note*.
24. Pertukaran Data Elektronik yang selanjutnya disingkat PDE adalah alur informasi bisnis antar aplikasi dan organisasi secara elektronik, yang terintegrasi dengan menggunakan standar yang disepakati bersama, termasuk komunikasi atau penyampaian informasi

melalui media berbasis laman internet (*web-based*).

25. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Pabean, misalnya *invoice*, *packing list*, *bill of lading/airway bill*, *manifest*, *Consignment Note*, dokumen pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan, dan/atau dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
26. Pengangkut adalah orang perseorangan atau badan hukum, kuasanya, atau pihak yang bertanggung jawab atas pengoperasian sarana pengangkut, yang mengangkut barang dan/atau orang yang mempunyai kewajiban menyampaikan pemberitahuan pabean atas barang dan/atau orang yang diangkutnya.
27. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan yang selanjutnya disingkat PPJK adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan Kewajiban Pabean untuk dan atas kuasa importir.
28. Penerima Barang adalah Orang yang melakukan kegiatan memasukkan Barang Kiriman ke dalam Daerah Pabean.
29. Tarif adalah klasifikasi barang dan pembebanan bea masuk.
30. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat dengan SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.

BAB II

PENETAPAN JAMINAN UNTUK PJT DAN PENYELENGGARA POS YANG DITUNJUK

Pasal 2

- (1) PJT yang telah mendapatkan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan, harus menyerahkan jaminan tunai, jaminan bank, atau *customs bond* kepada Kepala Kantor Pabean.

- (2) Jumlah jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Kantor Pabean berdasarkan pertimbangan jumlah pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.
- (3) Dalam hal PJT belum pernah melakukan kegiatan kepabeanan sebelumnya di Kantor Pabean, jumlah jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Kantor Pabean berdasarkan perkiraan jumlah pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.

Pasal 3

Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk yang telah mendapatkan persetujuan untuk pelayanan khusus di bidang kepabeanan harus menyerahkan jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) secara terpusat kepada Direktur Jenderal setelah mendapatkan izin penggunaan jaminan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jaminan dalam rangka kepabeanan.

BAB III

EVALUASI PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor Pabean melakukan evaluasi atas pemberian persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan bagi Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk atau PJT paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi evaluasi terhadap:
 - a. pemenuhan persyaratan Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk berupa bukti penetapan TPS atas nama Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk atau bukti kerja sama dengan pengusaha TPS dalam hal

Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menggunakan TPS yang diusahakan untuk umum.

b. pemenuhan persyaratan PJT berupa:

- 1) izin penyelenggaraan pos;
- 2) bukti persetujuan untuk dapat melakukan Akses Kepabeanan sebagai PPJK;
- 3) bukti penetapan TPS atas nama PJT atau bukti kerja sama dengan pengusaha TPS dalam hal PJT menggunakan TPS yang diusahakan untuk umum;
- 4) kelengkapan sarana dan prasarana di TPS yang paling sedikit terdiri dari alat pemindai, alat ukur/timbangan, kamera CCTV, ruang tempat pemeriksaan pabean;
- 5) sistem pergerakan barang di dalam TPS;
- 6) *layout* TPS termasuk detail pembagian ruangan di dalam TPS; dan
- 7) jumlah jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) atau Pasal 2 ayat (3).

(3) Berdasarkan hasil evaluasi terhadap kinerja kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Pabean:

- a. mengusulkan kepada Direktur Jenderal untuk mencabut persetujuan kegiatan kepabeanan Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk di Kantor Pabean yang bersangkutan apabila tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
- b. melakukan pencabutan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan bagi PJT apabila tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1), angka 2), dan/atau angka 3);
- c. menyampaikan surat peringatan kepada PJT untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 4) dan/atau angka 6); atau

- d. menetapkan jumlah jaminan baru PJT apabila jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 7)-menunjukkan kekurangan jaminan.
- (4) Dalam hal PJT tidak memenuhi kewajiban dalam surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat peringatan, PJT tidak diberikan pelayanan kepabeanan di Kantor Pabean yang bersangkutan berupa pengeluaran barang untuk:
 - a. diimpor untuk dipakai;
 - b. diimpor sementara;
 - c. diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya; dan
 - d. ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat.
- (5) Dalam hal PJT telah memenuhi kewajiban dalam surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, pelayanan kepabeanan di Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan kembali.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktur Jenderal paling lama setiap tanggal 15 (lima belas) bulan Januari.

Pasal 5

- (1) Dalam hal jumlah jaminan ditetapkan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d, Kepala Kantor Pabean menyampaikan surat pemberitahuan mengenai penetapan kembali jumlah jaminan kepada PJT.
- (2) Kepala Kantor Pabean membekukan kegiatan kepabeanan PJT apabila PJT tidak menyerahkan jaminan sesuai dengan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal surat penyampaian penetapan.
- (3) PJT yang dibekukan kegiatan kepabeanannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak diberikan pelayanan kepabeanan di Kantor Pabean yang

bersangkutan berupa pengeluaran barang untuk:

- a. diimpor untuk dipakai;
- b. diimpor sementara;
- c. diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya; dan
- d. ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat.

- (4) Kepala Kantor Pabean mencabut pembekuan kegiatan kepabeanan PJT dalam hal PJT telah menyerahkan jaminan sesuai dengan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV

PENGANGKUTAN, PEMBONGKARAN, DAN PENIMBUNAN

Pasal 6

- (1) Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean wajib menyerahkan pemberitahuan berupa *inward manifest* yang merupakan daftar muatan barang yang diangkut termasuk muatan yang berupa Barang Kiriman kepada Pejabat di Kantor Pabean.
- (2) *Inward manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diterima dan mendapat nomor pendaftaran di Kantor Pabean merupakan Pemberitahuan Pabean BC 1.1 dan berlaku sebagai persetujuan pembongkaran barang.
- (3) Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diberikan persetujuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sementara menunggu pengeluarannya dari Kawasan Pabean dapat ditimbun di TPS.
- (4) Tata cara penyerahan pemberitahuan *inward manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai manifes.

Pasal 7

- (1) Penyelenggara Pos melakukan perincian lebih lanjut atas pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 untuk setiap *Consignment Note* atau setiap item Barang Kiriman, apabila BC 1.1 belum memuat rincian Barang Kiriman untuk setiap *Consignment Note* atau setiap item Barang Kiriman.
- (2) Perincian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengajukan perbaikan setiap Pemberitahuan Pabean BC 1.1 untuk setiap *Consignment Note* atau setiap item Barang Kiriman.
- (3) Pengajuan perbaikan terhadap Pemberitahuan Pabean BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Penyelenggara Pos dengan mengajukan permohonan perbaikan Pemberitahuan Pabean BC 1.1 tanpa persetujuan Kepala Kantor Pabean.
- (4) Dalam hal perincian lebih lanjut atas pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang yang dikirim melalui PJT, perbaikan terhadap Pemberitahuan Pabean BC 1.1 dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang mengatur mengenai manifes.
- (5) Dalam hal perincian atas pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk, perbaikan terhadap Pemberitahuan Pabean BC 1.1 dilakukan dengan menyerahkan manifes pos yang paling sedikit harus memuat elemen data:
 - a. nomor pelayaran/penerbangan;
 - b. pelabuhan tujuan/bongkar;
 - c. jumlah *Bill of Lading/Air Way Bill*, jika tidak ada maka diisi dengan jumlah *shipment* (Barang Kiriman);
 - d. nomor sub pos, diisi nomor urut;
 - e. nomor dan tanggal *Bill of Lading/Air Way Bill*, jika tidak ada maka diisi dengan nomor identitas Barang Kiriman;

- f. nomor dan merek kemasan/peti kemas, atau diisi dengan nomor dan merek kantong jika ada;
 - g. nomor segel kemasan/peti kemas, atau diisi dengan nomor segel kantong jika ada;
 - h. jumlah dan jenis kemasan/peti kemas, jika tidak ada maka diisi dengan jumlah dan jenis kantong;
 - i. berat kotor (*brutto*), yang diisi dengan berat *brutto* untuk setiap Barang Kiriman; dan
 - j. tanda tangan dan nama jelas Pengangkut, jika tidak ada maka diisi dengan tanda tangan dan nama jelas Penyelenggara Pos yang Ditunjuk.
- (6) Ketentuan perincian lebih lanjut atas pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 oleh Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk Barang Kiriman berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen dan Barang Kiriman Tertentu.
- (7) Barang Kiriman berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen dan Barang Kiriman Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dimasukkan dalam sub pos tersendiri untuk setiap pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1.
- (8) Atas perincian lebih lanjut terhadap pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP atau Pejabat yang menangani administrasi manifes melakukan perbaikan pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1.
- (9) Tata cara perincian lebih lanjut atas pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 oleh Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (10) Perincian lebih lanjut atas pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 yang dilakukan oleh Pengangkut dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai manifes.

BAB V

PENGELUARAN BARANG KIRIMAN DARI KAWASAN PABEAN ATAU TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS

Bagian Pertama Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai

Pasal 8

- (1) Barang Kiriman berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu, dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagai barang yang diimpor untuk dipakai setelah Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyampaikan daftar Barang Kiriman dan Barang Kiriman kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman.
- (2) Daftar barang kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat elemen data:
 - a. jumlah Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu; dan
 - b. total berat kotor.
- (3) Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk mengajukan *Consignment Note* dalam hal terdapat:
 - a. barang larangan atau pembatasan; dan/atau
 - b. barang yang wajib membayar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor,dalam daftar Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam hal elemen data dalam daftar Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk untuk mengajukan perbaikan daftar Barang Kiriman.

- (5) Tata cara penyampaian daftar Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 9

- (1) Barang Kiriman yang berdasarkan *Consignment Note* memiliki nilai pabean tidak melebihi FOB USD1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*) dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk diimpor untuk dipakai setelah Penyelenggara Pos menyampaikan *Consignment Note* kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
- (2) *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat elemen data:
- a. nomor identitas Barang Kiriman;
 - b. negara asal;
 - c. berat kotor;
 - d. biaya pengiriman;
 - e. asuransi, apabila ada;
 - f. harga barang;
 - g. mata uang;
 - h. uraian jumlah dan jenis barang;
 - i. HS code, apabila ada;
 - j. nama dan alamat pengirim;
 - k. nama dan alamat penerima;
 - l. NPWP penerima, apabila ada;
 - m. nomor telepon penerima, apabila ada; dan
 - n. kantor penyerahan Barang Kiriman, apabila ada.
- (3) Tata cara penyampaian *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 10

- (1) Penyelenggara Pos memberitahukan kepada Penerima Barang untuk menyampaikan PIBK ke Kantor Pabean tempat penyelesaian Kewajiban Pabean apabila Barang Kiriman yang berdasarkan *Consignment Note* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2):
 - a. memiliki nilai pabean lebih dari FOB USD1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*) dan Penerima Barang bukan merupakan badan usaha; dan/atau
 - b. diimpor oleh Penerima Barang yang bukan merupakan badan usaha dengan menggunakan fasilitas kepabeanan berupa pembebasan bea masuk.
- (2) Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagai barang yang diimpor untuk dipakai setelah Penerima Barang menyampaikan PIBK ke Kantor Pabean tempat pemenuhan Kewajiban Pabean.
- (3) PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat oleh Penerima Barang berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean, dengan menghitung sendiri bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor yang seharusnya dibayar.
- (4) Penerima Barang menyampaikan PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan Dokumen Pelengkap Pabean, termasuk dokumen pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan.
- (5) Penerima Barang menguasakan pengurusan PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Penyelenggara Pos yang bersangkutan.
- (6) Pemberian kuasa pengurusan PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan secara periodik paling lama dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

- (7) Penerima Barang merupakan importir yang sepenuhnya bertanggung jawab terhadap kebenaran PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) PIBK dapat disampaikan untuk Barang Kiriman yang berdasarkan *Consignment Note* memiliki nilai pabean tidak melebihi FOB USD 1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*) dan Penerima Barang bukan merupakan badan usaha.
- (9) Dalam hal atas Barang Kiriman telah disampaikan PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Penyelenggara Pos tidak harus menyampaikan *Consignment Note* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (10) Tata cara penyampaian PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Pabean

Pasal 11

- (1) Terhadap Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pasal 9 ayat (1), Pasal 10 ayat (1), dan Pasal 10 ayat (8) dilakukan pemeriksaan pabean secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (2) Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeriksaan fisik barang dan penelitian dokumen.
- (3) Pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan:
 - a. dengan menggunakan alat pemindai elektronik; dan/atau
 - b. oleh Pejabat.
- (4) Pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dalam hal:
 - a. unit pengawasan menerbitkan nota hasil intelijen;
 - b. berdasarkan tampilan pemindai elektronik atau

- informasi lainnya terdapat kecurigaan bahwa jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam dokumen *Consignment Note*;
- c. uraian jumlah barang, jenis barang, dan/atau nilai pabean yang tercantum dalam dokumen *Consignment Note* tidak jelas atau tidak tercantum dalam dokumen pelengkap pabean lainnya yang menyertai Barang Kiriman; dan/atau
 - d. pada Kantor Pabean tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik dalam keadaan rusak.
- (5) Pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disaksikan oleh Penerima Barang dan/atau petugas Penyelenggara Pos yang bersangkutan.
- (6) Terhadap Surat dan/atau Dokumen yang dicurigai berisi barang impor, pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disaksikan oleh Penerima Barang.
- (7) Penyelenggara Pos menyampaikan pemberitahuan kepada Penerima Barang untuk menyaksikan pemeriksaan fisik dalam hal Surat dan/atau Dokumen ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Dalam hal Penerima Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat ditemukan atau Penerima Barang memberikan kuasa kepada Penyelenggara Pos, pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disaksikan oleh petugas Penyelenggara Pos.
- (9) Penerima Barang dinyatakan tidak dapat ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dalam hal:
- a. Penyelenggara Pos menyampaikan bahwa Penerima Barang tidak dapat ditemukan; dan/atau

- b. Penerima Barang tidak hadir untuk menyaksikan pemeriksaan fisik dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak penetapan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (10) Pejabat memberikan tanda khusus berupa paraf, tanda cap stempel atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (11) Pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dicatat dalam berita acara pemeriksaan fisik yang ditandatangani Penerima Barang dan/atau petugas Penyelenggara Pos yang menyaksikan pemeriksaan fisik.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), dalam hal Barang Kiriman:
- a. berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan persetujuan pengeluaran barang dan mencatat dalam buku catatan pabean;
 - b. nilai pabeannya sampai dengan FOB USD 100.00 (seratus *United States Dollar*) untuk setiap penerima barang per kiriman, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan persetujuan pengeluaran barang dan mencatat dalam buku catatan pabean;
 - c. nilai pabeannya melebihi FOB USD 100.00 (seratus *United States Dollar*) untuk setiap penerima barang per kiriman, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penetapan Tarif dan nilai pabean; atau
 - d. merupakan Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, atau huruf c yang wajib memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Penerima Barang

menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean pemenuhan kewajiban ketentuan larangan atau pembatasan.

- (2) Penelitian atas Barang Kiriman yang wajib memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pejabat dan/atau SKP.
- (3) Dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Penerima Barang wajib memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan dimaksud sebelum pengeluaran barang.

Bagian Ketiga
Penetapan Tarif Dan Nilai Pabean

Pasal 13

- (1) Penetapan Tarif dan nilai pabean Barang Kiriman yang nilai pabeannya melebihi FOB USD 100.00 (seratus *United States Dollar*) tetapi tidak melebihi FOB USD 1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*) dilakukan oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman dengan menerbitkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP).
- (2) Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dokumen dasar pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor dan disampaikan oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos.
- (3) Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) yang diterbitkan oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga berfungsi sebagai persetujuan pengeluaran barang.

- (4) Dalam hal penetapan nilai pabean oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebabkan nilai Barang Kiriman menjadi lebih dari FOB USD 1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*), Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Penerima Barang menyampaikan:
- PIB, dalam hal Penerima Barang merupakan badan usaha; atau
 - PIBK, dalam hal Penerima Barang bukan merupakan badan usaha.

Pasal 14

- Pejabat yang menangani Barang Kiriman menetapkan Tarif dan nilai pabean untuk setiap jenis barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penetapan Tarif dan nilai pabean, terhadap Barang Kiriman yang:
 - nilai pabeannya melebihi FOB USD 1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*); dan
 - Penerima Barang bukan merupakan badan usaha.
- Penetapan Tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Penerima Barang menyampaikan PIBK.
- Berdasarkan hasil penelitian Tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menyebabkan kekurangan atau kelebihan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor, Pejabat menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP).
- Barang Kiriman dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk diimpor untuk dipakai setelah:
 - dilakukan penelitian Tarif dan nilai pabean, dalam hal terhadap impor Barang Kiriman tidak diterbitkan Surat

Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3); atau

- b. penerima Barang menyelesaikan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor, dalam hal terhadap impor Barang Kiriman diterbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 15

- (1) Penyelenggara Pos dapat menyampaikan:
- daftar Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);
 - Consignment Note* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1); dan
 - PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan Pasal 10 ayat (8),
sebelum Barang Kiriman dibongkar di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.
- (2) Pejabat yang menangani Barang Kiriman dapat melakukan penelitian Tarif dan nilai pabean setelah Penyelenggara Pos menyampaikan daftar Barang Kiriman, *Consignment Note*, dan PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penetapan Tarif dan nilai pabean terhadap daftar Barang Kiriman, *Consignment Note*, dan PIBK yang disampaikan sebelum pembongkaran Barang Kiriman di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah Penyelenggara Pos melakukan perincian lebih lanjut atas pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 dengan mengajukan perbaikan terhadap Pemberitahuan Pabean BC 1.1 untuk setiap Penerima Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (1) dan menyampaikan nomor sub Pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1.

Pasal 16

Pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan Pasal 13 ayat (2), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur ketentuan mengenai tata cara pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor.

Pasal 17

- (1) Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk melakukan pelunasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal penetapan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (2) PJT melakukan pelunasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal penetapan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (3) Dalam hal Kantor Pabean belum terhubung dengan sistem pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor secara elektronik, Penyelenggara Pos menyampaikan bukti pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor kepada Kantor Pabean penerbit Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP).
- (4) Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dicairkan dalam hal bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor yang terutang tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dicairkan dalam hal bea masuk, cukai, dan/atau pajak

dalam rangka impor yang terutang tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk dapat menyampaikan Barang Kiriman dalam keadaan baik kepada Kepala Kantor Pabean tempat penyelesaian Kewajiban Pabean dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Yang dimaksud dengan Barang Kiriman dalam keadaan baik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah:
 - a. Barang Kiriman, kemasan, dan tanda khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (10) harus dalam keadaan utuh, untuk Barang Kiriman yang dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b; atau
 - b. Barang Kiriman dan kemasan harus dalam keadaan utuh dan tidak rusak, untuk Barang Kiriman yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b.

Bagian Keempat
Pengeluaran Sebagian

Pasal 18

- (1) Dalam hal terdapat Barang Kiriman yang diberitahukan dalam *Consignment Note* atau PIBK yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan tetapi belum memenuhi persyaratan impor, terhadap Barang Kiriman lainnya dalam *Consignment Note* atau PIBK yang bersangkutan yang tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan dapat diizinkan untuk diberikan persetujuan pengeluaran barang setelah dilakukan penelitian mendalam.
- (2) Persetujuan pengeluaran sebagian barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan atas

Barang Kiriman yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan yang diberitahukan dengan benar dalam dokumen PIBK.

- (3) Tata cara pengeluaran sebagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima
Pengeluaran Barang Kiriman dengan PIB

Pasal 19

- (1) Barang Kiriman dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS setelah Penerima Barang atau kuasanya menyampaikan PIB, dalam hal Barang Kiriman:
- memiliki nilai pabean melebihi FOB USD 1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*) dan Penerima Barang merupakan badan usaha; dan/atau
 - mendapatkan fasilitas penundaan bea masuk dan/atau menggunakan Tarif preferensi.
- (2) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, badan usaha swasta yang berbentuk Perseroan Terbatas, badan hukum asing, koperasi, persekutuan komanditer (CV), atau jenis usaha lainnya yang bersifat tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh laba.
- (3) Tata cara pengeluaran Barang Kiriman yang ditetapkan untuk diselesaikan dengan PIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai impor untuk dipakai.

Pasal 20

- (1) Pengajuan PIB dapat dilakukan oleh Penerima Barang atau kuasanya dalam hal:
 - a. Barang Kiriman yang berdasarkan *Consignment Note* memiliki nilai pabean tidak melebihi FOB USD 1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1); atau
 - b. Barang Kiriman yang berdasarkan *Consignment Note* memiliki nilai pabean melebihi FOB USD 1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (2) Dalam hal atas Barang Kiriman telah disampaikan PIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Penyelenggara Pos tidak harus menyampaikan *Consignment Note* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1); dan
 - b. Penerima Barang tidak harus menyampaikan PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

Bagian Keenam

Pengeluaran Barang Kiriman untuk Diimpor Sementara

Pasal 21

- (1) Barang Kiriman dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk diimpor sementara.
- (2) Tata cara pengeluaran Barang Kiriman untuk diimpor sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan pengajuan Pemberitahuan Pabean impor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai impor sementara.

Bagian Ketujuh
Pengeluaran Barang Kiriman Untuk diangkut Ke TPS Di
Kawasan Pabean Di Kantor Pabean Lainnya

Pasal 22

- (1) Barang Kiriman yang dikirim melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya, setelah disampaikan pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman dengan elemen data paling sedikit memuat:
 - a. TPS asal;
 - b. TPS tujuan;
 - c. nomor pelayaran (*voyage number*)/nomor penerbangan (*flight number*)/nomor kendaraan pengangkut darat;
 - d. tanggal keberangkatan/kedatangan;
 - e. jam keberangkatan/kedatangan, apabila ada;
 - f. jumlah dan jenis kemasan;
 - g. nomor identitas kemasan, apabila ada;
 - h. berat kotor (*brutto*) isi kemasan;
 - i. nomor segel kemasan, apabila ada;
 - j. jumlah kemasan;
 - k. nomor identitas Barang Kiriman;
 - l. berat kotor (*brutto*) Barang Kiriman;
 - m. nama jelas pengelola TPS asal;
 - n. nama jelas Pengangkut; dan
 - o. nama jelas pengelola TPS tujuan,kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal.
- (2) Pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diterima dan mendapat nomor dan tanggal pendaftaran di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal merupakan dokumen Pemberitahuan Pabean pengangkutan dengan kode BC 1.4 *Outward*.

- (3) Pengeluaran Barang Kiriman dari TPS asal untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Pejabat atau SKP.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dokumen pelindung pengangkutan Barang Kiriman dari TPS asal ke TPS tujuan.
- (5) Untuk keperluan pengawasan dan rekonsiliasi, Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal menyampaikan BC 1.4 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pejabat yang menangani administrasi manifest di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan.
- (6) Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan menggunakan:
 - a. BC 1.4 yang diterima dari Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal; dan
 - b. hasil pengawasan pemasukan Barang Kiriman ke TPS tujuan,untuk memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 *Inward* di Kantor Pabean bersangkutan.
- (7) Tata cara penyampaian pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 23

- (1) Pengeluaran Barang Kiriman untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya dilakukan setelah Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk memasang tanda pengaman pada setiap kemasan, kantong, peti kemas, dan/atau sarana pengangkut yang mengangkut Barang Kiriman.
- (2) Tanda pengaman yang dipasang oleh Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk pada setiap kemasan, kantong, peti kemas,

dan/atau sarana pengangkut yang mengangkut Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diterima sebagai segel Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

- (3) Tanda pengaman yang dapat diterima sebagai segel Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit harus memenuhi kriteria aman dan dapat memberikan tanda dalam hal tanda pengaman dirusak.

Bagian Kedelapan
Pengeluaran Barang Kiriman Untuk Diekspor Kembali

Pasal 24

- (1) Barang Kiriman dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk diekspor kembali dalam hal:
- Barang Kiriman ditolak oleh Penerima Barang;
 - Barang Kiriman salah kirim;
 - Penerima Barang tidak ditemukan;
 - terdapat larangan impor sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - tidak memenuhi ketentuan mengenai pembatasan impor.
- (2) Ekspor kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
- (3) Ekspor kembali sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dapat diberikan dalam hal ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Untuk mendapatkan persetujuan ekspor kembali Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Penerima Barang atau Penyelenggara Pos mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat

yang menangani Barang Kiriman dengan menyebutkan alasan dan disertai dengan dokumen dan/atau bukti pendukung.

- (2) Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian atas permohonan ekspor kembali Barang Kiriman dari Penyelenggara Pos terkait dengan pemenuhan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - a. memberikan persetujuan ekspor kembali, apabila permohonan ekspor kembali yang diajukan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1); atau
 - b. menerbitkan surat penolakan ekspor kembali Barang Kiriman, apabila permohonan ekspor kembali yang diajukan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) atau termasuk dalam ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3).
- (4) Pelaksanaan ekspor kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan:
 - a. *Consignment Note*; atau
 - b. Pemberitahuan Ekspor Barang, untuk Barang Kiriman yang telah diajukan PIBK atau PIB dan telah mendapatkan nomor pendaftaran.
- (5) Penyelenggara Pos menyampaikan bukti realisasi ekspor Barang Kiriman yang diberikan persetujuan ekspor kembali kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman pada Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean.
- (6) Tata cara ekspor kembali Barang Kiriman dengan menggunakan *Consignment Note* tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Pertama
Penyampaian Daftar Barang Kiriman, *Consignment Note*,
PIBK, Dan Pemberitahuan Pemindahan Penimbunan
Barang Kiriman

Pasal 26

- (1) Penyelenggara Pos menyampaikan:
 - a. Perincian lebih lanjut atas Pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1);
 - b. daftar Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);
 - c. *Consignment Note* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
 - d. PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan Pasal 10 ayat (8); dan
 - e. Pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1),
ke Kantor Pabean melalui sistem PDE.
- (2) Dalam hal sistem PDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia atau terdapat gangguan yang dinyatakan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk, penyampaian oleh Penyelenggara Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tulisan di atas formulir.
- (3) Dalam hal SKP di Kantor Pabean tidak dapat beroperasi dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) jam, penyampaian oleh Penyelenggara Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tulisan di atas formulir.
- (4) Dalam hal terdapat *invoice*, *packing list*, dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean lainnya, Penyelenggara Pos harus menyertakannya pada saat penyampaian *Consignment Note*

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.

- (5) Penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui sistem PDE atau tulisan di atas formulir.

Bagian Kedua
Kawasan Pabean

Pasal 27

- (1) Pengawasan dan pelayanan kepabeanan atas impor Barang Kiriman dilaksanakan di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan dan pelayanan kepabeanan atas impor Barang Kiriman dapat dilakukan di tempat lain setelah mendapatkan persetujuan Kepala Kantor Pabean.

Bagian Ketiga
Barang Tidak Dikuasai

Pasal 28

- (1) Barang Kiriman yang ditimbun melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal penimbunannya di TPS, dinyatakan sebagai barang tidak dikuasai.
- (2) Barang Kiriman yang dikirim melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
 - a. yang ditolak oleh Orang yang tertera dalam alamat tujuan atau Orang yang dituju dan tidak dapat dikirim kembali kepada pengirim di luar Daerah Pabean;
 - b. dengan tujuan luar Daerah Pabean yang diterima kembali karena ditolak atau tidak dapat disampaikan

kepada Orang yang tertera dalam alamat yang dituju dan tidak diselesaikan oleh pengirim dalam jangka waktu 30 (tiga puluh hari) terhitung sejak tanggal diterimanya pemberitahuan dari Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk,

dinyatakan sebagai barang tidak dikuasai.

- (3) Barang Kiriman yang ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Barang Kiriman yang:
 - a. ditolak oleh Penerima Barang; atau
 - b. tidak terkirim kepada Penerima Barang dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3).
- (4) Tata cara penyelesaian atas barang tidak dikuasai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang mengatur ketentuan mengenai barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara.

Bagian Keempat

Sistem PDE

Antara Kantor Pabean Dengan Penyelenggara Pos

Pasal 29

Penyelenggara Pos yang berada di bawah pengawasan Kantor Pabean yang telah menerapkan sistem PDE Kepabeanan harus memiliki media komunikasi data elektronik yang terhubung dengan SKP Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, yang digunakan dalam rangka:

- a. pengelolaan Barang Kiriman seperti penimbunan dan pengeluaran Barang Kiriman ke dan dari TPS atau tempat yang lain yang diperlakukan sama dengan TPS;
- b. pemantauan pemindahan penimbunan Barang Kiriman dari Kawasan Pabean atau tempat lain untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 , dalam hal importasi Barang Kiriman dilakukan melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk;

- c. monitoring pembayaran bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor yang ditetapkan dalam Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17; dan/atau
- d. memberikan informasi kepada Penerima Barang mengenai status Barang Kiriman, persyaratan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan, dan/atau jumlah pungutan negara yang terutang atas Barang Kiriman.

Bagian Kelima
Formulir

Pasal 30

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

Bagian Keenam
Service Level Agreement (SLA)

Pasal 31

Kepala Kantor Pabean menetapkan dan mengumumkan norma waktu pelayanan Barang Kiriman atau *Service Level Agreement* sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Terhadap PIBK atau Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) yang telah diajukan dan telah mendapatkan nomor pendaftaran sampai dengan tanggal:

- a. 27 Januari 2017, untuk KPPBC Tipe Madya Pabean A Jakarta;
- b. 15 Februari 2017, untuk KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Emas;
- c. 22 Maret 2017, untuk KPPBC Tipe Madya Pabean Ngurah Rai dan KPPBC Tipe Madya Pabean B Kuala Namu;
- d. 05 April 2017, untuk KPPBC Tipe Madya Pabean Juanda, KPPBC Tipe Madya Pabean A Bandung, dan KPPBC Tipe Madya Pabean B Balikpapan;
- e. 26 April 2017, untuk Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe C Soekarno-Hatta dan KPPBC Tipe Pratama Kantor Pos Pasar Baru; dan
- f. 23 Mei 2017, untuk Kantor Pabean selain huruf a sampai dengan huruf e,

diselesaikan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-05/BC/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Impor Barang Kiriman Melalui Perusahaan Jasa Titipan dan Keputusan Bersama Direktur Jenderal Bea dan Cukai dengan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor KEP-34/BC/2000 dan Nomor 41/DIRJEN/2000 tentang Penyelesaian Barang Impor atau Barang Ekspor yang Dikirim Melalui Pos.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-

- 78/BC/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Barang Penumpang, Awak Sarana Pengangkut, Pelintas Batas, Kiriman Melalui Jasa Titipan dan Kiriman Pos sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-83/BC/2002 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-78/BC/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Barang Penumpang, Awak Sarana Pengangkut, Pelintas Batas, Kiriman Melalui Jasa Titipan dan Kiriman Pos, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Keputusan Bersama Direktur Jenderal Bea dan Cukai dengan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor KEP-34/BC/2000 dan Nomor 41/DIRJEN/2000 tentang Penyelesaian Barang Impor atau Barang Ekspor yang Dikirim Melalui Pos, sepanjang mengenai impor Barang Kiriman dinyatakan tidak berlaku.
 - c. Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Bea dan Cukai dengan Direktur Utama PT. Pos Indonesia (Persero) Nomor SE-20/BC/2000 dan Nomor 35/Dirutpos/2000 tentang Tatacara Penyelesaian Barang Impor atau Barang Ekspor yang Dikirim Melalui Pos Dengan Menggunakan Layanan Logistik dan Komunikasi, sepanjang mengenai impor Barang Kiriman dinyatakan tidak berlaku.
 - d. Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Bea dan Cukai dengan Direktur Utama PT. Pos Indonesia (Persero) Nomor SE-21/BC/2000 dan Nomor 36/Dirutpos/2000 tentang Tatacara Penyelesaian Barang Impor atau Barang Ekspor yang Dikirim Melalui Pos Dengan Menggunakan Jasa Express Mail Service (EMS), sepanjang mengenai impor Barang Kiriman dinyatakan tidak berlaku.
 - e. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-05/BC/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Impor Barang Kiriman Melalui Perusahaan Jasa Titipan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 28 Januari 2017.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Januari 2017

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP. 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 02 /BC/2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN

**TATA CARA PERINCIAN LEBIH LANJUT ATAS POS YANG TERDAPAT
DALAM PEMBERITAHUAN PABEAN BC 1.1 OLEH PENYELENGGARA POS
YANG DITUNJUK**

A. MENGGUNAKAN PDE KEPABEANAN

1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
 - 1.1. membuat rincian data untuk perbaikan pos BC 1.1 dalam bentuk data elektronik; dan
 - 1.2. menyampaikan rincian data ke Kantor Pabean secara elektronik.
2. SKP atau Pejabat yang menangani administrasi manifes menerima rincian data untuk perbaikan pos BC 1.1 dan melakukan penelitian kelengkapan elemen data:
 - a. nomor pelayaran/penerbangan;
 - b. pelabuhan tujuan/bongkar;
 - c. jumlah *Bill of Lading/Air Way Bill*, jika tidak ada maka diisi dengan jumlah *shipment* (Barang Kiriman);
 - d. nomor sub pos, diisi nomor urut;
 - e. nomor dan tanggal *Bill of Lading/Air Way Bill*, jika tidak ada maka diisi dengan nomor identitas Barang Kiriman;
 - f. nomor dan merek kemasan/peti kemas, jika tidak ada maka diisi dengan nomor dan merek kantong jika ada;
 - g. nomor segel kemasan/peti kemas, jika tidak ada maka diisi dengan nomor segel kantong jika ada;
 - h. jumlah dan jenis kemasan/peti kemas, jika tidak ada maka diisi dengan jumlah dan jenis kantong;
 - i. berat kotor (*brutto*), yang diisi dengan berat *brutto* untuk setiap Barang Kiriman; dan
 - j. nama jelas Pengangkut, jika tidak ada maka diisi dengan nama jelas Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk.
3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan elemen data sebagaimana dimaksud pada butir 2 belum lengkap dan/atau tidak sesuai:
 - 3.1. SKP atau Pejabat yang menangani administrasi manifes menerbitkan

- respon penolakan.
- 3.2. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk melakukan perbaikan elemen data BC 1.1 sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali rincian data yang telah diperbaiki.
4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan elemen data sebagaimana dimaksud pada butir 2 telah lengkap dan sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani administrasi manifes:
- 4.1. menerbitkan respon persetujuan perbaikan BC 1.1.
 - 4.2. memproses perbaikan BC 1.1.

B. MENGGUNAKAN MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
 - 1.1. membuat rincian data untuk perbaikan pos BC 1.1 dalam media penyimpan data elektronik; dan
 - 1.2. menyampaikan hasil cetak rincian untuk perbaikan pos BC 1.1 dan rincian data dalam media penyimpan data elektronik ke Kantor Pabean.
2. Pejabat yang menangani administrasi manifes:
 - 2.1. menerima hasil cetak rincian untuk perbaikan pos BC 1.1 dan rincian data dalam media penyimpan data elektronik;
 - 2.2. memeriksa kesesuaian hasil cetak rincian untuk perbaikan pos BC 1.1 dengan rincian data dalam media penyimpan data elektronik; dan
 - 2.2.1. dalam hal sesuai, mengunggah (*upload*) rincian data untuk perbaikan pos BC 1.1 ke dalam SKP, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk.
 - 2.2.2. dalam hal tidak sesuai, mengembalikan hasil cetak rincian untuk perbaikan pos BC 1.1 dan rincian data dalam media penyimpan data elektronik untuk diperbaiki.
3. SKP atau Pejabat yang menangani administrasi manifes menerima rincian data untuk perbaikan pos BC 1.1 dan melakukan penelitian kelengkapan elemen data:
 - a. nomor pelayaran/penerbangan;
 - b. pelabuhan tujuan/bongkar;
 - c. jumlah *Bill of Lading/Air Way Bill*, jika tidak ada maka diisi dengan jumlah *shipment* (Barang Kiriman);

- d. nomor sub pos, diisi nomor urut;
 - e. nomor dan tanggal *Bill of Lading/Air Way Bill*, jika tidak ada maka diisi dengan nomor identitas Barang Kiriman;
 - f. nomor dan merek kemasan/peti kemas, jika tidak ada maka diisi dengan nomor dan merek kantong jika ada;
 - g. nomor segel kemasan/peti kemas, jika tidak ada maka diisi dengan nomor segel kantong jika ada;
 - h. jumlah dan jenis kemasan/peti kemas, jika tidak ada maka diisi dengan jumlah dan jenis kantong;
 - i. berat kotor (*brutto*), yang diisi dengan berat *brutto* untuk setiap Barang Kiriman; dan
 - j. nama jelas Pengangkut, jika tidak ada maka diisi dengan nama jelas Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk.
4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan elemen data sebagaimana dimaksud pada butir 3 belum lengkap dan/atau tidak sesuai:
- 4.1. SKP atau Pejabat yang menangani administrasi manifes mencetak respon penolakan dan menyerahkan respon penolakan kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk.
 - 4.2. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk melakukan perbaikan elemen data BC 1.1 sesuai hasil cetak respon penolakan dan mengirimkan kembali rincian data yang telah diperbaiki.
5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan elemen data sebagaimana dimaksud pada butir 3 telah lengkap dan sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani administrasi manifes:
- 5.1. mencetak respon persetujuan perbaikan BC 1.1 dan menyerahkan kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk.
 - 5.2. memproses perbaikan BC 1.1.

C. MENGGUNAKAN TULISAN DI ATAS FORMULIR

1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyampaikan rincian data untuk perbaikan pos BC 1.1 dalam bentuk tulisan di atas formulir kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes.
2. Pejabat yang menangani administrasi manifes menerima rincian data untuk perbaikan pos BC 1.1 dan melakukan penelitian kelengkapan elemen data:
 - a. nomor pelayaran/penerbangan;
 - b. pelabuhan tujuan/bongkar;

- c. jumlah *Bill of Lading/Air Way Bill*, jika tidak ada maka diisi dengan jumlah *shipment* (Barang Kiriman);
 - d. nomor sub pos, diisi nomor urut;
 - e. nomor dan tanggal *Bill of Lading/Air Way Bill*, jika tidak ada maka diisi dengan nomor identitas Barang Kiriman;
 - f. nomor dan merek kemasan/peti kemas, jika tidak ada maka diisi dengan nomor dan merek kantong jika ada;
 - g. nomor segel kemasan/peti kemas, jika tidak ada maka diisi dengan nomor segel kantong jika ada;
 - h. jumlah dan jenis kemasan/peti kemas, jika tidak ada maka diisi dengan jumlah dan jenis kantong;
 - i. berat kotor (*brutto*), yang diisi dengan berat bruto untuk setiap Barang Kiriman; dan
 - j. tanda tangan dan nama jelas Pengangkut, jika tidak ada maka diisi dengan tanda tangan dan nama jelas Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk.
3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan elemen data sebagaimana dimaksud pada butir 2 belum lengkap dan/atau tidak sesuai:
 - 3.1. Pejabat yang menangani administrasi manifes menyampaikan penolakan perbaikan BC 1.1 disertai alasannya kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk pada formulir rincian data.
 - 3.2. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk melakukan perbaikan elemen data BC 1.1 sesuai alasan penolakan dan menyampaikan kembali rincian data yang telah diperbaiki.
 4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan elemen data sebagaimana dimaksud pada butir 2 telah lengkap dan sesuai, Pejabat yang menangani administrasi manifes:
 - 4.1. menyampaikan persetujuan perbaikan BC 1.1.
 - 4.2. memproses perbaikan BC 1.1 dengan menggabungkan rincian perbaikan data dengan berkas BC 1.1.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum

Indrajati Martini
NIP. 19650315 198601 2 001



LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 02 /BC/2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN

**TATA CARA PENYAMPAIAN DAFTAR BARANG KIRIMAN OLEH PENYELENGGARA
POS YANG DITUNJUK**

A. MENGGUNAKAN PDE KEPABEANAN.

1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
 - 1.1. membuat daftar Barang Kiriman dalam bentuk data elektronik.
 - 1.2. menyampaikan daftar Barang Kiriman ke Kantor Pabean secara elektronik.
2. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerima daftar Barang Kiriman dan melakukan penelitian kelengkapan elemen data:
 - a. nomor dan tanggal BC 1.1;
 - b. nomor Pos BC 1.1; dan
 - c. Jumlah barang kiriman, berat kotor, dan nomor sub pos BC 1.1.
3. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan daftar Barang Kiriman dan Barang Kiriman yang berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu kepada Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik untuk dilakukan pemindaian.
 - 3.1. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan adanya barang impor yang merupakan barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar Bea Masuk, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan agar Barang Kiriman dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Pemeriksa Fisik.
 - 3.2. Berdasarkan catatan butir 3.1., Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk dan:
 - 3.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatanganinya;
 - 3.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP;
 - 3.2.3. memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
 - 3.2.4. menyampaikan hasil pemeriksaan fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.

- 3.3. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik tidak terdapat kecurigaan adanya Barang Kiriman yang merupakan barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan bahwa Barang Kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
4. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian daftar Barang Kiriman dan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.4.
 - 4.1. Dalam hal daftar Barang Kiriman kedapatan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai:
 - 4.1.1. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan respon penolakan.
 - 4.1.2. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk melakukan perbaikan elemen data daftar Barang Kiriman sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali daftar Barang Kiriman yang telah diperbaiki.
 - 4.2. Dalam hal terdapat barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor dalam daftar Barang Kiriman, maka:
 - 4.2.1. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan respon agar Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyampaikan *Consignment Note* atas barang yang merupakan larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 4.2.2. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan respon penolakan.
 - 4.2.3. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
 - 4.2.3.1. menyampaikan *Consignment Note* sebagaimana dimaksud butir 4.2.1 melalui SKP dan melakukan penambahan rincian pos BC 1.1 atau BC 1.4;
 - 4.2.3.2. melakukan perbaikan elemen data daftar Barang Kiriman sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali daftar Barang Kiriman yang telah diperbaiki.
 - 4.3. Dalam hal daftar Barang Kiriman kedapatan lengkap dan sesuai, SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan respon persetujuan pengeluaran.
5. Berdasarkan respon persetujuan pengeluaran, Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.

B. MENGGUNAKAN MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK.

1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
 - 1.1. membuat daftar Barang Kiriman dalam media penyimpan data elektronik.
 - 1.2. menyampaikan hasil cetak daftar Barang Kiriman dan daftar Barang Kiriman dalam media penyimpan data elektronik ke Kantor Pabean.
2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - 2.1. menerima hasil cetak daftar Barang Kiriman dan daftar Barang Kiriman dalam media penyimpan data elektronik;
 - 2.2. memeriksa kesesuaian hasil cetak daftar Barang Kiriman dengan daftar Barang Kiriman dalam media penyimpan data elektronik; dan
 - 2.2.1. dalam hal sesuai, mengunggah (*upload*) daftar Barang Kiriman ke dalam SKP, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk;
 - 2.2.2. dalam hal tidak sesuai, mengembalikan hasil cetak daftar Barang Kiriman dan daftar Barang Kiriman dalam media penyimpan data elektronik untuk diperbaiki.
3. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerima daftar Barang Kiriman dan melakukan penelitian kelengkapan elemen data:
 - a. nomor dan tanggal BC 1.1;
 - b. nomor Pos BC 1.1; dan
 - c. jumlah barang kiriman, berat kotor, dan nomor sub pos BC 1.1.
4. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan daftar Barang Kiriman dan Barang Kiriman yang berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu kepada Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik untuk dilakukan pemindaian.
 - 4.1. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan adanya barang impor yang merupakan barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar Bea Masuk, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan agar Barang Kiriman dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Pemeriksa Fisik.
 - 4.2. Berdasarkan catatan butir 4.1.. Pejabat Pemeriksa Fisik:
 - 4.2.1. melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk;
 - 4.2.2. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangannya;
 - 4.2.3. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP;
 - 4.2.4. memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
 - 4.2.5. menyampaikan hasil pemeriksaan fisik kepada Pejabat yang

menangani Barang Kiriman.

- 4.3. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik tidak terdapat kecurigaan adanya Barang Kiriman yang merupakan barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan bahwa Barang Kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
5. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian daftar Barang Kiriman dan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.5.
 - 5.1. Dalam hal daftar Barang Kiriman kedapatan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai:
 - 5.1.1. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak respon penolakan dan menyerahkan respon penolakan kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk.
 - 5.1.2. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk melakukan perbaikan elemen data daftar Barang Kiriman sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali daftar Barang Kiriman yang telah diperbaiki.
 - 5.2. Dalam hal terdapat barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor dalam daftar Barang Kiriman.
 - 5.2.1. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak dan menyerahkan respon agar Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyampaikan *Consignment Note* atas barang yang merupakan larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 5.2.2. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak dan menyerahkan respon penolakan.
 - 5.2.3. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
 - 5.2.3.1. menyampaikan *Consignment Note* sebagaimana dimaksud butir 5.2.1 dan melakukan penambahan rincian pos BC 1.1 atau BC 1.4;
 - 5.2.3.2. melakukan perbaikan elemen data daftar Barang Kiriman sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali daftar Barang Kiriman yang telah diperbaiki
 - 5.3. Dalam hal daftar Barang Kiriman kedapatan lengkap dan sesuai, SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak dan menyerahkan respon persetujuan pengeluaran.
6. Berdasarkan respon persetujuan pengeluaran, Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.

C. MENGGUNAKAN TULISAN DI ATAS FORMULIR.

1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyampaikan daftar Barang Kiriman dalam bentuk tulisan di atas formulir ke Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerima daftar Barang Kiriman dan melakukan penelitian kelengkapan elemen data:
 - a. nomor dan tanggal BC 1.1;
 - b. nomor Pos BC 1.1; dan
 - c. jumlah barang kiriman, berat kotor, dan nomor sub pos BC 1.1.
3. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan daftar Barang Kiriman dan Barang Kiriman yang berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu kepada Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik untuk dilakukan pemindaian.
 - 3.1. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan adanya barang impor yang merupakan barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar Bea Masuk, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan agar Barang Kiriman dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Pemeriksa Fisik.
 - 3.2. Berdasarkan catatan butir 3.1., Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk dan:
 - 3.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangannya;
 - 3.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP;
 - 3.2.3. memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
 - 3.2.4. menyampaikan hasil pemeriksaan fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
 - 3.3. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik tidak terdapat kecurigaan adanya Barang Kiriman yang merupakan barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan bahwa Barang Kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
4. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian daftar Barang Kiriman dan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.4.
 - 4.1. Dalam hal daftar Barang Kiriman kedapatan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai:
 - 4.1.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan penolakan

- daftar Barang Kiriman beserta alasannya kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk pada formulir daftar Barang Kiriman.
- 4.1.2. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk melakukan perbaikan elemen data daftar Barang Kiriman sesuai alasan penolakan dan menyampaikan kembali daftar Barang Kiriman yang telah diperbaiki.
- 4.2. Dalam hal terdapat barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor dalam daftar Barang Kiriman.
- 4.2.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk agar Barang Kiriman yang merupakan larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor diselesaikan dengan *Consignment Note*;
- 4.2.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan penolakan daftar Barang Kiriman beserta alasannya kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk pada formulir daftar Barang Kiriman.
- 4.2.3. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
- 4.2.3.1. menyampaikan *Consignment Note* sebagaimana dimaksud butir 4.2.1 dan melakukan penambahan rincian pos BC 1.1 atau BC 1.4;
- 4.2.3.2. melakukan perbaikan elemen data daftar Barang Kiriman sesuai alasan penolakan dan menyampaikan kembali daftar Barang Kiriman yang telah diperbaiki.
- 4.3. Dalam hal daftar Barang Kiriman kedapatan lengkap dan sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan persetujuan pengeluaran.
5. Berdasarkan persetujuan pengeluaran, Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP. 19650315 1986012 001

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 02 /BC/2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN

**TATA CARA PENGELUARAN BARANG KIRIMAN UNTUK DIIMPOR UNTUK DIPAKAI
DARI TPS DENGAN CARA PENYAMPAIAN CONSIGNMENT NOTE**

I. CONSIGNMENT NOTE DISAMPAIKAN MELALUI PDE KEPABEANAN

A. PENYAMPAIAN CONSIGNMENT NOTE

1. Penyelenggara Pos menyampaikan *Consignment Note* ke Kantor Pabean melalui sistem PDE Kepabeanan.
2. SKP menerima data *Consignment Note* dan melakukan penelitian data meliputi:
 - 2.1. kelengkapan pengisian data *Consignment Note*;
 - 2.2. nomor identitas Barang Kiriman tidak berulang;
 - 2.3. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*; dan
 - 2.4. kesesuaian nomor identitas Barang Kiriman dengan pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*.
3. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 tidak lengkap dan/atau berulang,
 - 3.1. SKP mengirim respon penolakan.
 - 3.2. Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data *Consignment Note* sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data *Consignment Note* yang telah diperbaiki.
4. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 lengkap dan tidak berulang,
 - 4.1. SKP menyampaikan respon permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* kepada Penyelenggara Pos, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 2.3 menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* belum tercantum.
 - 4.2. SKP menyampaikan respon penolakan kepada Penyelenggara Pos, dalam hal nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* telah dicantumkan dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 2.4 tidak sesuai.
 - 4.3. SKP meneruskan data *Consignment Note* kepada Pejabat yang menangani pemindai elektronik.
 - 4.4. SKP melakukan penelitian data *Consignment Note* dan berdasarkan hasil penelitian:
 - 4.4.1. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima

barang bukan badan usaha, SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK.

- 4.4.2. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha, SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.
- 4.4.3. nilai pabean Barang Kiriman FOB USD 1.500 atau kurang, SKP meneruskan data *Consignment Note* kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman untuk dilakukan penelitian dokumen.
5. Dalam hal terdapat Dokumen Pelengkap Pabean, Penyelenggara Pos menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat penerima dokumen.

B. PEMERIKSAAN PABEAN

1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean. Dalam hal hasil penelitian dokumen menunjukkan bahwa:
 - 1.1. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melalui SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK;
 - 1.2. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melalui SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB;
 - 1.3. uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melalui SKP menyampaikan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) kepada Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung; atau
 - 1.4. berdasarkan penelitian dokumen tidak menunjukkan hal-hal sebagaimana dimaksud pada butir 1.1, butir 1.2, atau 1.3, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean.
2. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
3. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik dan penelitian dokumen yang terlampir pada Barang Kiriman terdapat :
 - 3.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;

- 3.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 3.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 3.4. uraian jumlah barang, jenis barang, dan/atau nilai pabean yang tercantum dalam *Consignment Note* tidak jelas atau tidak tercantum dalam *invoice*, *packing list*, dan/atau *house airway bill/house bill of loading* yang menyertai Barang Kiriman.
4. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan pada SKP barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik dan penelitian dokumen yang terlampir pada Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 3.
 5. Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan catatan dalam SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal :
 - 5.1. berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean sebagaimana dimaksud pada butir 1 terdapat :
 - 5.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
 - 5.1.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 5.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 5.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 5.2. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
 6. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 3 dan/atau butir 5,
 - 6.1. Pejabat Pemeriksa Fisik menerima :
 - 6.1.1. catatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
 - 6.1.2. *Consignment Note* ; dan
 - 6.1.3. *Packing List/Invoice*, bila ada.
 - 6.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penerima Barang atau Penyelenggara Pos, kemudian:
 - 6.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangannya;

- 6.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP; dan
- 6.2.3. merekam hasil pemeriksaan pada SKP.
7. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
8. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir butir 1.4 dan/atau hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada butir 6.2, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
- 8.1. menerbitkan respon persetujuan pengeluaran barang melalui SKP kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman memiliki nilai pabean tidak melebihi FOB USD 100;
- 8.2. menerbitkan respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha;
- 8.3. menerbitkan respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha;
- 8.4. menerbitkan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
- 8.5. menerbitkan respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos. dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.
- 8.5.1. Penerima Barang menerima respons SPBL-BK.
- 8.5.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
- 8.5.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
- 8.5.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.
- 8.5.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melalui SKP memberitahukan

kembali kepada Penerima barang.

- 8.6. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
 - 8.7. melakukan penetapan tarif dan nilai pabean dengan menerbitkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) dan *billing* pembayaran melalui SKP dalam hal:
 - 8.7.1. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* telah tercantum pada data *Consignment Note*;
 - 8.7.2. Barang Kiriman tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi;
 - 8.7.3. Nilai Pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 100 dan tidak melebihi FOB USD 1.500;
 - 8.7.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
 - 8.7.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik.
 - 8.8. melakukan penegahan terhadap kelebihan BKC, dalam hal Barang Kiriman merupakan BKC yang melebihi jumlah yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai.
9. Untuk keperluan penegakan hukum terhadap impor barang larangan dan pembatasan, apabila diperlukan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dapat berkoordinasi dengan unit pengawasan sebelum menerbitkan respon sebagaimana dimaksud pada butir 8.5.

C. PENGELOUARAN BARANG KIRIMAN

1. SKP mengirimkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.7 kepada:
 - 1.1. Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang; atau
 - 1.2. Pengusaha TPS melalui TPS Online dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS Online.
 2. Berdasarkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.7, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.
 3. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS Online:
 - 3.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan data persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.7 dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan.
- Dalam hal:

- 3.1.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
- 3.1.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
- 3.2. Penyelenggara Pos atau Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke dalam SKP.
4. Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS Online, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran Barang Kiriman berdasarkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.7 yang diterimanya dari TPS Online dan menyampaikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS melalui TPS Online ke SKP.

D. PEMBAYARAN BEA MASUK DAN/ATAU PAJAK DALAM RANGKA IMPOR

1. Penyelenggara Pos atau Penerima Barang melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai SPPBMCP atau *billing* pembayaran sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.7 paling lama:
 - 1.1. 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk, atau
 - 1.2. 3 (tiga) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui PJT.
2. Dalam hal Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk dan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 1.1, belum dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor:
 - 2.1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan kembali Barang Kiriman:
 - 2.1.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian data CN pada Barang Kiriman dengan data CN pada SKP.
 - 2.1.2. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1.1 menunjukkan kesesuaian, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - 2.1.2.1. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman, kemasan, dan tanda khusus pemeriksaan fisik, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 2.1.2.2. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman dan kemasan, dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 2.1.3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1.1 dan 2.1.2 menunjukkan kesesuaian dan Barang Kiriman dalam keadaan baik:
 - 2.1.3.1. Barang Kiriman ditetapkan sebagai Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai.
 - 2.1.3.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya pada SKP.

- 2.2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak menyerahkan kembali Barang Kiriman, menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan tidak baik atau menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan baik namun berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1.1 menunjukkan ketidaksesuaian:
 - 2.2.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan usulan pembekuan kegiatan kepabeanan Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk di Kantor Pabean yang bersangkutan beserta alasan pembekuan kepada Kepala Kantor Pabean.
 - 2.2.2. Kepala Kantor Pabean menerbitkan pembekuan sebagaimana dimaksud butir 2.2.1.
3. Dalam hal Barang Kiriman melalui PJT dan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 1.2, belum dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan kepada Pejabat yang menangani jaminan untuk dilakukan pencairan jaminan.
 - 3.1. Pejabat yang menangani jaminan melakukan pencairan jaminan.
 - 3.2. Dalam hal jaminan tidak dapat dicairkan atau tidak mencukupi,
 - 3.2.1. Pejabat yang menangani jaminan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman, jaminan tidak dapat dicairkan atau tidak mencukupi.
 - 3.2.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan usulan pembekuan kegiatan kepabeanan PJT di Kantor Pabean yang bersangkutan beserta alasan pembekuan kepada Kepala Kantor Pabean.
 - 3.2.3. Kepala Kantor Pabean menerbitkan pembekuan sebagaimana dimaksud butir 3.2.2.
4. Dalam hal telah dilakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor:
 - 4.1. Kepala Kantor Pabean mencabut pembekuan kegiatan kepabeanan Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk atau PJT.
 - 4.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya pada SKP.

E. FORMULIR

Pada hasil cetak SPPBMCP, SPBL-BK, NPD-BK, dan Persetujuan Pengeluaran Barang Kiriman dicantumkan keterangan "Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas".

II. CONSIGNMENT NOTES DISAMPAIKAN MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

A. PENYAMPAIAN CONSIGNMENT NOTE

1. Penyelenggara Pos menyampaikan hasil cetak *Consignment Note* dan data *Consignment Note* dalam media penyimpan data elektronik kepada Kantor Pabean.
2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - 2.1. hasil cetak *Consignment Note* dan data *Consignment Note* dalam media penyimpan data elektronik kepada Kantor Pabean;
 - 2.2. memeriksa kesesuaian hasil cetak *Consignment Note* dengan data *Consignment Note* dalam media penyimpan data elektronik kepada Kantor Pabean.
 - 2.2.1. dalam hal sesuai, mengunggah (*upload*) daftar Barang Kiriman ke dalam SKP, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk;
 - 2.2.2. dalam hal tidak sesuai, mengembalikan hasil cetak *Consignment Note* dengan data *Consignment Note* dalam media penyimpan data elektronik untuk diperbaiki.
3. SKP menerima data *Consignment Note* dan melakukan penelitian data meliputi:
 - 3.1. kelengkapan pengisian data *Consignment Note*;
 - 3.2. nomor identitas Barang Kiriman tidak berulang;
 - 3.3. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*; dan
 - 3.4. kesesuaian nomor identitas Barang Kiriman dengan pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*.
4. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 dan 3.2 tidak lengkap dan/atau berulang:
 - 4.1. SKP mencetak respon penolakan.
 - 4.2. Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data *Consignment Note* sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data *Consignment Note* yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 dan 3.2 lengkap dan tidak berulang:
 - 6.1. SKP mencetak respon permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 3.3 menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* belum tercantum.
 - 6.2. SKP mencetak respon penolakan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos, dalam hal nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* telah dicantumkan dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 3.4 tidak sesuai.

- 6.3. SKP meneruskan data *Consignment Note* kepada Pejabat yang menangani pemindai elektronik.
- 6.4. SKP melakukan penelitian data *Consignment Note* dan berdasarkan hasil penelitian:
 - 6.4.1. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha, SKP mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK.
 - 6.4.2. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha, SKP mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.
 - 6.4.3. nilai pabean Barang Kiriman FOB USD 1.500 atau kurang, SKP meneruskan data *Consignment Note* kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman untuk dilakukan penelitian dokumen.

B. PEMERIKSAAN PABEAN

1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean. Dalam hal hasil penelitian dokumen menunjukkan bahwa:
 - 1.1. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha. Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK;
 - 1.2. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha, Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB;
 - 1.3. uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas, Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung; atau
 - 1.4. berdasarkan penelitian dokumen tidak menunjukkan hal-hal sebagaimana dimaksud pada butir 1.1, butir 1.2, atau 1.3, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean.
2. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
3. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik dan penelitian dokumen yang terlampir pada Barang

Kiriman terdapat :

- 3.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
- 3.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
- 3.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
- 3.4. uraian jumlah barang, jenis barang, dan/atau nilai pabean yang tercantum dalam *Consignment Note* tidak jelas atau tidak tercantum dalam *invoice*, *packing list*, dan/atau *house airway bill/house bill of loading* yang menyertai Barang Kiriman.
4. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan pada SKP dalam hal barang kiriman tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik.
5. Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan catatan dalam SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal :
 - 5.1. berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean sebagaimana dimaksud pada butir 1 terdapat :
 - 5.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
 - 5.1.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 5.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 5.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 5.2. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
6. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 3 dan/atau butir 5,
 - 6.1. Pejabat Pemeriksa Fisik menerima :
 - 6.1.1. catatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
 - 6.1.2. *Consignment Note*; dan
 - 6.1.3. *Packing List/Invoice*, bila ada.
 - 6.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penerima Barang atau Penyelenggara Pos kemudian :
 - 6.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangannya;

- 6.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP; dan
- 6.2.3. merekam hasil pemeriksaan pada SKP.
7. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
8. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir butir 1.4 dan/atau hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada butir 6.2, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - 8.1. mencetak respon persetujuan pengeluaran barang untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman memiliki nilai pabean tidak melebihi FOB USD 100;
 - 8.2. mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha;
 - 8.3. mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha;
 - 8.4. mencetak respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
 - 8.5. mencetak respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 8.5.1. Penerima Barang menerima respon SPBL-BK.
 - 8.5.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
 - 8.5.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 8.5.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.
 - 8.5.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali

kepada Penerima barang.

- 8.6. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
 - 8.7. melakukan penetapan tarif dan nilai pabean dengan menerbitkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) dan *billing* pembayaran melalui SKP dalam hal:
 - 8.7.1. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* telah tercantum pada data *Consignment Note*;
 - 8.7.2. Barang Kiriman tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi; dan
 - 8.7.3. Nilai Pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 100 dan tidak melebihi FOB USD 1.500.
 - 8.7.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
 - 8.7.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik.
 - 8.8. melakukan penegahan terhadap kelebihan BKC, dalam hal Barang Kiriman merupakan BKC yang melebihi jumlah yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai.
9. Untuk keperluan penegakan hukum terhadap impor barang larangan dan pembatasan, apabila diperlukan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dapat berkoordinasi dengan unit pengawasan sebelum menerbitkan respon sebagaimana dimaksud pada butir 8.5.

C. PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyerahkan cetakan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.7 kepada:
 - 1.1. Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang; atau
 - 1.2. Pengusaha TPS melalui TPS *Online* dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*.
2. Berdasarkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.7, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.
3. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS *Online*:
 - 3.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan data persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.7 dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan.

Dalam hal:

- 3.1.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
 - 3.1.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 3.2. Penyelenggara Pos atau Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke dalam SKP.
 4. Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran Barang Kiriman berdasarkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.7 yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP.
- D. PEMBAYARAN BEA MASUK DAN/ATAU PAJAK DALAM RANGKA IMPOR
1. Penyelenggara Pos atau Penerima Barang melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai SPPBMCP atau *billing* pembayaran sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 8.7 paling lama:
 - 1.1. 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk, atau
 - 1.2. 3 (tiga) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui PJT.
 2. Dalam hal Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk dan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 1.1, belum dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor:
 - 2.1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan kembali Barang Kiriman:
 - 2.1.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian data CN pada Barang Kiriman dengan data CN pada SKP.
 - 2.1.2. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1.1 menunjukkan kesesuaian, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - 2.1.2.1. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman, kemasan, dan tanda khusus pemeriksaan fisik, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 2.1.2.2. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman dan kemasan, dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 2.1.3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1.1 dan 2.1.2 menunjukkan kesesuaian dan Barang Kiriman dalam keadaan baik:
 - 2.1.3.1. Barang Kiriman ditetapkan sebagai Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai.
 - 2.1.3.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya pada SKP.

- 2.2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak menyerahkan kembali Barang Kiriman, menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan tidak baik atau menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan baik namun berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1.1 menunjukkan ketidaksesuaian:
 - 2.2.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan usulan pembekuan kegiatan kepabeanan Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk di Kantor Pabean yang bersangkutan beserta alasan pembekuan kepada Kepala Kantor Pabean.
 - 2.2.2. Kepala Kantor Pabean menerbitkan pembekuan sebagaimana dimaksud butir 2.2.1.
3. Dalam hal Barang Kiriman melalui PJT dan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 1.2, belum dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan kepada Pejabat yang menangani jaminan untuk dilakukan pencairan jaminan.
 - 3.1. Pejabat yang menangani jaminan melakukan pencairan jaminan.
 - 3.2. Dalam hal jaminan tidak dapat dicairkan atau tidak mencukupi,
 - 3.2.1. Pejabat yang menangani jaminan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman, jaminan tidak dapat dicairkan atau tidak mencukupi.
 - 3.2.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan usulan pembekuan kegiatan kepabeanan PJT di Kantor Pabean yang bersangkutan beserta alasan pembekuan kepada Kepala Kantor Pabean.
 - 3.2.3. Kepala Kantor Pabean menerbitkan pembekuan sebagaimana dimaksud butir 3.2.2.
4. Dalam hal telah dilakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor:
 - 4.1. Kepala Kantor Pabean mencabut pembekuan kegiatan kepabeanan Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk atau PJT.
 - 4.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya pada SKP.

E. FORMULIR

Pada hasil cetak SPPBMCP, SPBL-BK, NPD-BK, dan Persetujuan Pengeluaran Barang Kiriman dicantumkan keterangan “Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas”.

III. MENGGUNAKAN TULISAN DI ATAS FORMULIR

- A. PENYAMPAIAN DAN PEMERIKSAAN PABEAN ATAS CONSIGNMENT NOTE DAN BARANG KIRIMAN
1. Penyelenggara Pos menyiapkan dan menyampaikan *Consignment Note* dan Barang Kiriman ke Kantor Pabean.
 2. Dalam hal alat pemindai elektronik tersedia, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik:
 - 2.1. menerima *Consignment Note* dan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
 - 2.2. memberikan catatan pada *Consignment Note* dan Barang Kiriman agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik dan penelitian dokumen yang terlampir pada Barang Kiriman terdapat:
 - 2.2.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
 - 2.2.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 2.2.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 2.2.4. uraian jumlah barang, jenis barang, dan/atau nilai pabean yang tercantum dalam *Consignment Note* tidak jelas atau tidak tercantum dalam *invoice*, *packing list*, dan/atau *house airway bill/house bill of loading* yang menyertai Barang Kiriman.
 - 2.3. meneruskan *Consignment Note* dan Barang Kiriman kepada:
 - 2.3.1. Pejabat Pemeriksa Fisik, dalam hal terdapat catatan agar dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 2.3.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman, dalam hal tidak terdapat catatan agar dilakukan pemeriksaan fisik.
 3. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian meliputi:
 - 3.1. kelengkapan pengisian data *Consignment Note*;
 - 3.2. nomor identitas Barang Kiriman tidak berulang;
 - 3.3. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*;
 - 3.4. kesesuaian nomor identitas Barang Kiriman dengan pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*.
 4. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 dan 3.2 tidak lengkap dan/atau berulang:
 - 4.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan dan mencetak respon penolakan.

- 4.2. Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data *Consignment Note* sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data *Consignment Note* yang telah diperbaiki.
5. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 dan 3.2 lengkap dan tidak berulang, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - 5.1. menerbitkan dan mencetak respon permintaan data nomor dan tanggal BC
 - 1.1. nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 3.3 menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* belum tercantum.
 - 5.2. menerbitkan dan mencetak respon penolakan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos, dalam hal nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* telah dicantumkan dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 3.4 tidak sesuai.
 - 5.3. memberikan catatan pada *Consignment Note* dan Barang Kiriman agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal :
 - 5.3.1. berdasarkan penelitian *Consignment Note* dan Barang Kiriman terdapat :
 - 5.3.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
 - 5.3.1.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 5.3.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 5.3.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 5.3.2. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
 - 5.4. melakukan penelitian tarif dan nilai pabean.
6. Dalam hal terdapat catatan sebagaimana dimaksud pada butir 2.2 dan/atau butir 5.3 pada *Consignment Note* dan Barang Kiriman, Pejabat Pemeriksa Fisik:
 - 6.1. menerima catatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik pada *Consignment Note* beserta Barang Kiriman dan *Packing List/Invoice*, bila ada.
 - 6.2. melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penerima Barang atau Penyelenggara Pos kemudian :
 - 6.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk

menandatanganinya; dan

- 6.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP.
- 6.3. memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
7. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 5.4 dan/atau hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada butir 6.2, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - 7.1. memberikan persetujuan pengeluaran barang pada *Consignment Note* dan mengadministrasikannya dalam Buku Catatan Pabean, dalam hal Barang Kiriman memiliki nilai pabean tidak melebihi FOB USD 100;
 - 7.2. memberikan catatan pada *Consignment Note* agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha;
 - 7.3. memberikan catatan pada *Consignment Note* agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha;
 - 7.4. menerbitkan dan mencetak Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
 - 7.5. menerbitkan dan mencetak Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 7.5.1. Penerima Barang menerima SPBL-BK.
 - 7.5.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean.
 - 7.5.3. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 7.5.3.1. dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menggabungkan dokumen persyaratan impor dengan *Consignment Note* dan mengadministrasikannya.
 - 7.5.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang

dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang.

- 7.6. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
- 7.7. melakukan penetapan tarif dan nilai pabean dengan menerbitkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) dan *billing* pembayaran serta mengadministrasikannya dalam Buku Catatan Pabean. dalam hal:
 - 7.7.1. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* telah tercantum pada data *Consignment Note*;
 - 7.7.2. Barang Kiriman tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi;
 - 7.7.3. Nilai Pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 100 dan tidak melebihi FOB USD 1.500;
 - 7.7.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
 - 7.7.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik.
- 7.8. melakukan penegahan terhadap kelebihan BKC, dalam hal Barang Kiriman merupakan BKC yang melebihi jumlah yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai.
8. Untuk keperluan penegakan hukum terhadap impor barang larangan dan pembatasan. apabila diperlukan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dapat berkoordinasi dengan unit pengawasan sebelum menerbitkan respon sebagaimana dimaksud pada butir 7.5.

B. PENGELOUARAN BARANG KIRIMAN

1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyerahkan *Consignment Note* yang telah diberikan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.7 kepada Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
2. Berdasarkan *Consignment Note* yang telah diberikan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.7, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.
 - 2.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan data persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.7 dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan.

Dalam hal:

- 2.1.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
- 2.1.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
- 2.2. Penyelenggara Pos atau Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mengadministrasikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman.

C. PEMBAYARAN BEA MASUK DAN/ATAU PAJAK DALAM RANGKA IMPOR

1. Penyelenggara Pos atau Penerima Barang melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai SPPBMCP dan *billing* pembayaran sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.7 paling lama:
 - 1.1. 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk, atau
 - 1.2. 3 (tiga) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui PJT.
2. Dalam hal Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk dan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 1.1, belum dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor:
 - 2.1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan kembali Barang Kiriman:
 - 2.1.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian data CN pada Barang Kiriman dengan data CN pada SKP.
 - 2.1.2. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1.1 menunjukkan kesesuaian, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - 2.1.2.1. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman, kemasan, dan tanda khusus pemeriksaan fisik, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 2.1.2.2. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman dan kemasan, dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 2.1.3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1.1 dan 2.1.2 menunjukkan kesesuaian dan Barang Kiriman dalam keadaan baik:
 - 2.1.3.1. Barang Kiriman ditetapkan sebagai Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai.
 - 2.1.3.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya dalam Buku Catatan Pabean.
 - 2.2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak menyerahkan kembali Barang Kiriman, menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan tidak baik atau menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan baik namun berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1.1 menunjukkan ketidaksesuaian:

- 2.2.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan usulan pembekuan kegiatan kepabeanan Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk di Kantor Pabean yang bersangkutan beserta alasan pembekuan kepada Kepala Kantor Pabean.
- 2.2.2. Kepala Kantor Pabean menerbitkan pembekuan sebagaimana dimaksud butir 2.2.1.
3. Dalam hal Barang Kiriman melalui PJT dan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 1.2, belum dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan kepada Pejabat yang menangani jaminan untuk dilakukan pencairan jaminan.
 - 3.1. Pejabat yang menangani jaminan melakukan pencairan jaminan.
 - 3.2. Dalam hal jaminan tidak dapat dicairkan atau tidak mencukupi,
 - 3.2.1. Pejabat yang menangani jaminan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman, jaminan tidak dapat dicairkan atau tidak mencukupi.
 - 3.2.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan usulan pembekuan kegiatan kepabeanan PJT di Kantor Pabean yang bersangkutan beserta alasan pembekuan kepada Kepala Kantor Pabean.
 - 3.2.3. Kepala Kantor Pabean menerbitkan pembekuan sebagaimana dimaksud butir 3.2.2.
4. Dalam hal telah dilakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor:
 - 4.1. Kepala Kantor Pabean mencabut pembekuan kegiatan kepabeanan Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk atau PJT.
 - 4.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya dalam Buku Catatan Pabean.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

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



LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 02 /BC/2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN

**TATA CARA PENGELUARAN BARANG KIRIMAN UNTUK DIIMPOR UNTUK DIPAKAI
DENGAN PENYAMPAIAN PIBK**

I. PIBK YANG DISAMPAIKAN MELALUI PDE KEPABEANAN

A. PENYAMPAIAN PIBK

1. Penyelenggara Pos memberitahukan kepada Penerima Barang bahwa Barang Kiriman harus diselesaikan dengan penyampaian PIBK dengan menguasakan pengurusannya kepada Penyelenggara Pos.
2. Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada butir 1, dapat disampaikan melalui media elektronik atau tulisan di atas formulir.
3. Penyelenggara Pos mengisi dan membuat PIBK dalam bentuk data elektronik dan menyampaikan data PIBK ke Kantor Pabean secara elektronik melalui sistem PDE Kepabeanan.
4. SKP menerima data PIBK dan melakukan penelitian data meliputi:
 - 4.1. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4;
 - 4.2. kelengkapan pengisian data PIBK selain butir 4.1;
 - 4.3. nomor dan tanggal B/L, AWB, house B/L, house AWB, atau nomor identitas Barang Kiriman;
 - 4.4. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - 4.5. pos tarif yang tercantum dalam BTKI;
 - 4.6. Akses Kepabeanan sebagai PPJK; dan
 - 4.7. Kesesuaian data PIBK dengan data BC 1.1 atau BC 1.4 meliputi:
 - a. nomor dan tanggal penerbitan dokumen pengangkutan (B/L, AWB, House B/L, House AWB, dll) atau nomor identitas Barang Kiriman; dan
 - b. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4.
5. Dalam hal pengisian data PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 4.2 sampai dengan butir 4.6 tidak sesuai:
 - 5.1. SKP mengirim respon penolakan.
 - 5.2. Penyelenggara Pos selaku PPJK melakukan perbaikan PIBK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali PIBK yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal pengisian PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 4.2 sampai dengan butir 4.6 telah sesuai, namun nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC

- 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 belum tercantum, SKP menyampaikan respon permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4
7. Dalam hal Penyelenggara Pos telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4, SKP melakukan penelitian:
- 7.1. sebagaimana dimaksud pada butir 4.7, dan
 - 7.2. status penerima barang (Badan Usaha atau Non Badan Usaha).
8. Dalam hal hasil penelitian status penerima barang sebagaimana dimaksud pada butir 7.2 menunjukkan penerima barang merupakan badan usaha, SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.
9. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIBK.
- 9.1. Dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan Barang Kiriman (NPBL-BK) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
- 9.1.1. Penerima Barang menerima respon NPBL-BK.
 - 9.1.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
 - 9.1.3. SKP atau Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 9.1.3.1. Dalam hal penelitian dilakukan oleh Pejabat dan hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.
 - 9.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan melalui SKP memberitahukan kembali kepada importir.
- 9.2. Dalam hal penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan oleh Pejabat, SKP meneruskan data PIBK kepada Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan

larangan/pembatasan.

- 9.3. Dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/ pembatasannya telah dipenuhi, SKP menerbitkan *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor.
10. Penerima barang atau Penyelenggara Pos melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai *billing* pembayaran.
11. Dalam hal sampai dengan 5 (lima) hari sejak *billing* pembayaran diterbitkan Penerima Barang atau Penyelenggara Pos belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP menerbitkan respon penolakan.
 - 11.1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima respon penolakan.
 - 11.2. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data NDPBM dan mengajukan kembali PIBK ke Kantor Pabean.
12. Dalam hal penerima barang atau Penyelenggara Pos telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIBK sebagai tanda bahwa PIBK telah memenuhi syarat formal.

B. PEMERIKSAAN PABEAN

1. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
2. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik dan penelitian dokumen yang terlampir pada Barang Kiriman terdapat :
 - 2.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
 - 2.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 2.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 2.4. uraian jumlah barang, jenis barang, dan/atau nilai pabean yang tercantum dalam *Consignment Note* tidak jelas atau tidak tercantum dalam *invoice*, *packing list*, dan/atau *house airway bill/house bill of lading* yang menyertai Barang Kiriman.
3. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan pada SKP Barang Kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik dan penelitian dokumen yang terlampir pada Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan

fisik sebagaimana dimaksud butir 2.

4. Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan catatan dalam SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal :
 - 4.1. berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean terdapat :
 - 4.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam PIBK;
 - 4.1.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 4.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 4.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 4.2. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
5. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan/atau butir 4:
 - 5.1. Pejabat pemeriksa fisik menerima:
 - a. Catatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
 - b. *Consignment Note*; dan/atau
 - c. *Packing List / Invoice*, bila ada.
 - 5.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penyelenggara Pos atau Penerima Barang kemudian:
 - 5.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangannya;
 - 5.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP;
 - 5.2.3. merekam hasil pemeriksaan pada SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan; dan
 - 5.2.4. mengirim LHP dan/atau BAP fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
 - 5.3. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian PIBK, *Consignment Note*, LHP, dan/atau *Packing List/Invoice*, bila ada.
7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat yang menangani barang kiriman

- mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium kedapatan tidak sesuai, Pejabat Pejabat yang menangani barang kiriman dapat meneruskan kepada unit pengawasan.
 - 8.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam waktu 24 jam kerja dalam hal akan melakukan penelitian lanjutan;
 - 8.2. Dalam hal:
 - a. tidak dilakukan penelitian lanjutan (8.1); atau
 - b. tidak ada respon dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 8.1,Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
 9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana butir 5.2 dan hasil uji laboratorium sebagaimana butir 7 menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang barang larangan/pembatasan.
 10. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 8.2, dan butir 9, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - 10.1. menerbitkan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam PIBK dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
 - 10.2. menerbitkan respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 10.2.1. Penerima Barang menerima respon SPBL-BK.
 - 10.2.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
 - 10.2.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 10.2.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP;
 - 10.2.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang

dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang atau Penyelenggara Pos.

- 10.3. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
 - 10.3.1. Pejabat yang menangani barang kiriman menerbitkan SPTNP serta mengirimkan respon SPTNP dan *billing* pembayaran kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.
 - 10.3.2. Penerima Barang membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.
- 10.4. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
- 10.5. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean:
 - 10.5.1. menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan;
 - 10.5.2. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran atau mengakibatkan kekurangan pembayaran, dan penerima barang telah melunasi kekurangan pembayaran atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan;
 - 10.5.3. nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 telah tercantum dalam PIBK;
 - 10.5.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
 - 10.5.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik,

Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan SPPB-BK.

C. PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. SKP mengirimkan SPPB-BK kepada:
 - 1.1. Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS; atau
 - 1.2. Penyelenggara Pos dan Pengusaha TPS melalui TPS *Online* dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS Online.
2. Berdasarkan SPPB-BK, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.
3. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS Online:
 - 3.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS mencocokkan data

SPPB-BK dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan, dalam hal:

- 3.1.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan; atau
- 3.1.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
- 3.2. Penyelengara Pos atau Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke dalam SKP.
4. Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran Barang Kiriman berdasarkan SPPB-BK yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP Barang Kiriman.

D. FORMULIR

Pada hasil cetak NPBL-BK, NPD-BK, SPBL-BK, SPPB-BK, dan SPTNP dicantumkan keterangan “Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem computer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas”.

II. PIB DISAMPAIKAN MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

A. PENDAFTARAN PIBK

1. Penyelenggara Pos memberitahukan kepada Penerima Barang agar menyampaikan PIBK atas Barang Kiriman yang diimpornya dengan menguasakan pengurusannya kepada Penyelenggara Pos.
2. Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat disampaikan melalui media elektronik atau tulisan di atas formulir.
3. Penyelenggara Pos mengisi dan membuat PIBK dalam bentuk data elektronik dan menyimpannya dalam media penyimpan data elektronik.
4. Penyelenggara Pos menyampaikan Pemberitahuan Pabean ke Kantor Pabean berupa:
 - a. PIBK dalam rangkap 3 (tiga);
 - b. media penyimpan data elektronik;
 - c. *Consignment Note*; dan
 - d. *Packing/List* atau *Invoice* bila ada.
5. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PIBK, lalu memeriksa kesesuaian hasil cetak PIBK dengan data dalam media penyimpan data elektronik.
6. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada penyelenggara pos.

7. SKP menerima data PIBK dan melakukan penelitian data meliputi:
 - 7.1. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4;
 - 7.2. kelengkapan pengisian data PIBK selain huruf 7.1;
 - 7.3. nomor dan tanggal B/L, AWB, house B/L, *house* AWB, atau nomor identitas barang kiriman tidak berulang;
 - 7.4. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - 7.5. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - 7.6. Akses Kepabeanan sebagai PPJK; dan
 - 7.7. Kesesuaian data PIBK dengan data BC 1.1/BC 1.4 meliputi:
 - a. nomor dan tanggal penerbitan dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *House* B/L, *House* AWB, dan lain-lain); dan
 - b. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4;
8. Dalam hal pengisian data PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 7.2 sampai dengan butir 7.6 tidak sesuai:
 - 8.1. SKP mencetak respon penolakan.
 - 8.2. Penyelenggara Pos selaku PPJK melakukan perbaikan PIBK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali PIBK yang telah diperbaiki.
9. Dalam hal pengisian PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 7.2 sampai dengan butir 7.6 telah sesuai, namun nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 belum tercantum, SKP menyampaikan respon permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4.
10. Dalam hal Penyelenggara Pos telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4. SKP melakukan penelitian:
 - 10.1. sebagaimana dimaksud pada butir 7.7, dan
 - 10.2. status penerima barang (Badan Usaha atau Non Badan Usaha).
11. Dalam hal hasil penelitian status penerima barang sebagaimana dimaksud pada butir 10.2 menunjukkan penerima barang merupakan badan usaha, SKP menyampaikan respon kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.
12. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIBK.
 - 12.1. Dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL-BK) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 12.1.1. penerima barang menerima respon NPBL-BK.

- 12.1.2. penerima barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
- 12.1.3. SKP atau Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 12.1.3.1. Dalam hal penelitian dilakukan oleh Pejabat dan hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.
 - 12.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai. SKP atau Pejabat yang menangani penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan melalui SKP memberitahukan kembali kepada importir.
- 12.2. dalam hal penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan oleh Pejabat, SKP meneruskan data PIBK kepada Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan.
- 12.3. dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi, SKP menerbitkan *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor.
13. Penerima barang atau Penyelenggara Pos melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai *billing* pembayaran.
14. Dalam hal sampai dengan 5 (lima) hari sejak *billing* pembayaran diterbitkan penerima barang atau penyelenggara pos belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP menerbitkan respon penolakan.
 - 14.1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima respon penolakan.
 - 14.2. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data NDPBM dan mengajukan kembali PIBK ke Kantor Pabean.
15. Dalam hal penerima barang telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIBK sebagai tanda bahwa PIBK telah memenuhi syarat formal.

B. PEMERIKSAAN PABEAN

1. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
2. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik dan penelitian dokumen yang terlampir pada Barang Kiriman terdapat :
 - 2.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
 - 2.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 2.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 2.4. uraian jumlah barang, jenis barang, dan/atau nilai pabean yang tercantum dalam *Consignment Note* tidak jelas atau tidak tercantum dalam *invoice*, *packing list*, dan/atau *house airway bill/house bill of lading* yang menyertai Barang Kiriman
3. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan pada SKP barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik dan penelitian dokumen yang terlampir pada Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 2.
4. Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan catatan dalam SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal:
 - 4.1. berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean terdapat:
 - 4.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam PIBK;
 - 4.1.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 4.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 4.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 4.2. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.

5. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan/atau butir 4:
 - 5.1. Pejabat pemeriksa fisik menerima:
 - a. Catatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
 - b. *Consignment Note*; dan/atau
 - c. *Packing List / Invoice*, bila ada.
 - 5.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penyelenggara Pos atau Penerima Barang kemudian:
 - 5.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangannya;
 - 5.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP;
 - 5.2.3. merekam hasil pemeriksaan pada SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan; dan
 - 5.2.4. mengirim LHP dan/atau BAP fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
 - 5.3. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian PIBK, *Consignment Note*, LHP, dan/atau *Packing List/Invoice*, bila ada.
7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat yang menangani barang kiriman mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium kedapatan tidak sesuai, Pejabat Pejabat yang menangani barang kiriman dapat meneruskan kepada unit pengawasan.
 - 8.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam waktu 24 jam kerja dalam hal akan melakukan penelitian lanjutan;
 - 8.2. Dalam hal:
 - a. tidak dilakukan penelitian lanjutan (8.1); atau
 - b. tidak ada respon dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 8.1.Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana butir 5.2 dan hasil uji laboratorium sebagaimana butir 7 menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
10. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir

8.2, dan butir 9, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:

- 10.1. mencetak respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam PIBK dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
- 10.2. mencetak respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 10.2.1. Penerima Barang menerima respon SPBL-BK.
 - 10.2.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
 - 10.2.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 10.2.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.
 - 10.2.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang.
- 10.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
 - 10.3.1. Pejabat yang menangani barang kiriman menerbitkan SPTNP serta mengirimkan respon SPTNP dan *billing* pembayaran kepada Penerima Barang, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.
 - 10.3.2. Penerima Barang membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.
- 10.4. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
- 10.5. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean
 - 10.5.1. menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan;
 - 10.5.2. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran atau

mengakibatkan kekurangan pembayaran, dan penerima barang telah melunasi kekurangan pembayaran atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan;

- 10.5.3. nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 telah tercantum dalam PIBK;
- 10.5.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
- 10.5.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik,

Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan SPPB-BK.

C. PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. SKP mengirimkan SPPB-BK kepada:
 - 1.1. Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS; atau
 - 1.2. Penyelenggara Pos dan Pengusaha TPS melalui TPS Online dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*.
2. Berdasarkan SPPB-BK, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.
3. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS *Online*:
 - 3.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS mencocokkan data SPPB-BK dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan.
Dalam hal:
 - 3.1.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
 - 3.1.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 3.2. Penyelenggara Pos atau Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke dalam SKP.
4. Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran Barang Kiriman berdasarkan SPPB-BK yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP Barang Kiriman.

D. FORMULIR

Pada hasil cetak NPBL-BK, NPD-BK, SPBL-BK, SPPB-BK, dan SPTNP dicantumkan keterangan “Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas”

III. PIBK DISAMPAIKAN MENGGUNAKAN TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. PENDAFTARAN PIBK

1. Penyelenggara Pos memberitahukan kepada Penerima Barang agar menyampaikan PIBK atas Barang Kiriman yang diimpornya dengan menguasakan pengurusannya kepada Penyelenggara Pos.
2. Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada butir 1, disampaikan melalui tulisan di atas formulir.
3. Penyelenggara Pos mengisi formulir PIBK secara lengkap dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
4. Penyelenggara Pos menyampaikan Pemberitahuan Pabean ke Kantor Pabean berupa:
 - a. PIBK dalam rangkap 3 (tiga),
 - b. *Consignment Note*,
 - c. surat keputusan pembebasan bea masuk; dan
 - d. *Packing/ List* atau *Invoice*, bila ada.
5. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PIBK, dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran Penyelenggara Pos:
 - 5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara Pos diblokir, Pejabat penerima dokumen menerbitkan respon penolakan yang disampaikan kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos.
 - 5.2. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 5.1., Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian data PIBK meliputi:
 - 5.1.1. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4;
 - 5.1.2. kelengkapan pengisian data PIBK selain huruf 5.1.1;
 - 5.1.3. nomor dan tanggal B/L, AWB, house B/L, *house* AWB, atau nomor identitas barang kiriman tidak berulang;
 - 5.1.4. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - 5.1.5. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - 5.1.6. Akses Kepabeaan sebagai PPJK; dan
 - 5.1.7. Kesesuaian data PIBK dengan data BC 1.1/BC 1.4 meliputi:
 - a. nomor dan tanggal penerbitan dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *House* B/L, *House* AWB, dan lain-lain); dan
 - b. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 5.2 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4;
 6. Dalam hal pengisian data PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.2. sampai dengan butir 5.1.6 tidak sesuai:
 - 6.1. Pejabat penerima dokumen mencetak respon penolakan.
 - 6.2. Penyelenggara Pos melakukan perbaikan PIBK sesuai respon penolakan dan

mengirimkan kembali PIBK yang telah diperbaiki.

7. Dalam hal pengisian PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.2 sampai dengan butir 5.1.6 telah sesuai, namun nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 belum tercantum, Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyampaikan respon permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4.
8. Dalam hal Penyelenggara Pos telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4, Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian:
 - 8.1. sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.7, dan
 - 8.2. status penerima barang (Badan Usaha atau Non Badan Usaha)
9. Dalam hal hasil penelitian status penerima barang sebagaimana dimaksud pada butir 8.2 menunjukkan penerima barang merupakan badan usaha, Pejabat yang menerima dokumen mencetak dan menyampaikan respon kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.
10. Pejabat penerima dokumen meneruskan dokumen Pemberitahuan Pabean sebagaimana dimaksud butir 4 kepada Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan.
11. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIBK.
 - 11.1. Dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan Barang Kiriman (NPBL-BK) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 11.1.1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima respon NPBL-BK.
 - 11.1.2. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual.
 - 11.1.3. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 11.1.3.1. Dalam hal penelitian dilakukan oleh Pejabat dan hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan menggabungkan dokumen yang dipersyaratkan dengan PIBK.
 - 11.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen

yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan memberitahukan kembali kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos.

- 11.2. Dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan mencetak dan menyerahkan *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos
12. Penerima barang atau Penyelenggara Pos melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai *billing* pembayaran.
13. Dalam hal sampai dengan 5 (lima) hari sejak *billing* pembayaran diterbitkan penerima barang atau penyelenggara pos belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan mencetak dan menyerahkan respon penolakan kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos.
 - 13.1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima respon penolakan.
 - 13.2. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data NDPBM dan mengajukan kembali PIBK ke Kantor Pabean.
14. Dalam hal Penerima Barang atau Penyelenggara Pos telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIBK sebagai tanda bahwa PIBK telah memenuhi syarat formal.

B. PEMERIKSAAN PABEAN

1. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
2. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik dan penelitian dokumen yang terlampir pada Barang Kiriman terdapat :
 - 2.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
 - 2.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 2.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 2.4. uraian jumlah barang, jenis barang, dan/atau nilai pabean yang tercantum

dalam *Consignment Note* tidak jelas atau tidak tercantum dalam *invoice*, *packing list*, dan/atau *house airway bill/house bill of lading* yang menyertai Barang Kiriman

3. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan pada SKP barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik dan penelitian dokumen yang terlampir pada Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 2.
4. Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan catatan dalam SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal:
 - 4.1. berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean terdapat:
 - 4.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam PIBK;
 - 4.1.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 4.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 4.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 4.2. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
5. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan/atau butir 4:
 - 5.1. Pejabat pemeriksa fisik menerima:
 - a. Catatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
 - b. *Consignment Note*; dan/atau
 - c. *Packing List / Invoice*, bila ada.
 - 5.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penyelenggara Pos atau Penerima Barang kemudian:
 - 5.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangannya;
 - 5.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP;
 - 5.2.3. merekam hasil pemeriksaan pada SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan; dan
 - 5.2.4. mengirim LHP dan/atau BAP fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.

- 5.3. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian PIBK, *Consignment Note*, LHP, dan/atau *Packing List/Invoice*, bila ada.
7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat yang menangani barang kiriman mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium kedapatan tidak sesuai, Pejabat Pejabat yang menangani barang kiriman dapat meneruskan kepada unit pengawasan.
 - 8.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam waktu 24 jam kerja apakah akan melakukan penelitian lanjutan;
 - 8.2. Dalam hal:
 - a. tidak dilakukan penelitian lanjutan (8.1); atau
 - b. tidak ada respon dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 8.1,Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana butir 4.2 dan hasil uji laboratorium sebagaimana butir 7 menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
10. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 8.2, dan butir 9, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - 10.1. mencetak respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam PIBK dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
 - 10.2. mencetak respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 10.2.1. Penerima Barang menerima respon SPBL.
 - 10.2.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
 - 10.2.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.

- 10.2.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai. Pejabat yang menangani Barang Kiriman merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.
- 10.2.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang.
- 10.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
 - 10.3.1. Pejabat yang menangani barang kiriman menerbitkan SPTNP serta mengirimkan respon SPTNP dan *billing* pembayaran kepada Penerima Barang, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.
 - 10.3.2. Penerima Barang membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.
- 10.4. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
- 10.5. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean,
 - 10.5.1. menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan;
 - 10.5.2. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran atau mengakibatkan kekurangan pembayaran, dan penerima barang telah melunasi kekurangan pembayaran atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan, dan
 - 10.5.3. nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 telah tercantum dalam PIBK,
 - 10.5.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
 - 10.5.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik,
Pejabat yang menangani barang kiriman menerbitkan SPPB-BK.

C. PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak dan menyerahkan SPPB-BK kepada Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS.

2. Berdasarkan SPPB-BK, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.
3. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS mencocokkan data SPPB-BK dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan.
Dalam hal:
 - 3.1.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
 - 3.1.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
4. Penyelenggara Pos menyampaikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 02 /BC/2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN

TATA CARA PENGELUARAN SEBAGIAN BARANG KIRIMAN

1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos mengajukan permohonan pengeluaran sebagian Barang Kiriman dengan dilampiri dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian atas permohonan.
3. Pejabat yang menangani pengawasan melakukan penyegelan terhadap Barang Kiriman.
4. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap memberikan tanggapan dengan:
 - a. menerbitkan surat persetujuan pengeluaran sebagian, dalam hal permohonan diterima; atau
 - b. menerbitkan surat penolakan pengeluaran sebagian, dalam hal permohonan ditolak.
5. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima surat persetujuan atau surat penolakan.
6. Dalam hal permohonan diterima:
 - 6.1. Dalam hal pengeluaran Barang Kiriman dengan menggunakan *Consignment Note*:
 - 6.1.1. Apabila *Consignment Note* diajukan melalui PDE atau media penyimpan data:
 - 6.1.1.1 Pejabat yang menangani Barang Kiriman memasukkan persetujuan pengeluaran sebagian di dalam SKP.
 - 6.1.1.2 SKP melanjutkan proses pelayanan kepabeanan atas *Consignment Note*.
 - 6.1.1.3 SKP menerbitkan respon SPPBMCP dan *billing* pembayaran atas barang yang setuju untuk dikeluarkan.
 - 6.1.2. Apabila *Consignment Note* diajukan dengan tulisan di atas formulir:
 - 6.1.2.1 Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencatat persetujuan pengeluaran sebagian pada *Consignment Note*.
 - 6.1.2.2 *Consignment Note* dilanjutkan proses pelayanan Kepabeanannya.
 - 6.1.2.3 Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan SPPBMCP dan *billing* pembayaran atas barang yang setuju untuk dikeluarkan.
 - 6.2. Dalam hal pengeluaran Barang Kiriman dengan menggunakan PIBK,
 - 6.2.1. PIBK diajukan melalui PDE atau media penyimpan data:
 - 6.2.1.1. Dalam hal PIBK :
 - 6.2.1.1.1 belum mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat yang menangani ketentuan larangan/pembatasan memasukkan persetujuan

pengeluaran sebagian di dalam SKP; atau

6.2.1.1.2. telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memasukkan persetujuan pengeluaran sebagian di dalam SKP.

6.2.1.2. SKP melanjutkan proses pelayanan kepabeanan atas PIBK.

6.2.1.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan catatan pada SPPB yang diterbitkan sesuai dengan persetujuan pengeluaran sebagian dan penelitian Pejabat yang menangani Barang Kiriman.

6.2.2. PIBK diajukan dengan tulisan di atas formulir,

6.2.2.1. Dalam hal PIBK:

6.2.2.1.1. belum mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat yang menangani ketentuan larangan/pembatasan meneruskan berkas PIBK dan surat persetujuan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman; atau

6.2.2.1.2. PIBK telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian PIBK lebih lanjut.

6.2.2.2. PIBK dilanjutkan proses pelayanan kepabeanannya.

6.2.2.3. Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan catatan pada SPPB yang diterbitkan sesuai dengan persetujuan pengeluaran sebagian dan hasil penelitian.

7. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima SPPBMCP atau SPPB yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani pengawasan.

8. Pejabat yang menangani pengawasan:

8.1. membuka segel;

8.2. melakukan pengawasan pemisahan Barang Kiriman yang mendapat persetujuan pengeluaran sebagian; dan

8.3. melakukan penyegelan atas Barang Kiriman yang tidak dikeluarkan.

9. Pejabat yang menangani pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang sebagian.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum

SEKRETARIS

Indrajati Martini

NIP. 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 02 /BC/2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN

**TATA CARA PENGELUARAN BARANG KIRIMAN DARI KAWASAN PABEAN ATAU
TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS UNTUK DIANGKUT KE
TPS DI KAWASAN PABEAN DI KANTOR PABEAN LAINNYA**

I. DILAKUKAN DENGAN PDE KEPABEANAN

A. PENDAFTARAN BC 1.4 DI KANTOR PABEAN YANG MENGAWASI TPS ASAL.

1. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menyampaikan pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman ke Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal melalui SKP Barang Kiriman.
2. SKP Barang Kiriman melakukan penelitian kelengkapan pengisian pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud menunjukkan:
 - 2.1. pengisian data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman tidak lengkap, SKP Barang Kiriman menolak pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman;
 - 2.2. pengisian data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman lengkap:
 - 2.2.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 dan membukukan BC 1.4 ke dalam Buku Catatan Pabean Pengeluaran (BCP 1.4 *Outward*);
 - 2.2.2. menerbitkan respon persetujuan pengeluaran Barang Kiriman dari Kawasan Pabean untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean Lainnya (BCF 1.4.1) dan mengirimkannya kepada:
 - 2.2.2.1 Penyelenggara Pos;
 - 2.2.2.2 Pengusaha TPS Asal dan Pengusaha TPS Tujuan melalui TPS Online dalam hal Pengusaha TPS Asal dan/atau Pengusaha TPS Tujuan telah terhubung dengan TPS Online.
 - 2.2.3. melakukan penutupan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 dalam hal Barang Kiriman dimasukkan ke dalam TPS menggunakan BC 1.4;

B. PENGELUARAN BARANG KIRIMAN DARI TPS ASAL:

1. Berdasarkan BCF 1.4.1, Penyelenggara Pos yang Ditunjuk:
 - 1.1. melakukan persiapan untuk pengeluaran barang yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran; dan

- 1.2. melakukan pemasangan tanda pengaman sebelum barang dikeluarkan dari TPS Asal.
2. Dalam hal TPS Asal belum terhubung dengan TPS *Online*:
 - 2.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
 - 2.1.1. mencocokkan data BCF 1.4.1 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan yang bersangkutan, dalam hal:
 - 2.1.1.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan dan SKP mengirimkan data BC 1.4 dan respon persetujuan pengeluaran (BCF 1.4.1) ke Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan;
 - 2.1.1.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal;
 - 2.1.2. memberikan catatan pengeluaran Barang Kiriman pada SKP Barang Kiriman.
 - 2.2. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS Asal ke SKP Barang Kiriman.
3. Dalam hal TPS Asal telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS Asal:
 - 3.1. menggunakan respon persetujuan pengeluaran Barang Kiriman (BCF 1.4.1) untuk menyetujui pengeluaran Barang Kiriman oleh Penyelenggara Pos.
 - 3.2. Dalam hal nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan tidak sesuai dengan respon persetujuan pengeluaran Barang Kiriman (BCF 1.4.1), Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.
 - 3.3. mengirimkan realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke SKP Barang Kiriman melalui TPS *Online*. SKP mengirimkan data BC 1.4 dan respon persetujuan pengeluaran (BCF 1.4.1) ke Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan.

4. Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
 - 4.1. secara selektif melakukan pengawasan atas kegiatan pemasangan tanda pengaman yang dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebelum barang dikeluarkan dari TPS Asal;
 - 4.2. dalam hal diperlukan, melakukan penyelesaian lebih lanjut atas tembusan laporan pengeluaran barang dengan menggunakan BC 1.4 yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.

C. PEMASUKAN BARANG KIRIMAN KE TPS TUJUAN.

1. Dalam hal TPS Tujuan belum terhubung dengan TPS *Online*:
 - 1.1. Pejabat yang mengawasi pemasukan Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan:
 - 1.1.1. mencocokkan data BCF 1.4.1 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan yang bersangkutan, dalam hal:
 - 1.1.1.1. kedapatan sesuai:
 - 1.1.1.1.1. mengizinkan Barang Kiriman masuk ke TPS Tujuan;
 - 1.1.1.1.2. memberikan catatan pemasukan pada SKP Barang Kiriman;
 - 1.1.1.2. kedapatan tidak sesuai:
 - 1.1.1.2.1 mengizinkan Barang Kiriman masuk ke TPS Tujuan;
 - 1.1.1.2.2 memberikan catatan pemasukan pada SKP Barang Kiriman; dan
 - 1.1.1.2.3 menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 1.1.2. Mengawasi pembongkaran Barang Kiriman.
 - 1.2. Setelah Pejabat yang mengawasi pemasukan Barang Kiriman memberikan catatan pemasukan, SKP Barang Kiriman memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 *Inward* dan menyampikannya kepada Penyelenggara Pos.
 - 1.3. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menerima respon nomor dan tanggal BC 1.4 *Inward* dari SKP Barang Kiriman sebagai dasar untuk melakukan pelepasan tanda pengaman.
 2. Dalam hal TPS Tujuan telah terhubung dengan TPS *Online*:
 - 2.1. Pengusaha TPS Tujuan:

- 2.1.1. menggunakan BCF 1.4.1 sebagai dasar persetujuan pemasukan Barang Kiriman.
 - 2.1.2. Dalam hal nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan tidak sesuai dengan respon BCF 1.4.1, Barang Kiriman dapat dimasukkan ke TPS Tujuan dan menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 2.1.3. Mengirimkan realisasi pemasukan Barang Kiriman ke TPS Tujuan ke dalam SKP Barang Kiriman melalui TPS *Online*.
 - 2.2. SKP Barang Kiriman memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 *Inward* dan menyampaikannya kepada Penyelenggara Pos yang Ditunjuk.
 - 2.3. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menerima respon nomor dan tanggal BC 1.4 *Inward* dari SKP Barang Kiriman sebagai dasar untuk melakukan pelepasan tanda pengaman.
3. Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan:
- 3.1. secara selektif melakukan pengawasan atas kegiatan pelepasan tanda pengaman yang dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang Ditunjuk setelah barang dimasukan ke TPS Tujuan;
 - 3.2. melakukan penyelesaian lebih lanjut atas laporan pemasukan barang dengan menggunakan BC 1.4 yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan.

D. PASCA PEMASUKAN BARANG KIRIMAN KE TPS TUJUAN

SKP Barang Kiriman menutup pos BC 1.4 *Inward* dalam hal telah dilakukan penyelesaian Barang Kiriman.

II. DILAKUKAN DENGAN MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

A. PENDAFTARAN BC 1.4 DI KANTOR PABEAN YANG MENGAWASI TPS ASAL.

1. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menyampaikan pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman ke Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal dengan dilampiri media penyimpan data yang memuat data yang bersangkutan.
2. Pejabat yang menangani administrasi manifes menerima pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman, memeriksa kesesuaian antara hasil cetakan dan data dalam media penyimpan data, dan mengunggah data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman ke dalam SKP Barang Kiriman.

3. SKP Barang Kiriman melakukan penelitian kelengkapan pengisian pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud menunjukkan:
 - 3.1. pengisian data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman tidak lengkap, SKP Barang Kiriman menolak pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman;
 - 3.2. pengisian data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman lengkap:
 - 3.2.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 dan membukukan BC 1.4 ke dalam Buku Catatan Pabean Pengeluaran (BCP 1.4 *Outward*);
 - 3.2.2. menerbitkan respon persetujuan pengeluaran Barang Kiriman dari Kawasan Pabean untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean Lainnya (BCF 1.4.1) dan mengirimkannya kepada:
 - 3.2.3.1. Penyelenggara Pos;
 - 3.2.3.2. Pengusaha TPS Asal dan Pengusaha TPS Tujuan melalui TPS *Online* dalam hal Pengusaha TPS Asal dan/atau Pengusaha TPS Tujuan telah terhubung dengan TPS *Online*.
 - 3.2.3. melakukan penutupan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 dalam hal Barang Kiriman dimasukkan ke dalam TPS menggunakan BC 1.4.

B. PENGELOUARAN BARANG KIRIMAN DARI TPS ASAL:

1. Berdasarkan BCF 1.4.1, Penyelenggara Pos yang Ditunjuk:
 - 1.1. melakukan persiapan untuk pengeluaran barang yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran; dan
 - 1.2. melakukan pemasangan tanda pengaman sebelum barang dikeluarkan dari TPS Asal.
2. Dalam hal TPS Asal belum terhubung dengan TPS *Online*:
 - 2.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
 - 2.1.1. mencocokkan data BCF 1.4.1 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan yang bersangkutan, dalam hal:
 - 2.1.1.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan dan SKP mengirimkan data BC 1.4 dan respon persetujuan pengeluaran (BCF 1.4.1) ke Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan;
 - 2.1.1.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal

untuk penyelesaian lebih lanjut dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal;

- 2.1.2. memberikan catatan pengeluaran Barang Kiriman pada SKP Barang Kiriman.
- 2.2. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS Asal ke SKP Barang Kiriman.
3. Dalam hal TPS Asal telah terhubung dengan TPS *Online*. Pengusaha TPS Asal:
 - 3.1. menggunakan respon persetujuan pengeluaran Barang Kiriman (BCF 1.4.1) untuk menyetujui pengeluaran Barang Kiriman oleh Penyelenggara Pos.
 - 3.2. Dalam hal nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan tidak sesuai dengan respon persetujuan pengeluaran Barang Kiriman (BCF 1.4.1), Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.
 - 3.3. mengirimkan realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke SKP Barang Kiriman melalui TPS *Online*. SKP mengirimkan data BC 1.4 dan respon persetujuan pengeluaran (BCF 1.4.1) ke Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan
4. Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
 - 4.1. secara selektif melakukan pengawasan atas kegiatan pemasangan tanda pengaman yang dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebelum barang dikeluarkan dari TPS Asal;
 - 4.2. dalam hal diperlukan, melakukan penyelesaian lebih lanjut atas tembusan laporan pengeluaran barang dengan menggunakan BC 1.4 yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.

C. PEMASUKAN BARANG KIRIMAN KE TPS TUJUAN

1. Dalam hal TPS Tujuan belum terhubung dengan TPS *Online*:
 - 1.1. Pejabat yang mengawasi pemasukan Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan:
 - 1.1.1. mencocokkan data BCF 1.4.1 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan yang bersangkutan. Dalam hal:
 - 1.1.1.1. kedapatan sesuai:
 - 1.1.1.1.1. mengizinkan Barang Kiriman masuk ke TPS Tujuan;

- 1.1.1.1.2. memberikan catatan pemasukan pada SKP Barang Kiriman;
 - 1.1.1.2. kedapatan tidak sesuai:
 - 1.1.1.2.1 mengizinkan Barang Kiriman masuk ke TPS Tujuan;
 - 1.1.1.2.2 memberikan catatan pemasukan pada SKP Barang Kiriman; dan
 - 1.1.1.2.3 menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 1.1.2. Mengawasi pembongkaran Barang Kiriman.
 - 1.2. Setelah Pejabat yang mengawasi pemasukan Barang Kiriman memberikan catatan pemasukan, SKP Barang Kiriman memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 *Inward* dan menyampikannya kepada Penyelenggara Pos.
 - 1.3. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menerima respon nomor dan tanggal BC 1.4 *Inward* dari SKP Barang Kiriman sebagai dasar untuk melakukan pelepasan tanda pengaman.
2. Dalam hal TPS Tujuan telah terhubung dengan TPS *Online*:
 - 2.1. Pengusaha TPS Tujuan:
 - 2.1.1. menggunakan BCF 1.4.1 sebagai dasar persetujuan pemasukan Barang Kiriman.
 - 2.1.2. Dalam hal nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan tidak sesuai dengan respon BCF 1.4.1, Barang Kiriman dapat dimasukkan ke TPS Tujuan dan menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 2.1.3. Mengirimkan realisasi pemasukan Barang Kiriman ke TPS Tujuan ke dalam SKP Barang Kiriman melalui TPS *Online*.
 - 2.2. SKP Barang Kiriman memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 *Inward* dan menyampikannya kepada Penyelenggara Pos yang Ditunjuk.
 - 2.3. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menerima respon nomor dan tanggal BC 1.4 *Inward* dari SKP Barang Kiriman sebagai dasar untuk melakukan pelepasan tanda pengaman.
 3. Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan:

- 3.1. secara selektif melakukan pengawasan atas kegiatan pelepasan tanda pengaman yang dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang Ditunjuk setelah barang dimasukan ke TPS Tujuan;
- 3.2. melakukan penyelesaian lebih lanjut atas laporan pemasukan barang dengan menggunakan BC 1.4 yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan.

D. PASCA PEMASUKAN BARANG KIRIMAN KE TPS TUJUAN.

SKP Barang Kiriman menutup pos BC 1.4 *Inward* dalam hal telah dilakukan penyelesaian Barang Kiriman.

III. MENGGUNAKAN TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. Pendaftaran BC 1.4 di Kantor Pabean yang Mengawasi TPS Asal.

1. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menyampaikan dokumen pengangkutan Barang Kiriman sebagai pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman dalam rangkap 3 (tiga) kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.
2. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal menerima pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman dalam rangkap 3 (tiga) dan melakukan penelitian kelengkapan dan kebenaran pengisian Pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan:
 - 2.1. pengisian data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman tidak lengkap dan tidak benar, Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal mengembalikan pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman kepada Penyelenggara Pos yang Ditunjuk untuk diperbaiki;
 - 2.2. pengisian data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman lengkap dan benar, Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
 - 2.2.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 dan membukukan BC 1.4 ke dalam Buku Catatan Pabean Pengeluaran (BCP 1.4 *Outward*);
 - 2.2.2. memberikan stempel persetujuan pengeluaran Barang Kiriman dari Kawasan Pabean Untuk Diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean Lainnya pada lembar BC 1.4;
 - 2.2.3. melakukan penutupan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 dalam hal Barang Kiriman dimasukkan ke dalam TPS menggunakan BC 1.4;
 - 2.2.4. menyampaikan BC 1.4 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi

- TPS Tujuan melalui faksimili, email, atau media pengirim elektronik lainnya; dan
- 2.2.5. menyampaikan BC 1.4 lembar pertama, lembar kedua, dan lembar ketiga kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.
3. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menggunakan dokumen BC 1.4 sebagai dasar untuk memasang tanda pengaman atas barang yang akan dipindahkan.

B. PENGELUARAN BARANG KIRIMAN DARI TPS ASAL.

1. Berdasarkan persetujuan dari Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal, Penyelenggara Pos yang Ditunjuk:
 - 1.1. melakukan persiapan untuk pengeluaran barang yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran;
 - 1.2. melakukan pemasangan tanda pengaman sebelum barang dikeluarkan dari TPS Asal.
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
 - 2.1. menerima BC 1.4 lembar pertama, lembar kedua, dan lembar ketiga dari Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal;
 - 2.2. mencocokkan BC 1.4 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan yang bersangkutan, dalam hal:
 - 2.2.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
 - 2.2.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan memberikan catatan pada BC 1.4 lembar pertama, lembar kedua, dan lembar ketiga.
 - 2.2.2.1. Mengirimkan BC 1.4 lembar pertama dan lembar kedua kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - 2.2.2.2. Mengirimkan BC 1.4 lembar ketiga kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.
 - 2.3. memberikan catatan pengeluaran Barang Kiriman pada BC 1.4 lembar pertama, lembar kedua, dan lembar ketiga;
 - 2.4. mengirimkan kembali BC 1.4 lembar pertama yang telah diberikan catatan pengeluaran kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.
 - 2.5. menyerahkan BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Penyelenggara Pos yang Ditunjuk, untuk

melindungi pengangkutan Barang Kiriman dari TPS Asal sampai di TPS Tujuan.

3. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
 - 3.1. menerima dan mengadministrasikan BC 1.4 lembar pertama yang telah diberikan catatan pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal dalam hal telah dilakukan pengeluaran atas Barang Kiriman.
 - 3.2. menyampaikan BC 1.4 kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan melalui faksimili, email, atau media pengirim elektronik lainnya;
 - 3.3. menerima BC 1.4 lembar pertama dan lembar kedua dalam hal pencocokan BC 1.4 kedapatan tidak sesuai dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan/atau jenis kemasan dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut.
4. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
 - 4.1. secara selektif melakukan pengawasan atas kegiatan pemasangan tanda pengaman yang dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebelum barang dikeluarkan dari TPS Asal;
 - 4.2. dalam hal diperlukan, melakukan penyelesaian lebih lanjut atas penyampaian BC 1.4 lembar ketiga yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.

C. PEMASUKAN BARANG KIRIMAN KE TPS TUJUAN.

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan:
 - 1.1. menerima BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga dari Penyelenggara Pos yang Ditunjuk yang telah diberi catatan pengeluaran oleh Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal;
 - 1.2. mencocokkan BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga, dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan yang bersangkutan. Dalam hal:
 - 1.2.1. kedapatan sesuai:
 - 1.2.1.1. mengizinkan Barang Kiriman masuk ke TPS Tujuan;
 - 1.2.1.2. memberikan catatan pemasukan kemasan pada BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga;
 - 1.2.1.3. menyerahkan BC 1.4 lembar ketiga kepada Penyelenggara Pos yang Ditunjuk dan memerintahkan untuk membuka tanda pengaman; dan

- 1.2.1.4. mengirimkan BC 1.4 lembar kedua kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan;
- 1.2.2. kedapatan tidak sesuai:
 - 1.2.2.1. mengizinkan Barang Kiriman masuk ke TPS Tujuan;
 - 1.2.2.2. memberikan catatan pemasukan kemasan pada BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga disertai catatan mengenai hal-hal yang tidak sesuai; dan
 - 1.2.2.3. mengirimkan BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
- 1.3. Mengawasi pembongkaran Barang Kiriman dari sarana pengangkut.
2. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan :
 - 2.1. menerima BC 1.4 lembar kedua yang telah diberi catatan pemasukan dari Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan;
 - 2.2. mencocokkan BC 1.4 lembar kedua dengan informasi BC 1.4 yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal yang dikirim melalui faksimili, email, atau media pengirim elektronik lainnya, dalam hal:
 - 2.2.1. kedapatan sesuai, mengadministrasikan BC 1.4 lembar kedua;
 - 2.2.2. kedapatan tidak sesuai, mengirimkan BC 1.4 lembar kedua kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 2.3. menerima BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga yang telah diberikan catatan pemasukan dalam hal kedapatan tidak sesuai dari Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan, dan mengirimkan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
3. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menerima BC 1.4 lembar ketiga yang telah diberi catatan pemasukan dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan dan melakukan pelepasan tanda pengaman.

4. Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan:
 - 4.1. secara selektif melakukan pengawasan atas kegiatan pelepasan tanda pengaman yang dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang Ditunjuk setelah barang dimasukan ke TPS Tujuan;
 - 4.2. melakukan penyelesaian lebih lanjut atas laporan pemasukan barang dengan menggunakan BC 1.4 yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan.

D. PASCA PEMASUKAN BARANG KIRIMAN KE TPS TUJUAN.

Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan:

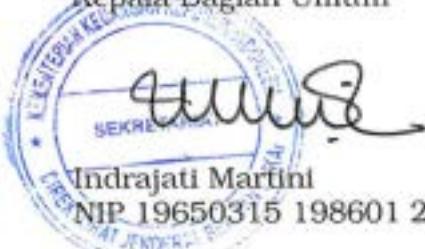
1. membukukan BC 1.4 ke dalam Buku Catatan Pabean Pemasukan (BCP 1.4 *Inward*);
2. menutup pos pada Buku Catatan Pabean Pemasukan (BCP 1.4 *Inward*) dalam hal telah dilakukan penyelesaian Barang Kiriman.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI.

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum

Indrajati Martini
NIP. 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 02 /BC/2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN

**TATA CARA PENGELUARAN BARANG KIRIMAN UNTUK DIEKSPOR KEMBALI
DENGAN MENGGUNAKAN CONSIGNMENT NOTE**

1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos mengajukan permohonan ekspor kembali (re-ekspor) Barang Kiriman dengan dilampiri dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian atas permohonan.
3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap memberikan tanggapan:
 - 3.1. menerbitkan surat persetujuan re-ekspor, dalam hal permohonan diterima; atau
 - 3.2. menerbitkan surat penolakan re-ekspor, dalam hal permohonan ditolak.
4. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima surat persetujuan atau surat penolakan.
5. Dalam hal permohonan diterima, Penerima Barang atau Penyelenggara Pos:
 - 5.1. Membuat pemberitahuan pabean eksport secara lengkap dan benar berupa:
 - 5.1.1. *Consignment Note*; atau
 - 5.1.2. Pemberitahuan Eksport Barang (PEB) dengan mengisi kolom asal barang "Bukan Indonesia", dalam hal Barang Kiriman telah diajukan PIBK atau PIB dan telah mendapat Nomor Pendaftaran, yang mencantumkan nomor identitas Barang Kiriman.
 - 5.2. Mengirimkan *Consignment Note* atau PEB kepada Kantor Pabean.
6. Dalam hal re-ekspor Barang Kiriman dilaksanakan dengan *Consignment Note* :
 - 6.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerima dan meneliti kebenaran data *Consignment Note* dengan berkoordinasi Pejabat yang mengelola administrasi *manifes* untuk mencocokkan atau menutup Pos BC 1.1. dan Subpos BC 1.1. atau Pos BC 1.4. dengan *Consignment Note*.
 - 6.1.1. Dalam hal kedapatan sesuai:
 - 6.1.1.1. memberikan persetujuan pemuatan Barang Kiriman pada *Consignment Note* dan mengirimkan kepada Pejabat yang mengawasi pemuatan.
 - 6.1.1.2. menyampaikan tembusan *Consignment Note* dengan catatan atau stempel "DIEKSPOR KEMBALI" kepada Pejabat yang mengelola administrasi *manifes* untuk penutupan Pos BC 1.1. dan Subpos BC 1.1. atau Pos BC 1.4.
 - 6.1.2. Dalam hal kedapatan tidak sesuai, mengembalikan *Consignment Note*

kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk diperbaiki.

- 6.2. Pejabat yang mengawasi pemuatan:
 - 6.2.1. mengawasi pemuatan Barang Kiriman dan mencocokkan *Consignment Note* dengan Barang Kiriman yang bersangkutan (nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/petikemas):
 - 6.2.1.1. Kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dimuat.
 - 6.2.1.2. Kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dimuat, *Consignment Note* dikembalikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman untuk diteruskan kepada unit pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 6.2.2. memberikan catatan pemuatan Barang Kiriman pada *Consignment Note*.
 - 6.2.3. mengirimkan *Consignment Note* yang telah diberikan catatan pemuatan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
- 6.3. Pejabat yang menangani Barang Kiriman mengadministrasikan *Consignment Note* yang telah diberikan catatan pemuatan pada Buku Catatan Pabean Re-ekspor Barang Kiriman.
7. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk melakukan realisasi re-ekspor pada Kantor Pabean tempat pemuatan yang berbeda dengan Kantor Pabean tempat penyelesaian Kewajiban Pabean Barang Kiriman:
 - 7.1. Pengeluaran Barang Kiriman dari TPS pada Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean menuju ke Kawasan Pabean atau TPS pada Kantor Pabean tempat pemuatan dilaksanakan sesuai dengan tata cara pengeluaran Barang Kiriman dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk diangkut ke TPS di kawasan pabean Di Kantor Pabean lainnya.
 - 7.2. Dalam hal surat persetujuan re-ekspor diterbitkan oleh Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean Barang Kiriman:
 - 7.2.1. Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos menyampaikan surat persetujuan re-ekspor, *Consignment Note* yang telah diberikan persetujuan pemuatan, dan Barang Kiriman kepada Kantor Pabean tempat pemuatan.
 - 7.2.2. Pejabat yang mengawasi pemuatan pada Kantor Pabean tempat pemuatan:
 - 7.2.2.1. mengawasi pemuatan Barang Kiriman dan mencocokkan *Consignment Note* dengan Barang Kiriman yang bersangkutan (nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/petikemas):
 - 7.2.2.1.1. Kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dimuat.
 - 7.2.2.1.2. Kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dimuat, *Consignment Note* diteruskan kepada unit pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.

lanjut.

- 7.2.2.2. memberikan catatan pemuatan Barang Kiriman pada *Consignment Note*.

- 7.2.3. Kantor Pabean tempat pemuatan:

- 7.2.3.1. Mengirimkan *Consignment Note* yang telah diberikan catatan pemuatan atau hasil penyelesaian lebih lanjut Barang Kiriman sesuai butir 7.2.2.1.2 kepada Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean.

- 7.2.3.2. Mengirimkan tembusan *Consignment Note* yang telah diberikan catatan pemuatan atau hasil penyelesaian lebih lanjut Barang Kiriman sesuai butir 7.2.2.1.2 kepada Penyelenggara Pos.

- 7.2.4. Pejabat yang menangani Barang Kiriman pada Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean mengadministrasikan *Consignment Note* yang telah diberikan catatan pemuatan atau hasil penyelesaian lebih lanjut Barang Kiriman pada Buku Catatan Pabean Re-ekspor Barang Kiriman.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum

SEKRETARIS

Indrajati Martini

NIP. 19650315 198601 2 001



LAMPIRAN VIII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA CUKAI
NOMOR PER- 02 /BC/2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN

**FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM KEGIATAN IMPOR
BARANG KIRIMAN**

- A. DAFTAR BARANG KIRIMAN.
- B. NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN – BARANG KIRIMAN (NPBL-BK).
- C. NOTA NOTA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN - BARANG KIRIMAN (NPD-BK).
- D. SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN BARANG KIRIMAN (SPBL-BK).
- E. SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG BARANG KIRIMAN (SPPB-BK).
- F. PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG KIRIMAN, UNTUK BARANG KIRIMAN DENGAN NILAI PABEAN SAMPAI DENGAN FOB USD100,00.

A. FORMAT DAFTAR BARANG KIRIMAN

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

DAFTAR BARANG KIRIMAN
NO : (Nomor Daftar Barang Kiriman).....

NO/TANGGAL BC 1.1. : (nomor BC 1.1)..... /..... (tanggal BC 1.1)..... POS: (nomor pos BC 1.1).....

No	Jenis Barang Kiriman	Jumlah	Berat Kotor (Kgs)	Nomor Sub Pos BC 1.1
1	Kartu Pos	..... (Jumlah Kartu Pos).....	..... (Berat Kotor Kartu Pos).....	..... (Nomor Sub Pos).....
2	Surat	..... (Jumlah Surat).....	..... (Berat Kotor Surat).....	..... (Nomor Sub Pos).....
3	Dokumen	..... (Jumlah Dokumen).....	..... (Berat Kotor Dokumen).....	..... (Nomor Sub Pos).....
4	Barang Kiriman Tertentu	... (Jumlah Barang Kiriman Tertentu)....	..... (Berat Kotor Barang Kiriman Tertentu).....	..... (Nomor Sub Pos).....
Jumlah Total		..... (Jumlah Total).....	..... (Berat Kotor Total).....	

..... (Tempat)....., (Tanggal).....
Penyelenggara Pos,
..... (Nama).....

(..... (Tandatangan).....)

B. FORMAT NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN BARANG KIRIMAN (NPBL-BK)

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

NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN
BARANG KIRIMAN (NPBL-BK)

Nomor Identitas Barang Kiriman :(CN/HAWB/HBL).....

Tanggal :(Tanggal CN/HAWB/HBL).....

Penyelenggara Pos :(Nama Penyelenggara Pos).....

Kepada Yth.

Nama Penerima :(Penerima Barang).....

NPWP :(NPWP Penerima Barang, jika ada).....

Alamat :(Alamat Penerima Barang).....

Dengan ini diberitahukan atas Barang Kiriman:

No	Uraian Barang	HS	Persyaratan Impor	Instansi terkait
1.				
2.				
dst				

Agar Saudara memenuhi kewajiban persyaratan impor tersebut diatas dengan menghubungi atau mengurus persyaratan dokumen perizinan larangan atau pembatasan kepada:

1. (Nama Kementerian/Lembaga)

..... (Alamat dan Contact Center K/L).....

..... (Alamat situs K/L)

dst

.....(Tempat)....,(Tanggal Penerbitan).....

Pejabat Bea dan Cukai

Tanda tangan :

Nama

NIP

C. FORMAT NOTA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN - BARANG KIRIMAN (NPD-BK)

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

NOTA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN - BARANG KIRIMAN (NPD-BK)

Nomor CN/PIBK :(Nomor CN/PIBK).....
Tanggal :(Tanggal CN/PIBK).....

Kepada
Penerima Barang

Nama :(Nama Penerima Barang).....
NPWP :(NPWP Penerima Barang, jika ada).....
Alamat :(Alamat Penerima Barang).....

Penyelenggara Pos

Nama :(Nama Penyelenggara Pos).....
NPWP :(NPWP Penyelenggara Pos).....
Alamat :(Alamat Penyelenggara Pos).....

Untuk proses penelitian lebih lanjut, agar Saudara mengajukan dokumen dan/atau data sebagai berikut:

1.(Nama dokumen/data).....
2.(Nama dokumen/data).....

Dst

.....(Tempat),(Tanggal Penerbitan).....

Pejabat Bea dan Cukai

Tanda tangan :

Nama

NIP

D. FORMAT SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN BARANG KIRIMAN (SPBL-BK)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH /KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PELAYANAN DAN PENGAWASAN

SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN BARANG KIRIMAN (SPBL-BK)

Nomor : SPBLBK-.....

Tanggal :

Nomor CN/PIBK :(Nomor CN/PIBK).....

Tanggal :(Tanggal CN/PIBK).....

Penyelenggara Pos :(Nama Penyelenggara Pos).....

Kepada Yth.

Nama Penerima :(Penerima Barang).....

NPWP :(NPWP Penerima Barang, jika ada).....

Alamat :(Alamat Penerima Barang).....

Dengan ini diberitahukan atas Barang Kiriman:

No	Uraian Barang	HS	Persyaratan Impor	Instansi terkait
1.				
2.				
dst				

Agar Saudara memenuhi kewajiban persyaratan impor tersebut diatas dengan menghubungi atau mengurus persyaratan dokumen perizinan larangan atau pembatasan kepada:

1. (Nama Kementerian/Lembaga)
..... (Alamat dan Contact Center K/L).....
..... (Alamat situs K/L)

Dst

.....(Tempat)....,(Tanggal Penerbitan).....

Pejabat Bea dan Cukai

Tanda tangan

Nama

NIP

E. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENGELOUARAN BARANG - BARANG KIRIMAN (SPPB-BK)

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

SURAT PERSETUJUAN PENGELOUARAN BARANG
BARANG KIRIMAN (SPPB-BK)

NOMOR: TANGGAL:

Nomor Pendaftaran PIBK : tanggal :

Kepada :

Penerima Barang

NPWP :(NPWP Penerima Barang, apabila ada).....
Nama :(Nama Penerima Barang).....
Alamat :(Alamat Penerima Barang).....

Penyelenggara Pos

NPWP
Nama
Alamat

Lokasi Barang

No.Identitas Barang Kiriman
No. BC 1.1 /1.4
Jumlah/jenis kemasan

Tanggal :
Tanggal : Pos :
Berat :

Catatan pengeluaran :

..... tanggal
Pejabat Yang Menangani Barang Kiriman
Tanda tangan
Nama
NIP

..... tanggal
*) Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang
Tanda tangan
Nama
NIP

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

Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal nomor pendaftaran dan berdasarkan penelitian Pejabat Bea dan Cukai tidak terdapat perbedaan tarif dan/atau nilai pabean, maka Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Kiriman (SPP BK) ini merupakan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.

Peruntukan

1. Penerima Barang;
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

F. FORMAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG BARANG KIRIMAN, UNTUK BARANG KIRIMAN DENGAN NILAI PABEAN SAMPAI DENGAN FOB USD100,00

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

PERSETUJUAN PENGELUARAN
BARANG KIRIMAN

NOMOR: TANGGAL:

Nomor CN/Daftar :(Nomor CN/Daftar).....
Tanggal CN/Daftar :(Tanggal CN/Daftar).....
Penyelenggara Pos :(Nama Penyelenggara Pos).....

Kepada:

Penerima Barang*
NPWP :(NPWP Penerima Barang, apabila ada).....
Nama :(Nama Penerima Barang).....
Alamat :(Alamat Penerima Barang).....

Lokasi Barang
Jumlah/jenis kemasan Berat :

Catatan pengeluaran :

..... tanggal
Pejabat Yang Menangani Barang Kiriman
Tanda tangan
Nama
NIP

..... tanggal
**) Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang
Tanda tangan
Nama
NIP

*) Diisi dalam hal pengeluaran dengan CN

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

Peruntukan
1. Pemilik Barang;
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI.

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001