

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR: PER- 2/BC/2022

TENTANG

PERUBAHAN KELIMA ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-16/BC/2016 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang
- a. bahwa petunjuk pelaksanaan pengeluaran barang impor untuk dipakai telah ditetapkan dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan perlu melakukan penyederhanaan penjaluran pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menghapus jalur kuning;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.04/2015 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1898);
3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN KELIMA ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-16/BC/2016 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai:

- a. Nomor PER-30/BC/2016 tentang Perubahan atas PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai;
- b. Nomor PER-37/BC/2016 tentang Perubahan Kedua atas PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai;
- c. Nomor PER-07/BC/2017 tentang Perubahan Ketiga atas PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai; dan
- d. Nomor PER-09/BC/2019 tentang Perubahan Keempat atas PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai,

diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 26 Pasal 1 dihapus, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. 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.
3. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

5. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan.
6. Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
7. Unit Pengawasan adalah unit kerja pada Direktorat Jenderal yang melakukan kegiatan intelijen, penindakan, penyidikan, dan kegiatan lain dalam rangka pengawasan.
8. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
9. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam Daerah Pabean.
10. Importir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan Impor.
11. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan yang selanjutnya disingkat dengan PPJK adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas nama Importir.
12. Data Elektronik adalah informasi atau rangkaian informasi yang disusun dan/atau dihimpun untuk kegunaan khusus yang diterima, direkam, dikirim, disimpan, diproses, diambil kembali, atau diproduksi secara elektronik dengan menggunakan komputer atau perangkat pengolah data elektronik, optikal, atau cara lain yang sejenis.
13. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Pabean, misalnya Invoice, Packing List, Bill of Lading/Airway Bill, dokumen pemenuhan persyaratan Impor, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

14. Pemberitahuan Impor Barang yang selanjutnya disingkat dengan PIB adalah Pemberitahuan Pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai.
15. Media Penyimpan Data Elektronik adalah media yang dapat menyimpan data elektronik seperti disket, compact disk, flash disk, dan yang sejenisnya.
16. 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.
17. Tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat yang disamakan dengan itu yang berada di luar kawasan pabean untuk menimbun barang sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
18. Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk yang selanjutnya disingkat NDPBM adalah nilai tukar mata uang yang dipergunakan sebagai dasar penghitungan bea masuk.
19. Tarif adalah klasifikasi barang dan pembebanan bea masuk.
20. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat dengan PDRI adalah pajak yang dipungut oleh Direktorat Jenderal atas impor barang yang terdiri dari Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan.
21. Nomor Pendaftaran adalah nomor yang diberikan oleh Kantor Pabean sebagai tanda bahwa PIB telah memenuhi syarat formal.
22. Mitra Utama Kepabeanan adalah Importir yang penetapannya dilakukan oleh Direktur Teknis Kepabeanan atas nama Direktur Jenderal untuk mendapatkan kemudahan pelayanan kepabeanan.

23. Operator Ekonomi adalah pihak-pihak yang terlibat dalam pergerakan barang secara internasional dalam fungsi rantai pasokan global.
24. Operator Ekonomi Bersertifikat (*Authorized Economic Operator*) yang selanjutnya disebut AEO adalah Operator Ekonomi yang mendapat pengakuan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sehingga mendapatkan perlakuan kepabeanan tertentu.
25. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan penelitian dokumen oleh Pejabat dan tidak dilakukan pemeriksaan fisik sebelum Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
26. Dihapus.
27. Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
28. Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan yang selanjutnya disingkat dengan NPBL adalah nota yang dibuat oleh Pejabat kepada Importir agar memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan impor.
29. Nota Hasil Intelijen yang selanjutnya disingkat dengan NHI adalah produk dari kegiatan intelijen yang menunjukkan indikasi mengenai adanya pelanggaran di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
30. Pemindai Peti Kemas (container scanner) adalah alat yang digunakan untuk melakukan pemeriksaan fisik barang dalam peti kemas atau kemasan dengan menggunakan teknologi sinar X (X-Ray) atau sinar gamma (Gamma Ray).
31. Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa yang selanjutnya disebut dengan client coordinator adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menjadi penghubung antara Direktorat Jenderal dengan Orang.

32. Pelunasan Cukai adalah pemenuhan persyaratan dalam rangka pemenuhan hak-hak negara yang melekat pada barang kena cukai sehingga Barang Kena Cukai tersebut dapat disetujui untuk dikeluarkan dari pabrik, tempat penyimpanan, atau diimpor untuk dipakai yang dilaksanakan dengan cara pembayaran, pelekatan pita cukai, atau pembubuhan tanda pelunasan cukai lainnya.
 33. Barang Kena Cukai yang selanjutnya disingkat BKC adalah barang-barang tertentu yang mempunyai sifat atau karakteristik yang ditetapkan dalam Undang-Undang Cukai.
 34. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
2. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Dalam hal PIB disampaikan melalui PDE Kepabeanan, penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan paling lambat pukul 12.00 pada:
 - a. hari berikutnya, untuk Kantor Pabean yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu; atau
 - b. hari kerja berikutnya, untuk Kantor Pabean yang belum ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu,terhitung sejak Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) atau Pejabat menyampaikan permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

- (2) Dalam hal PIB disampaikan dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk Data Elektronik dengan Media Penyimpan Data Elektronik, penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dilakukan pada saat PIB disampaikan ke Kantor Pabean atau paling lambat pukul 12.00 pada:
- a. hari berikutnya, untuk Kantor Pabean yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu; atau
 - b. hari kerja berikutnya, untuk Kantor Pabean yang belum ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu, terhitung sejak Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) atau Pejabat menyampaikan permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (3) Dalam hal batas waktu penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dipenuhi, penyampaian pemberitahuan PIB berikutnya oleh:
- a. Importir; dan
 - b. Importir dan PPJK, dalam hal Importir menguasai kepada PPJK, tidak dilayani sampai dengan Dokumen Pelengkap Pabean disampaikan.

3. Ketentuan ayat (2) Pasal 24 diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Dalam rangka pemeriksaan pabean secara selektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), ditetapkan jalur pengeluaran barang Impor.

- (2) Jalur pengeluaran barang Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Jalur Merah; dan
 - b. Jalur Hijau.
 - (3) Penetapan jalur pengeluaran barang Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. profil atas Operator Ekonomi;
 - b. profil komoditi;
 - c. pemberitahuan pabean;
 - d. metode acak; dan/atau
 - e. informasi intelijen
 - (4) Operator Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. Importir;
 - b. PPJK;
 - c. Pengangkut;
 - d. Pengusaha TPS; dan/atau
 - e. pihak lainnya yang terkait dengan pergerakan barang Impor dalam fungsi rantai pasokan global, seperti penyelenggara pos dan eksportir di luar negeri.
4. Ketentuan ayat (3) Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI, Pejabat menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP) dan/atau Surat Penetapan Penyesuaian Jaminan (SPPJ).
- (2) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) menunjukkan barang Impor belum memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL).

- (3) Terhadap Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP) atau Surat Penetapan Penyesuaian Jaminan (SPPJ) yang terbit atas PIB yang ditetapkan Jalur Merah, Pejabat atau SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) setelah ketentuan larangan dan/atau pembatasan terpenuhi dan:
 - a. Importir melunasi kekurangan bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 - b. Importir menyerahkan jaminan sebesar bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal diajukan keberatan; atau
 - c. Importir melakukan penyesuaian jaminan dalam hal mendapatkan penundaan bea masuk, cukai, dan/atau PDRI.
 - (4) Dalam hal Impor barang dilakukan oleh Importir berisiko rendah, Pejabat atau SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) bersamaan dengan diterbitkannya Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP) sepanjang ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah terpenuhi.
5. Mengubah Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 6. Mengubah Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

7. Mengubah Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal II

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, terhadap pengeluaran barang impor yang ditetapkan Jalur Kuning dan belum mendapatkan SPPB, diselesaikan sesuai ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2019.

Pasal III

Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku mulai 25 April 2022.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 21 April 2022

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b

Kepala Bagian Umum

ASKOLANI



Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- /BC/2022
TENTANG
PERUBAHAN KELIMA ATAS PERATURAN DIREKTUR
JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR: PER-
16/BC/2016 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI

TATA KERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI DENGAN PIB

A. PIB YANG DISAMPAIKAN MELALUI SISTEM PDE KEPABEANAN

I. PENDAFTARAN PIB

1. Importir atau PPJK mengisi dan membuat PIB dalam bentuk data elektronik dan menyampaikan data PIB ke Kantor Pabean secara elektronik.
2. SKP menerima data PIB dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran importir dan PPJK:
 - 2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan importir atau PPJK diblokir, SKP menerbitkan respons penolakan.
 - 2.2. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 2.1., SKP melakukan penelitian data PIB meliputi:
 - a. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau pos BC 1.2 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1, dan kode gudang TPS;
 - b. kelengkapan pengisian data PIB selain huruf a;
 - c. nomor dan tanggal dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *house* B/L, *house* AWB, dll) tidak berulang;
 - d. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - e. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - f. Nomor Pokok PPJK (NP PPJK) dan jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK, dalam hal pengurusan PIB dikuasakan kepada PPJK; dan
 - g. Kesesuaian data PIB dengan data BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward* dan kode gudang TPS, meliputi:
 - nomor dan tanggal penerbitan dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *House* B/L, *House* AWB, dll);
 - nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan/atau sub pos BC 1.1; dan
 - jumlah kemasan;
 - nomor dan ukuran kontainer, dalam hal menggunakan kontainer; dan
 - kode gudang TPS, dalam hal TPS telah terhubung dengan sistem TPS Online.
3. Dalam hal pengisian data PIB sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. huruf b sampai dengan huruf f tidak sesuai:
 - 3.1. SKP mengirim respons penolakan.

- 3.2. Importir atau PPJK melakukan perbaikan PIB sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali PIB yang telah diperbaiki.
4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. huruf b sampai dengan huruf f telah sesuai:
 - 4.1. SKP memberikan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan; dan
 - 4.2. SKP menyampaikan permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1 atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 2.2 huruf a dan huruf g menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1 atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1 belum tercantum.
5. Importir melakukan:
 - 5.1. pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai kode *billing* pembayaran;
 - 5.2. menyerahkan jaminan; dan/atau
 - 5.3. menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.
6. Apabila sampai dengan:
 - a. 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan PIB importir belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PIB mewajibkan pembayaran atau pembayaran dan penyerahan jaminan; atau
 - b. 14 (empat belas) hari sejak tanggal aju importir belum menyerahkan jaminan atas bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PIB hanya mewajibkan penyerahan jaminan,SKP menerbitkan respons penolakan.
 - 6.1. Importir menerima respons penolakan.
 - 6.2. Importir mengajukan kembali PIB ke Kantor Pabean.
7. Dalam hal importir telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1, SKP melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.2 huruf a dan huruf g.
8. Dalam hal importir telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIB.

- 8.1. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan NPBL dengan tembusan kepada unit pengawasan.
- 8.1.1. Importir menerima respons NPBL.
 - 8.1.2. Importir menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean.
 - 8.1.3. SKP atau Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 8.1.3.1. 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.
 - 8.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai dan impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan yang belum menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos dan subpos, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.
 - 8.1.3.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. huruf a dan huruf g sesuai, dan:
 - a. impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan yang telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos dan subpos; atau
 - b. impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan,SKP melakukan penelitian kesesuaian nama importir dengan nama *consignee* pada dokumen BC 1.1. (Proses sebagaimana dimaksud pada butir 8.3.1 sampai dengan 8.3.2.3.3.)

- 8.1.3.4. 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.
- 8.2. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi dan impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan yang belum menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos dan subpos, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.
- 8.3. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi, hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. huruf a dan huruf g sesuai, dan:
 - a. impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan yang telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos dan subpos; atau
 - b. impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan, SKP melakukan penelitian kesesuaian nama importir dengan nama *consignee* pada dokumen BC 1.1.
- 8.3.1. Dalam hal nama importir dengan nama *consignee* pada dokumen BC 1.1 sesuai (tingkat kemiripan/*similarity* sama dengan atau lebih tinggi dari batas tingkat kesesuaian tertentu), SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB, menetapkan jalur pengeluaran barang impor, dan melakukan penutupan pos atau subpos BC 1.1.
- 8.3.2. Dalam hal nama importir dengan nama *consignee* pada dokumen BC 1.1 kedapatan tingkat kemiripan/*similarity* kurang dari batas tingkat kesesuaian tertentu, SKP melakukan penelitian kesesuaian nama importir dengan nama *notify party* pada dokumen BC 1.1.
 - 8.3.2.1. Dalam hal nama importir dengan nama *notify party* pada dokumen BC 1.1 sesuai (tingkat kemiripan/*similarity* sama dengan atau lebih tinggi dari batas tingkat kesesuaian tertentu), SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB, menetapkan jalur pengeluaran barang impor, dan melakukan penutupan pos BC 1.1.

- 8.3.2.2. Dalam hal nama importir dengan nama *notify party* pada dokumen BC 1.1 kedapatan tingkat kemiripan/*similarity* kurang dari batas tingkat kesesuaian tertentu, dan importir merupakan:
- a. AEO dan/atau MITA Kepabeanan; atau
 - b. importir dengan katagori risiko rendah, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB, menetapkan jalur pengeluaran barang impor, dan melakukan penutupan pos BC 1.1.
- 8.3.2.3. Dalam hal nama importir dengan nama *notify party* pada dokumen BC 1.1 kedapatan tingkat kemiripan/*similarity* kurang dari batas tingkat kesesuaian tertentu dan importir selain butir 8.3.2.2 huruf a dan b, Pejabat yang mengelola manifes melakukan penelitian kesesuaian nama importir dengan nama *consignee* atau *notify party* pada dokumen BC 1.1.
- 8.3.2.3.1. Dalam hal antara nama importir dan nama *consignee* atau *notify party* pada dokumen BC 1.1 merupakan pihak yang sama, Pejabat yang mengelola manifes menetapkan proses lebih lanjut dan SKP memberikan nomor, tanggal pendaftaran PIB, menetapkan jalur pengeluaran barang impor, dan melakukan penutupan pos BC 1.1.
- 8.3.2.3.2. Dalam hal antara nama importir dan nama *consignee* atau *notify party* pada dokumen BC 1.1 bukan merupakan pihak yang sama, Pejabat yang mengelola manifes menyampaikan respon:
- a. PIB tidak dapat diproses lebih lanjut karena nama importir tidak sesuai dengan nama *consignee/notify party*; dan
 - b. untuk proses tindak lanjut dapat dilakukan pembatalan PIB, perbaikan dokumen BC 1.1, atau menyampaikan konfirmasi kepada Pejabat yang mengelola manifes.

8.3.2.3.3. SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB, menetapkan jalur pengeluaran barang impor, dan menutup pos BC 1.1 dalam hal Pejabat yang mengelola manifes menyatakan nama importir dan nama *consignee* atau *notify party* pada dokumen BC 1.1 merupakan pihak yang sama berdasarkan konfirmasi sebagaimana dimaksud butir 8.3.2.3.2 huruf b.

8.4. 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:

8.4.1. meneruskan data PIB kepada Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan, dalam hal impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan.

8.4.1.1. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian ke dalam SKP.

8.4.1.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan:

- a. barang impor tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi; dan
- b. data sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. huruf a dan huruf g sesuai,

SKP melakukan penelitian kesesuaian nama importir dengan nama *consignee* pada dokumen BC 1.1. (selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 8.3.1 s.d. 8.3.2.3.3).

8.4.1.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, dan persyaratannya belum dipenuhi:

- a. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
- b. SKP menerbitkan NPBL dengan tembusan kepada unit pengawasan. (selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 8.1.1 s.d. 8.1.3.4)

8.4.2. meneliti pemberitahuan larangan/pembatasan dalam PIB dalam hal impor dilakukan oleh AEO dan Mitra Utama Kepabeanan yang belum menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos dan subpos BC 1.1.

8.4.2.1. Dalam hal importir memberitahukan bahwa:

- a. telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan; atau
- b. barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan,

SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.

8.4.2.2. Dalam hal importir memberitahukan bahwa ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, SKP menerbitkan NPBL.

8.4.3. meneliti pemberitahuan larangan/pembatasan dalam PIB dalam hal impor dilakukan oleh AEO dan Mitra Utama Kepabeanan yang telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos dan subpos.

8.4.3.1. Dalam hal importir memberitahukan bahwa:

- a. telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan; atau
- b. barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan,

dan data sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. huruf a dan huruf g sesuai, SKP melakukan penelitian kesesuaian nama importir dengan nama *consignee* pada dokumen BC 1.1. (selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 8.3.1 s.d. 8.3.2.3.3).

8.4.3.2. Dalam hal importir memberitahukan bahwa ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, SKP menerbitkan NPBL. (selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 8.1.1 s.d. 8.1.3.4).

II. PEMERIKSAAN PABEAN SEBELUM PENGELUARAN BARANG IMPOR

A. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Hijau:

1. SKP mengirim respons SPPB kepada Importir.
2. Importir melakukan pengurusan pengeluaran barang dari kawasan pabean.

B. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Merah:

1. SKP mengirim respons Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) kepada Importir atau PPJK dan Pengusaha TPS untuk penyiapan barang.
2. Importir menerima respons SPJM dan menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat pelayanan pabean paling lambat pada pukul 12.00 pada hari atau hari kerja berikutnya setelah tanggal SPJM.
3. Apabila Importir tidak menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan memberitahukan kesiapan barang dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 2, Pejabat yang menangani pelayanan pabean menyampaikan pemberitahuan kepada pengusaha TPS untuk menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik.
4. Pengusaha TPS menerima pemberitahuan butir 3 dan menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik.
5. Dalam hal dokumen pelengkap pabean telah diterima dan/atau Pengusaha TPS menyatakan kesiapan pemeriksaan fisik, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 5.1. Dalam hal Importir/PPJK atau Pengusaha TPS dan Pejabat pemeriksa fisik telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 5.2. Berdasarkan pertimbangan Pejabat yang menangani pelayanan pabean, pemeriksaan fisik dapat melalui pemindai peti kemas dalam hal:
 - a. Barang yang diimpor oleh importir berisiko rendah yang terkena pemeriksaan acak;
 - b. barang sejenis yang terdiri dari satu pos dalam PIB;
 - c. barang yang dimuat dalam peti kemas berpendingin (*refrigerated container*);
 - d. barang yang berdasarkan analisis intelijen ditetapkan untuk diperiksa melalui pemindai peti kemas;
 - e. barang peka udara; atau
 - f. barang lainnya yang berdasarkan pertimbangan Pejabat Bea dan Cukai dapat dilakukan pemeriksaan melalui pemindai peti kemas, sesuai tata cara sebagai berikut:
 - 5.2.1. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Fisik melalui Pemindai Peti Kemas.

- 5.2.2. Importir menyiapkan peti kemas untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui pemindai peti kemas.
 - 5.2.3. Pejabat pemindai peti kemas melakukan pemindaian Barang Impor dan melakukan penelitian hasil cetak pemindaian.
 - 5.2.4. Pejabat pemindai peti kemas menuliskan kesimpulan pada Laporan Hasil Analisa Tampilan (LHAT) dan merekamnya ke dalam SKP, kemudian menyampaikannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 5.2.5. Dalam hal Pejabat pemindai peti kemas menyimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang menangani pelayanan pabean menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 5.2.6. Dalam hal Pejabat pemindai peti kemas menyimpulkan tidak perlu pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan PIB dan dokumen pelengkap pabean, dan LHAT kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean.
- 5.3. Pejabat pemeriksa fisik menerima:
- a. instruksi pemeriksaan;
 - b. *invoice/packing list* atau hasil cetak PIB; dan
 - c. LHAT dan hasil cetak pemindaian, dalam hal dilakukan pemeriksaan melalui pemindai peti kemas yang disimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang.
- 5.4. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
- 5.5. Pejabat pemeriksa fisik merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- 5.6. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian PIB, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAP Fisik.
- 5.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.

6. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium kedapatan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen dapat meneruskan kepada unit pengawasan.
 - 6.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 hari kerja apakah akan melakukan penelitian lanjutan.
 - 6.1.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui SKP bahwa terhadap berkas PIB dilakukan tindak lanjut pengawasan.
 - 6.1.2. SKP meneruskan berkas PIB kepada unit pengawasan.
 - 6.1.3. Dalam hal berdasarkan hasil tindak lanjut tidak ditemukan tindakan pelanggaran dan/atau pidana, unit pengawasan mengembalikan PIB kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk proses penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan. (proses lebih lanjut sesuai dengan butir 8.1.2 sampai dengan 8.1.4.3).
 - 6.2. Dalam hal:
 - a. tidak dilakukan penelitian lanjutan (6.1.); atau
 - b. tidak ada respons dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 6.1.,Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium) menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
8. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 5.2.6, butir 6.2, dan butir 7:
 - 8.1. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan dan belum memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL) yang berfungsi sebagai pemberitahuan dan penetapan tarif.
 - 8.1.1. Importir menyampaikan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penelitian.

- 8.1.2. Dalam hal penelitian butir 8.1.1 sesuai, dan hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran, SKP menerbitkan SPPB.
- 8.1.3. Dalam hal penelitian butir 8.1.1 sesuai, dan hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran dan jangka waktu penetapan terlampaui, SKP menerbitkan SPPB.
- 8.1.3.1. Pejabat pemeriksa dokumen memberikan rekomendasi Penelitian Ulang dan/atau Audit Kepabeanaan beserta catatan.
- 8.1.3.2. SKP meneruskan rekomendasi Penelitian Ulang dan/atau Audit Kepabeanaan dan catatan ke Kantor Wilayah dan Direktorat Audit.
- 8.1.4. Dalam hal penelitian butir 8.1.1 sesuai, dan hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran dan jangka waktu penetapan belum terlampaui.
- 8.1.4.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan:
- a. SPTNP dan mengirimkan respons SPTNP serta kode *billing* kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan, untuk BM dan PDRI yang wajib dibayar; dan/atau
 - b. SPPJ dan mengirimkan respons SPPJ kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BM dan PDRI yang mendapatkan penundaan.
- 8.1.4.2. SKP menerbitkan SPPB apabila barang diimpor oleh importir dengan katagori risiko rendah dan tidak mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk.
- 8.1.4.3. SKP menerbitkan SPPB apabila barang diimpor oleh importir selain sebagaimana dimaksud pada butir 8.1.4.2 dan setelah importir:
- a. membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP beserta kode *billing* dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan penundaan pembayaran bea masuk; dan/atau

- b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.
- 8.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan.
- 8.2.1. Dalam hal penelitian tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran, SKP menerbitkan SPPB.
- 8.2.2. Dalam hal penelitian tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
- 8.2.2.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan:
 - a. SPTNP dan mengirimkan respons SPTNP serta kode *billing* kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan, untuk BM dan PDRI yang wajib dibayar; dan/atau
 - b. SPPJ dan mengirimkan respons SPPJ kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BM dan PDRI yang mendapatkan penundaan.
 - 8.2.2.2. SKP menerbitkan SPPB apabila barang diimpor oleh importir dengan katagori risiko rendah dan tidak mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk.
 - 8.2.2.3. SKP menerbitkan SPPB apabila barang diimpor oleh importir selain butir 8.2.2.2 dan importir telah:
 - a. melunasi kekurangan pembayaran berdasarkan SPTNP dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; dan/atau
 - b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

III. PENGELUARAN BARANG IMPOR

- A. Untuk TPS yang telah menerapkan sistem Pintu Otomatis TPS
 - 1. Pengusaha TPS menerima data SPPB/SPPF dari SKP melalui sistem Pintu Otomatis TPS.
 - 2. Importir melakukan pengurusan pengeluaran barang kepada Pengusaha TPS.

3. Pengusaha TPS dapat memberikan persetujuan pengambilan barang oleh importir untuk dikeluarkan dari TPS dalam hal barang impor telah mendapatkan SPPB/SPPF sesuai data yang diperoleh dari SKP.
 4. Importir mengeluarkan barang impor dari TPS.
 5. Pengusaha TPS menyampaikan realisasi pengeluaran barang ke SKP.
- B. Untuk TPS yang belum menerapkan sistem Pintu Otomatis TPS
1. Importir melakukan pengurusan pengeluaran barang kepada Pengusaha TPS.
 2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang memberikan persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean, dalam hal barang impor sesuai dengan SPPB/SPPF pada SKP.
 3. Importir mengeluarkan Barang Impor dari Kawasan Pabean.
 4. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran barang ke SKP.

IV. PASCA PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG

- A. Dalam hal pengeluaran barang impor ditetapkan melalui jalur Hijau:
1. Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan respons kepada importir berupa permintaan dokumen pelengkap pabean dalam hal sangat diperlukan untuk penelitian tarif dan nilai pabean;
 2. Importir menyampaikan dokumen pelengkap pabean kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah tanggal permintaan dokumen pelengkap pabean;
 3. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB, dan:
 - a. menerbitkan SPTNP dan kode *billing* dan/atau SPPJ dalam hal penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI; atau
 - b. menerbitkan rekomendasi penelitian ulang dan/atau audit kepabeanan dalam hal penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI setelah melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB;
 4. Importir menerima respons SPTNP beserta kode *billing* dan/atau SPPJ :
 - a. melunasinya dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan bukti pembayaran kepada pejabat yang menangani penagihan dan/atau menyesuaikan jaminan dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
 - b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

5. Dalam hal barang impor termasuk dalam pos tarif yang dikenai ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen meneruskan data PIB kepada unit pengawasan, untuk diproses lebih lanjut.
- B. Dalam hal pengeluaran barang impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabebean, Importir melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Dalam hal memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, AEO dan MITA Kepabebean melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI dengan menggunakan kode *billing* yang diterbitkan SKP.
 2. Dalam hal AEO dan MITA Kepabebean tidak menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos sebelum mendapatkan SPPB, AEO dan MITA Kepabebean menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pengeluaran barang. SKP melakukan penelitian data sebagaimana dimaksud butir A.I.2.2 huruf a dan huruf g.
 - 2.1. Dalam hal hasil penelitian sesuai, SKP melakukan penutupan pos dengan nomor dan tanggal pendaftaran PIB.
 - 2.2. Dalam hal hasil penelitian tidak sesuai, Pejabat yang mengelola manifes melakukan penelitian kesesuaian antara PIB dan pos BC 1.1.
 - 2.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan bahwa secara substantif data PIB memang diperuntukkan untuk pos BC 1.1 dimaksud, Pejabat yang mengelola manifes menyatakan sesuai dan SKP melakukan penutupan pos dengan nomor dan tanggal pendaftaran PIB.
 - 2.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan bahwa secara substantif data PIB bukan diperuntukkan untuk pos BC 1.1 dimaksud, Pejabat yang mengelola manifes menyampaikan ketidaksesuaian data kepada AEO atau MITA Kepabebean.
 - 2.2.2.1. AEO atau MITA Kepabebean mengajukan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos.
 - 2.2.2.2. SKP melakukan penelitian kesesuaian antara data PIB dan pos BC 1.1. (proses sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 sampai dengan 2.2.2).
 3. Terhadap barang yang dikeluarkan dengan SPPF oleh AEO atau MITA Kepabebean dilakukan penyelesaian berikut:
 - 3.1. AEO atau MITA Kepabebean menyampaikan dokumen pelengkap pabebean dan kesiapan barang kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabebean atau melalui SKP.

- 3.2. SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan instruksi pemeriksaan.
- 3.3. Pejabat pemeriksa fisik menerima instruksi penerimaan dan invoice/packing list atau hasilcetak PIB.
- 3.4. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil barang contoh jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
- 3.5. Pejabat pemeriksa fisik merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 3.5.1. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan sesuai, SKP menerbitkan SPPB.
 - 3.5.2. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa fisik mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penyelesaian sesuai dengan tahapan pada penyelesaian pengeluaran barang impor yang ditetapkan jalur merah butir 5.6. sampai dengan 8.1.2.2.

C. SKP melakukan pemutakhiran data penutupan Pos atau Subpos BC 1.1 dalam hal PIB telah mendapatkan SPPB.

V. PERTUKARAN DATA PIB YANG DISAMPAIKAN MELALUI PORTAL INSW

1. Importir mengisi dan membuat PIB:
 - 1.1. dalam bentuk elektronik dan menyampaikan PIB ke Kantor Pabean secara elektronik melalui Portal INSW; atau
 - 1.2. dalam bentuk data elektronik di Portal INSW.
2. Portal INSW melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan atas barang impor yang diberitahukan.
3. Dalam hal berdasarkan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 2, menunjukkan bahwa ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, Portal INSW menyampaikan status pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan atas PIB yang telah diajukan ke SKP di Kantor Pabean untuk diproses lebih lanjut.
4. Dalam hal penelitian ketentuan larangan dan pembatasan tidak dapat dilakukan oleh Portal INSW, Portal INSW menyampaikan ke SKP di Kantor Pabean bahwa perlu dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan oleh Pejabat.
 - 4.1. Dalam hal berdasarkan penelitian oleh Pejabat menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang yang dilarang atau dibatasi dan belum dipenuhi ketentuan larangan dan pembatasannya, Pejabat menyampaikan NPBL kepada importir melalui Portal INSW.

- 4.2. Berdasarkan NPBL yang diterbitkan oleh Pejabat, Portal INSW melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud butir 2.
- 4.3. Dalam hal berdasarkan penelitian oleh Pejabat menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang yang dilarang atau dibatasi atau telah memenuhi ketentuan larangan dan pembatasan, Pejabat merekam hasil penelitian ke dalam SKP.
 - 4.3.1. SKP menyampaikan hasil penelitian Pejabat sebagaimana dimaksud ke Portal INSW.
 - 4.3.2. Portal INSW meneruskan PIB ke SKP untuk diproses lebih lanjut.

VI. FORMULIR

Pada hasil cetak SPPB, SPPF, SPJM, NPBL, dan SPBL dicantumkan keterangan "Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas".

B. PIB YANG DISAMPAIKAN MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

I. PENDAFTARAN PIB

1. Importir atau PPJK mengisi dan membuat PIB dalam bentuk data elektronik dan menyimpannya dalam media penyimpanan data.
2. Importir menyampaikan ke Kantor Pabean PIB dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpanan data elektronik, dokumen pelengkap pabean, surat keputusan pembebasan/keringanan/penundaan BM dan/atau PDRI, dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin/rekomendasi dari instansi terkait.
3. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PIB, lalu memeriksa kesesuaian hasil cetak PIB dengan data dalam media penyimpanan data elektronik.
4. Pejabat penerima dokumen mengunggah (upload) data dari media penyimpanan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpanan data elektronik kepada importir.
5. SKP menerima data PIB dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran importir dan PPJK:
 - 5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan importir atau PPJK diblokir SKP mencetak respons penolakan yang disampaikan kepada importir atau PPJK oleh Pejabat penerima dokumen.

- 5.2. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 5.1, SKP melakukan penelitian data PIB meliputi:
- a. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos;
 - b. kelengkapan pengisian data PIB selain huruf a;
 - c. nomor dan tanggal dokumen pengangkutan (B/L, AWB, house B/L, house AWB, dll) tidak berulang;
 - d. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - e. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - f. Nomor Pokok PPJK (NP PPJK) dan jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK, dalam hal pengurusan PIB dikuasakan kepada PPJK; dan
 - g. Kesesuaian data PIB dengan data BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward* meliputi:
 - nomor dan tanggal penerbitan dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *House B/L*, *House AWB*, dll);
 - nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan/atau sub pos BC 1.1; dan
 - jumlah kemasan; dan
 - nomor dan ukuran kontainer, dalam hal menggunakan kontainer.
6. Dalam hal pengisian data PIB sebagaimana dimaksud pada butir 5.2. huruf b sampai dengan huruf f tidak sesuai:
- 6.1. SKP mencetak respons penolakan yang disampaikan kepada Importir atau PPJK oleh Pejabat penerima dokumen.
 - 6.2. Importir atau PPJK melakukan perbaikan PIB sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali PIB yang telah diperbaiki.
7. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 5.2. huruf b sampai dengan huruf f telah sesuai:
- 7.1. SKP mencetak tanggal pengajuan dan menerbitkan kode *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau Nota Permintaan Jaminan (NPJ); dan
 - 7.2. SKP mencetak permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 5.2 huruf a dan huruf g menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1 belum tercantum.

8. Importir melakukan:
 - 8.1. pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai kode *billing* pembayaran;
 - 8.2. menyerahkan jaminan; dan/atau
 - 8.3. menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada butir 7.2.
9. Apabila sampai dengan:
 - a. 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan PIB importir belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PIB mewajibkan pembayaran atau pembayaran dan penyerahan jaminan; atau
 - b. 14 (empat belas) hari sejak tanggal aju importir belum menyerahkan jaminan atas bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PIB hanya mewajibkan penyerahan jaminan, SKP mencetak respons penolakan.
 - 9.1. Importir menerima respons penolakan.
 - 9.2. Importir mengajukan kembali PIB ke Kantor Pabean.
10. Dalam hal importir telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1, SKP melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 5.2 huruf a dan huruf g.
11. Dalam hal importir telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIB.
 - 11.1. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan NPBL dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 11.1.1. Importir menerima respons NPBL.
 - 11.1.2. Importir 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 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.

- 11.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai dan impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan yang belum menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos dan subpos, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.
- 11.1.3.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada butir 5.2. huruf a dan huruf g sesuai, dan:
 - a. impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan yang telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos dan subpos; atau
 - b. impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan,SKP melakukan penelitian kesesuaian nama importir dengan nama *consignee* pada dokumen BC 1.1. (Proses sebagaimana dimaksud pada butir 11.3.1 sampai dengan 11.3.2.3.3.)
- 11.1.3.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan melalui SKP memberitahukan kembali kepada importir.
- 11.2. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi dan impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan yang belum menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos dan subpos, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.
- 11.3. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi, hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. huruf a dan huruf g sesuai, dan:
 - a. impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan yang telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos dan subpos; atau

b. impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan, SKP melakukan penelitian kesesuaian nama importir dengan nama *consignee* pada dokumen BC 1.1.

11.3.1. Dalam hal nama importir dengan nama *consignee* pada dokumen BC 1.1 sesuai (tingkat kemiripan/*similarity* sama dengan atau lebih tinggi dari batas tingkat kesesuaian tertentu), SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB, menetapkan jalur pengeluaran barang impor, dan melakukan penutupan pos atau subpos BC 1.1.

11.3.2. Dalam hal nama importir dengan nama *consignee* pada dokumen BC 1.1 kedapatan tingkat kemiripan/*similarity* kurang dari batas tingkat kesesuaian tertentu, SKP melakukan penelitian kesesuaian nama importir dengan nama *notify party* pada dokumen BC 1.1.

11.3.2.1. Dalam hal nama importir dengan nama *notify party* pada dokumen BC 1.1 sesuai (tingkat kemiripan/*similarity* sama dengan atau lebih tinggi dari batas tingkat kesesuaian tertentu), SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB, menetapkan jalur pengeluaran barang impor, dan melakukan penutupan pos BC 1.1.

11.3.2.2. Dalam hal nama importir dengan nama *notify party* pada dokumen BC 1.1 kedapatan tingkat kemiripan/*similarity* kurang dari batas tingkat kesesuaian tertentu, dan importir merupakan:

- a. AEO dan/atau MITA Kepabeanan; atau
- b. importir dengan katagori risiko rendah,

SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB, menetapkan jalur pengeluaran barang impor, dan melakukan penutupan pos BC 1.1.

11.3.2.3. Dalam hal nama importir dengan nama *notify party* pada dokumen BC 1.1 kedapatan tingkat kemiripan/*similarity* kurang dari batas tingkat kesesuaian tertentu, Pejabat yang mengelola manifes melakukan penelitian kesesuaian nama importir dengan nama *consignee* atau *notify party* pada dokumen BC 1.1.

- 11.3.2.3.1. Dalam hal antara nama importir dan nama *consignee* atau *notify party* pada dokumen BC 1.1 merupakan pihak yang sama, Pejabat yang mengelola manifes menetapkan proses lebih lanjut dan SKP memberikan nomor, tanggal pendaftaran PIB, menetapkan jalur pengeluaran barang impor, dan melakukan penutupan pos BC 1.1.
 - 11.3.2.3.2. Dalam hal antara nama importir dan nama *consignee* atau *notify party* pada dokumen BC 1.1 bukan merupakan pihak yang sama, Pejabat yang mengelola manifes menyampaikan respon:
 - a. PIB tidak dapat diproses lebih lanjut karena nama importir tidak sesuai dengan nama *consignee/notify party*; dan
 - b. untuk proses tindak lanjut dapat dilakukan pembatalan PIB, perbaikan dokumen BC 1.1, atau menyampaikan konfirmasi kepada Pejabat yang mengelola manifes.
 - 11.3.2.3.3. SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB, menetapkan jalur pengeluaran barang impor, dan menutup pos BC 1.1 dalam hal Pejabat yang mengelola manifes menyatakan nama importir dan nama *consignee* atau *notify party* pada dokumen BC 1.1 merupakan pihak yang sama berdasarkan konfirmasi sebagaimana dimaksud butir 11.3.2.3.2 huruf b.
- 11.4. 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:
- 11.4.1. meneruskan data PIB kepada Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan, apabila impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan.

- 11.4.1.1. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian ke dalam SKP.
- 11.4.1.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan:
 - a. barang impor tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi; dan
 - b. data sebagaimana dimaksud pada butir 5.2. huruf a, dan huruf g sesuai,
SKP melakukan penelitian kesesuaian nama importir dengan nama *consignee* pada dokumen BC 1.1. (selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 11.3.1 s.d. 11.3.2.3.3).
- 11.4.1.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, dan persyaratannya belum dipenuhi:
 - a. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
 - b. SKP menerbitkan NPBL dengan tembusan kepada unit pengawasan.
- 11.4.2. meneliti pemberitahuan larangan/pembatasan dalam PIB apabila impor dilakukan oleh AEO dan Mitra Utama Kepabeanan yang belum menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos dan subpos BC 1.1.
 - 11.4.2.1. Dalam hal importir memberitahukan bahwa:
 - a. telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan; atau
 - b. barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan,
SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menetapkan jalur pengeluaran barang impor.
 - 11.4.2.2. Dalam hal importir memberitahukan bahwa ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, SKP menerbitkan NPBL.

11.4.3. meneliti pemberitahuan larangan/pembatasan dalam PIB dalam hal impor dilakukan oleh AEO dan Mitra Utama Kepabeanan yang telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos dan subpos.

11.4.3.1. Dalam hal importir memberitahukan bahwa:

a. telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan;
atau

b. barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan,

dan data sebagaimana dimaksud pada butir 5.2. huruf a dan huruf g sesuai, SKP melakukan penelitian kesesuaian nama importir dengan nama *consignee* pada dokumen BC 1.1. (selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 11.3.1 s.d. 11.3.2.3.3).

11.4.3.2. Dalam hal importir memberitahukan bahwa ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, SKP menerbitkan NPBL. (selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 11.1.1 s.d. 11.1.3.4).

II. PEMERIKSAAN PABEAN SEBELUM PENGELUARAN BARANG IMPOR

A. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Hijau:

1. SKP mencetak respons SPPB.
2. Pejabat menyerahkan respons SPPB kepada Importir atau PPJK.
3. Importir atau PPJK melakukan pengurusan pengeluaran barang dari kawasan pabean.

B. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Merah:

1. SKP mencetak respons Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM).
2. Pejabat menyerahkan respons SPJM kepada Importir atau PPJK dan Pengusaha TPS untuk penyiapan barang.
3. Importir atau PPJK menerima respons SPJM dan menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat pelayanan pabean paling lama pada pukul 12.00 pada hari atau hari kerja berikutnya setelah tanggal SPJM.

4. Apabila Importir tidak menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan memberitahukan kesiapan barang dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 3, Pejabat yang menangani pelayanan pabean menyampaikan pemberitahuan kepada pengusaha TPS untuk menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik.
5. Pengusaha TPS menerima pemberitahuan butir 4 dan menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik.
6. Dalam hal dokumen pelengkap pabean telah diterima atau Pengusaha TPS menyatakan kesiapan barang diperiksa, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 6.1. Dalam hal Importir/PPJK atau Pengusaha TPS dan Pejabat pemeriksa fisik telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 6.2. Berdasarkan pertimbangan Pejabat yang menangani pelayanan pabean, pemeriksaan fisik dapat melalui pemindai peti kemas dalam hal:
 - a. Barang yang diimpor oleh importir berisiko rendah yang terkena pemeriksaan acak;
 - b. barang sejenis yang terdiri dari satu pos dalam PIB;
 - c. barang yang dimuat dalam peti kemas berpendingin (refrigerated container);
 - d. barang yang berdasarkan analisa intelijen ditetapkan untuk diperiksa melalui pemindai peti kemas;
 - e. barang peka udara; atau
 - f. barang lainnya yang berdasarkan pertimbangan Pejabat Bea dan Cukai dapat dilakukan pemeriksaan melalui pemindai peti kemas, sesuai tata cara sebagai berikut:
 - 6.2.1. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Fisik melalui Pemindai Peti Kemas.
 - 6.2.2. Importir menyiapkan peti kemas untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui pemindai peti kemas.
 - 6.2.3. Pejabat pemindai peti kemas melakukan pemindaian Barang Impor dan melakukan penelitian hasil cetak pemindaian.
 - 6.2.4. Pejabat pemindai peti kemas menuliskan kesimpulan pada Laporan Hasil Analisa Tampilan (LHAT) dan merekamnya ke dalam SKP, kemudian menyampaikannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.

- 6.2.5. Dalam hal Pejabat pemindai peti kemas menyimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang menangani pelayanan pabean menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 6.2.6. Dalam hal Pejabat pemindai peti kemas menyimpulkan tidak perlu pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan PIB dan dokumen pelengkap pabean, dan LHAT kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean.
- 6.3. Pejabat pemeriksa fisik menerima:
- a. instruksi pemeriksaan;
 - b. *invoice/packing list* atau hasil cetak PIB; dan
 - c. LHAT dan hasil cetak pemindaian, dalam hal dilakukan pemeriksaan melalui pemindai peti kemas yang disimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang.
- 6.4. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
- 6.5. Pejabat pemeriksa fisik merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- 6.6. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian PIB, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAP Fisik.
- 6.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium kedapatan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen dapat meneruskan kepada unit pengawasan.
- 7.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 hari kerja apakah akan melakukan penelitian lanjutan;
 - 7.1.1 Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui SKP bahwa terhadap berkas PIB dilakukan tindak lanjut pengawasan.
 - 7.1.2 SKP meneruskan berkas PIB kepada unit pengawasan.

7.1.3 Dalam hal berdasarkan hasil tindak lanjut tidak ditemukan tindakan pelanggaran dan/atau pidana, unit pengawasan mengembalikan PIB kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk proses penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan. (proses lebih lanjut sesuai dengan butir 9.1.2 sampai dengan 9.1.4.3).

7.2. Dalam hal:

- a. tidak dilakukan penelitian lanjutan (7.1); atau
- b. tidak ada respons dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 7.1,

Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.

8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium) menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.

9. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 6.2.6, butir 7.2, dan butir 8:

9.1. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan dan belum memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL) yang berfungsi sebagai pemberitahuan dan penetapan tarif.

9.1.1 Importir menyampaikan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penelitian.

9.1.2 Dalam hal penelitian butir 9.1.1 sesuai, dan hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran, SKP menerbitkan SPPB.

9.1.3 Dalam hal penelitian butir 9.1.1 sesuai, dan hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran dan jangka waktu penetapan terlampaui, SKP menerbitkan SPPB.

9.1.3.1 Pejabat pemeriksa dokumen memberikan rekomendasi Penelitian Ulang dan/atau Audit Kepabeanaan beserta catatan.

- 9.1.3.2 SKP meneruskan rekomendasi Penelitian Ulang dan/atau Audit Kepabeanaan dan catatan ke Kantor Wilayah dan Direktorat Audit.
- 9.1.4 Dalam hal penelitian butir 9.1.1 sesuai, dan hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran dan jangka waktu penetapan belum terlampaui.
- 9.1.4.1 Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan:
- a. SPTNP dan mengirimkan respons SPTNP serta kode *billing* kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan, untuk BM dan PDRI yang wajib dibayar; dan/atau
 - b. SPPJ dan mengirimkan respons SPPJ kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BM dan PDRI yang mendapatkan penundaan.
- 9.1.4.2 SKP menerbitkan SPPB apabila barang diimpor oleh importir dengan katagori risiko rendah dan tidak mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk.
- 9.1.4.3 SKP menerbitkan SPPB apabila barang diimpor oleh importir selain sebagaimana dimaksud pada butir 8.1.4.2 dan setelah importir:
- a. membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP beserta kode *billing* dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan penundaan pembayaran bea masuk; dan/atau
 - b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.
- 9.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan.
- 9.1.5 Dalam hal penelitian tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran, SKP menerbitkan SPPB.
- 9.1.6 Dalam hal penelitian tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:

- 9.1.6.1 Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan:
- a. SPTNP dan mengirimkan respons SPTNP serta kode *billing* kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan, untuk BM dan PDRI yang wajib dibayar; dan/atau
 - b. SPPJ dan mengirimkan respons SPPJ kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BM dan PDRI yang mendapatkan penundaan.
- 9.1.6.2 SKP menerbitkan SPPB apabila barang diimpor oleh importir dengan katagori risiko rendah dan tidak mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk.
- 9.1.6.3 SKP menerbitkan SPPB apabila barang diimpor oleh importir selain butir 9.2.2.2 dan importir telah:
- a. melunasi kekurangan pembayaran berdasarkan SPTNP dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; dan/atau
 - b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

III. PENGELUARAN BARANG IMPOR

1. Importir menyerahkan SPPB/SPPF kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang memberikan persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean, dalam hal barang impor sesuai dengan SPPB/SPPF pada SKP.
3. Importir mengeluarkan Barang Impor dari Kawasan Pabean.
4. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran barang ke SKP.

IV. PASCA PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG

A. Dalam hal pengeluaran barang impor ditetapkan melalui jalur Hijau:

1. Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan respons kepada importir berupa permintaan dokumen pelengkap pabean dalam hal sangat diperlukan untuk penelitian tarif dan nilai pabean;
2. Importir menyampaikan dokumen pelengkap pabean kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah tanggal permintaan dokumen pelengkap pabean;
3. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB, dan:
 - a. menerbitkan SPTNP dan kode *billing* dan/atau SPPJ dalam hal penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI; atau
 - b. menerbitkan rekomendasi penelitian ulang dan/atau audit kepabeanan dalam hal penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI setelah melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB;
4. Importir menerima respons SPTNP beserta kode *billing* dan/atau SPPJ dan:
 - a. melunasinya dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan bukti pembayaran kepada pejabat yang menangani penagihan, dan/atau menyesuaikan jaminan dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
 - b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.
5. Dalam hal barang impor termasuk dalam pos tarif yang dikenai ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen meneruskan data PIB kepada unit pengawasan, untuk diproses lebih lanjut.

B. Dalam hal pengeluaran barang impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan, Importir melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Dalam hal memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, AEO dan MITA Kepabeanan melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI dengan menggunakan kode *billing* yang diterbitkan SKP.
2. Dalam hal AEO dan MITA Kepabeanan tidak menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos sebelum mendapatkan SPPB, AEO dan MITA Kepabeanan menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pengeluaran barang. SKP melakukan penelitian data data sebagaimana dimaksud butir A.I.5.2 huruf a dan huruf g.

- 2.1. Dalam hal hasil penelitian sesuai, SKP melakukan penutupan pos dengan nomor dan tanggal pendaftaran PIB
- 2.2. Dalam hal hasil penelitian tidak sesuai, Pejabat yang mengelola manifes melakukan penelitian kesesuaian antara PIB dan pos BC 1.1.
 - 2.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan bahwa secara substantif data PIB memang diperuntukkan untuk pos BC 1.1 dimaksud, Pejabat yang mengelola manifes menyatakan sesuai dan SKP melakukan penutupan pos dengan nomor dan tanggal pendaftaran PIB.
 - 2.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan bahwa secara substantif data PIB bukan diperuntukkan untuk pos BC 1.1 dimaksud, Pejabat yang mengelola manifes menyampaikan ketidaksesuaian data kepada AEO atau MITA Kepabeanan.
 - 2.2.2.1. AEO atau MITA Kepabeanan mengajukan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos.
 - 2.2.2.2. SKP melakukan penelitian kesesuaian antara data PIB dan pos BC 1.1. (proses sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 sampai dengan 2.2.2).
3. Terhadap barang yang dikeluarkan dengan SPPF oleh AEO atau MITA Kepabeanan dilakukan penyelesaian berikut:
 - 3.1. AEO atau MITA Kepabeanan menyampaikan dokumen pelengkap pabean dan kesiapan barang kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean atau melalui SKP.
 - 3.2. SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan instruksi pemeriksaan.
 - 3.3. Pejabat pemeriksa fisik menerima instruksi penerimaan dan *invoice/packing list* atau hasilcetak PIB.
 - 3.4. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil barang contoh jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
 - 3.5. Pejabat pemeriksa fisik merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 3.5.1. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik didapatkan sesuai, SKP menerbitkan SPPB.

3.5.2. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa fisik mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penyelesaian sesuai dengan tahapan pada penyelesaian pengeluaran barang impor yang ditetapkan jalur merah butir 6.6. sampai dengan 9.1.2.2.

C. SKP melakukan penutupan Pos atau Subpos BC 1.1 yang tercantum dalam PIB yang telah mendapatkan SPPB.

V. FORMULIR

Pada hasil cetak SPPB, SPPF, SPJM, NPBL, dan SPBL dicantumkan keterangan "Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas".

C. PIB YANG DISAMPAIKAN MELALUI TULISAN DI ATAS FORMULIR

I. PENDAFTARAN PIB

1. Importir atau PPJK mengisi formulir PIB secara lengkap dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
2. Importir menyampaikan PIB, dokumen pelengkap pabean, surat keputusan pembebasan/keringanan/penundaan bea masuk dan/atau PDRI, dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin/rekomendasi dari instansi terkait ke Kantor Pabean.
3. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PIB, lalu melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran importir dan PPJK:
 - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan importir atau PPJK diblokir Pejabat penerima dokumen menerbitkan respons penolakan.
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 3.1, Pejabat melakukan penelitian data PIB meliputi:
 - a. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1;
 - b. kelengkapan pengisian data PIB selain huruf a;
 - c. nomor dan tanggal dokumen pengangkutan (B/L, AWB, house B/L, house AWB, dll) tidak berulang;
 - d. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - e. pos tarif tercantum dalam BTKI;

- f. Nomor Pokok PPJK (NP PPJK) dan jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK, dalam hal pengurusan PIB dikuasakan kepada PPJK; dan
 - g. Kesesuaian data PIB dengan data BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward* meliputi:
 - nama importir dan nama consignee/notify party;
 - nomor dan tanggal penerbitan dokumen pengangkutan (B/L, AWB, House B/L, House AWB, dll);
 - nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, nomor pos dan/atau sub pos BC 1.1;
 - jumlah kemasan; dan
 - nomor dan ukuran kontainer, dalam hal menggunakan kontainer.
4. Dalam hal pengisian data PIB sebagaimana dimaksud pada butir 3.2 huruf b sampai dengan huruf f tidak sesuai:
- 4.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan respons penolakan.
 - 4.2. Importir atau PPJK melakukan perbaikan PIB sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali PIB yang telah diperbaiki.
5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3.2 huruf b sampai dengan huruf f telah sesuai:
- 5.1. Pejabat penerima dokumen mencantumkan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau Nota Permintaan Jaminan (NPJ); dan
 - 5.2. Pejabat penerima dokumen menerbitkan permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 3.2 huruf a dan huruf g menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1 belum tercantum.
6. Importir melakukan:
- 6.1. pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai kode *billing* pembayaran;
 - 6.2. menyerahkan jaminan; dan/atau
 - 6.3. menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.
7. Apabila sampai dengan:
- a. 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan PIB importir belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PIB mewajibkan pembayaran atau pembayaran dan penyerahan jaminan; atau

- b. 14 (empat belas) hari sejak tanggal aju importir belum menyerahkan jaminan atas bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PIB hanya mewajibkan penyerahan jaminan,

Pejabat penerima dokumen menerbitkan respons penolakan.

7.1. Importir menerima respons penolakan.

7.2. Importir mengajukan kembali PIB ke Kantor Pabean.

- 8. Dalam hal importir telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward* atau BC 1.2 *Inward*, pos dan/atau sub pos BC 1.1, Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3.2 huruf a dan huruf g.
- 9. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 8 telah sesuai dengan yang tertera pada PIB maka Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PIB kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan/pembatasan.
- 10. Dalam hal importir telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIB.
 - 10.1. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan menerbitkan NPBL dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 10.1.1. Importir menerima NPBL.
 - 10.1.2. Importir menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual.
 - 10.1.3. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 10.1.3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai dan:
 - a. impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan; atau
 - b. data sebagaimana dimaksud pada butir 3.2. huruf a dan huruf g sesuai, apabila impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan,

Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan meneruskan berkas PIB kepada Pejabat penerima dokumen untuk:

10.1.3.1.1. diberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB;

10.1.3.1.2. diberitahukan kepada Pejabat yang menangani manifes untuk penutupan pos BC 1.1; dan

10.1.3.1.3. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penetapan jalur pelayanan impor.

10.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani penelitian penelitian barang larangan/pembatasan memberitahukan kembali kepada importir.

10.2. Dalam hal berdasarkan PIB menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi dan:

a. impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan; atau

b. hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada butir 3.2. huruf a dan huruf g sesuai, apabila impor dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan,

Pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan meneruskan berkas PIB kepada Pejabat penerima dokumen untuk:

10.2.1. diberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB;

10.2.2. diberitahukan kepada Pejabat yang menangani manifes untuk penutupan pos BC 1.1; dan

10.2.3. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penetapan jalur pelayanan impor.

II. PEMERIKSAAN PABEAN SEBELUM PENGELUARAN BARANG IMPOR

A. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Hijau:

1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan menyerahkannya kepada Importir atau PPJK.

2. Importir atau PPJK menerima SPPB untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean.

B. Pengeluaran barang impor ditetapkan melalui Jalur Merah:

1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM).

2. Pejabat penerima dokumen menyerahkan SPJM kepada Importir atau PPJK dan Pengusaha TPS untuk penyiapan barang.
3. Importir atau PPJK menerima respons SPJM dan menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat pelayanan pabean paling lambat pada pukul 12.00 pada hari atau hari kerja berikutnya setelah tanggal SPJM.
4. Apabila Importir tidak menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan memberitahukan kesiapan barang dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 2, Pejabat yang menangani pelayanan pabean kepada pengusaha TPS untuk menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik.
5. Pengusaha TPS menerima pemberitahuan butir 4 dan menyiapkan barang untuk diperiksa.
6. Dalam hal dokumen pelengkap pabean telah diterima atau Pengusaha TPS menyatakan kesiapan barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 6.1. Dalam hal Importir/PPJK atau Pengusaha TPS dan Pejabat pemeriksa fisik telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang menangani pelayanan pabean menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 6.2. Berdasarkan pertimbangan Pejabat yang menangani pelayanan pabean, pemeriksaan fisik dapat melalui pemindai peti kemas dalam hal:
 - a. Barang yang diimpor oleh importir berisiko rendah yang terkena pemeriksaan acak;
 - b. barang sejenis yang terdiri dari satu pos dalam PIB;
 - c. barang yang dimuat dalam peti kemas berpendingin (refrigerated container);
 - d. barang yang berdasarkan analisis intelijen ditetapkan untuk diperiksa melalui pemindai peti kemas;
 - e. barang peka udara; atau
 - f. barang lainnya yang berdasarkan pertimbangan Pejabat Bea dan Cukai dapat dilakukan pemeriksaan melalui pemindai peti kemas, sesuai tata cara sebagai berikut:
 - 6.2.1. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Fisik melalui Pemindai Peti Kemas.
 - 6.2.2. Importir menyiapkan peti kemas untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui pemindai peti kemas.
 - 6.2.3. Pejabat pemindai peti kemas melakukan pemindaian Barang Impor dan melakukan penelitian hasil cetak pemindaian.

- 6.2.4. Pejabat pemindai peti kemas menuliskan kesimpulan pada Laporan Hasil Analisa Tampilan (LHAT), kemudian menyampaikannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 6.2.5. Dalam hal Pejabat pemindai peti kemas menyimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang menangani pelayanan pabean menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 6.2.6. Dalam hal Pejabat pemindai peti kemas menyimpulkan tidak perlu pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan PIB dan dokumen pelengkap pabean, dan LHAT kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean.
- 6.3. Pejabat pemeriksa fisik menerima:
- a. instruksi pemeriksaan;
 - b. *invoice/packing list* atau hasil cetak PIB; dan
 - c. LHAT dan hasil cetak pemindaian, dalam hal dilakukan pemeriksaan melalui pemindai peti kemas yang disimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang.
- 6.4. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
- 6.5. Pejabat pemeriksa barang mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- 6.6. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian PIB, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAP Fisik.
- 6.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium didapatkan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen dapat meneruskan berkas PIB kepada unit pengawasan.
- 7.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 (satu) hari kerja apakah akan melakukan penelitian lanjutan;
 - 7.1.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen bahwa terhadap berkas PIB dilakukan tindak lanjut pengawasan.

- 7.1.2. Dalam hal berdasarkan hasil tindak lanjut tidak ditemukan tindakan pelanggaran dan/atau pidana, unit pengawasan mengembalikan berkas PIB kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk proses penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan. (proses lebih lanjut sesuai dengan butir 8.1.2 sampai dengan 8.1.4.3).
- 7.2. Dalam hal:
- a. tidak dilakukan penelitian lanjutan (7.1.); atau
 - b. unit pengawasan tidak memutuskan penelitian lanjutan dalam waktu yang ditentukan butir 7.1.,
- unit pengawasan mengembalikan berkas PIB kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium) menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
9. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 6.2.6, butir 7.2, dan butir 8:
- 9.1. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan dan belum memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPBL yang berfungsi sebagai pemberitahuan dan penetapan tarif.
 - 9.1.1. Importir menyampaikan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penelitian.
 - 9.1.2. Dalam hal penelitian butir 9.1.1 sesuai, dan hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
 - 9.1.3. Dalam hal penelitian butir 9.1.1 sesuai, dan hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran dan jangka waktu penetapan terlampaui, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
 - 9.1.3.1. Pejabat pemeriksa dokumen memberikan rekomendasi Penelitian Ulang dan/atau Audit Kepabeanan beserta catatan.

9.1.3.2. Pejabat pemeriksa dokumen meneruskan rekomendasi Penelitian Ulang dan/atau Audit Kepabeanan dan catatan ke Kantor Wilayah dan Direktorat Audit.

9.1.4. Dalam hal penelitian butir 9.1.1 sesuai dan hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran dan jangka waktu penetapan belum terlampaui.

9.1.4.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan:

- a. SPTNP dan mengirimkan SPTNP serta kode *billing* kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan, untuk BM dan PDRI yang wajib dibayar; dan/atau
- b. SPPJ dan mengirimkan SPPJ kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BM dan PDRI yang mendapatkan penundaan.

9.1.4.2. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB apabila barang diimpor oleh importir dengan katagori risiko rendah dan tidak mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk.

9.1.4.3. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB apabila barang diimpor oleh importir selain sebagaimana dimaksud pada butir 9.1.4.2. dan setelah importir:

- a. membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP beserta kode *billing* dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan penundaan pembayaran bea masuk; dan/atau
- b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

9.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan.

9.2.1. Dalam hal penelitian tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.

9.2.2. Dalam hal penelitian tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:

9.2.2.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan:

- a. SPTNP dan mengirimkan SPTNP serta kode *billing* kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan, untuk BM dan PDRI yang wajib dibayar; dan/atau
- b. SPPJ dan mengirimkan SPPJ kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BM dan PDRI yang mendapatkan penundaan.

9.2.2.2. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB apabila barang diimpor oleh importir dengan katagori risiko rendah dan tidak mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk.

9.2.2.3. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB apabila barang diimpor oleh importir selain butir 9.2.2.2. dan importir telah:

- a. melunasi kekurangan pembayaran berdasarkan SPTNP dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; dan/atau
- b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

III. PENGELUARAN BARANG IMPOR

1. Importir menyerahkan SPPB/SPPF kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
2. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari kawasan pabean atau TPS oleh importir berdasarkan SPPB atau berdasarkan SPPF.
3. Importir menerima SPPB/SPPF yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
4. Importir mengeluarkan Barang Impor dari Kawasan Pabean.

IV. PASCA PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG

- A. Dalam hal pengeluaran barang impor ditetapkan melalui jalur Hijau:
 1. Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan permintaan dokumen pelengkap pabean dalam hal sangat diperlukan untuk penelitian tarif dan nilai pabean;

2. Importir menyampaikan dokumen pelengkap pabean kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah tanggal permintaan dokumen pelengkap pabean;
 3. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB, dan:
 - a. menerbitkan SPTNP dan kode *billing* dan/atau SPPJ dalam hal penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI; atau
 - b. menerbitkan rekomendasi penelitian ulang dan/atau audit kepabeanan dalam hal penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI setelah melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB;
 4. Importir menerima respons SPTNP beserta kode *billing* dan/atau SPPJ dan:
 - a. melunasinya dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan bukti pembayaran kepada pejabat yang menangani penagihan, dan/atau menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan persetujuan penundaan pembayaran bea masuk; atau
 - b. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.
 5. Dalam hal barang impor termasuk dalam pos tarif yang dikenai ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen meneruskan data PIB kepada unit pengawasan, untuk diproses lebih lanjut.
- B. Dalam hal pengeluaran barang impor dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan, Importir melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Dalam hal memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, AEO dan MITA Kepabeanan melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI dengan menggunakan kode *billing* yang diterbitkan SKP.
 2. Dalam hal AEO dan MITA Kepabeanan tidak menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos sebelum mendapatkan SPPB, AEO dan MITA Kepabeanan menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pengeluaran barang. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian data sebagaimana dimaksud butir A.I.3.2 huruf a dan huruf g.
 - 2.1. Dalam hal hasil penelitian sesuai, Pejabat penerima dokumen menyampaikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB kepada Pejabat yang mengelola manifes untuk dilakukan penutupan pos.
 - 2.2. Dalam hal hasil penelitian tidak sesuai, Pejabat penerima dokumen menyampaikan ketidaksesuaian data kepada AEO atau MITA Kepabeanan.

- 2.2.1. AEO atau MITA Kepabeanan mengajukan nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos atau subpos.
 - 2.2.2. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian kesesuaian antara data PIB dan pos BC 1.1. (proses sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 sampai dengan 2.2).
3. Terhadap barang yang dikeluarkan dengan SPPF oleh AEO atau MITA Kepabeanan dilakukan penyelesaian berikut:
- 3.1. AEO atau MITA Kepabeanan menyampaikan dokumen pelengkap pabean dan kesiapan barang kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean atau melalui SKP.
 - 3.2. SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan instruksi pemeriksaan.
 - 3.3. Pejabat pemeriksa fisik menerima instruksi penerimaan dan invoice/packing list atau hasilcetak PIB.
 - 3.4. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil barang contoh jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
 - 3.4.1. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan sesuai, Pejabat pemeriksa fisik menerbitkan SPPB.
 - 3.4.2. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa fisik mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk dilakukan penyelesaian sesuai dengan tahapan pada penyelesaian pengeluaran barang impor yang ditetapkan jalur merah butir 6.6. sampai dengan 9.1.2.2.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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



LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- /BC/2022
TENTANG
PERUBAHAN KELIMA ATAS PERATURAN DIREKTUR
JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR: PER-
16/BC/2016 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI

TATA KERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR EKSEK

1. Setelah mendapatkan nomor pendaftaran PIB, Importir mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran Barang Impor eksek kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk sebelum :
 - a. pengeluaran Barang Impor untuk yang ditetapkan jalur hijau; atau
 - b. dilakukan pemeriksaan fisik untuk yang ditetapkan jalur merah.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan :
 - a. Fotokopi PIB,
 - b. Dokumen pelengkap pabean, dan
 - c. Dokumen yang menerangkan penyebab terjadinya pengeluaran Barang Impor eksek.
3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan atau menolak permohonan pengeluaran Barang Impor eksek.
4. Dalam hal Kepala Kantor Pabean memberikan persetujuan, Importir menyampaikan persetujuan Kepala Kantor Pabean dan SPPB kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
5. Pejabat yang menangani pelayanan pabean memberikan persetujuan pengeluaran sebagian dengan memberikan catatan pada SPPB.
6. Terhadap Barang Impor eksek yang merupakan sisa dari barang yang dikeluarkan sebagian sebagaimana dimaksud pada butir 5, dilakukan hal-hal sebagai berikut :
 - 6.1. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan :
 - 6.1.1. instruksi pemeriksaan fisik melalui pemindai peti kemas dalam hal ditetapkan jalur hijau; atau
 - 6.1.2. instruksi pemeriksaan fisik, dalam hal tidak tersedia pemindai peti kemas atau ditetapkan jalur merah.
 - 6.2. Importir menyiapkan barang untuk diperiksa fisik atau dilakukan pemindaian.
 - 6.2.1. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik atau hasil pemindaian menunjukkan kesesuaian dengan PIB, Pejabat pemeriksa fisik/Pejabat pemindai peti kemas memberikan catatan "SESUAI PEMBERITAHUAN" pada SPPB, kemudian meneruskannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean untuk diberikan catatan "SETUJU KELUAR".

- 6.2.2. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik/pemindaian menunjukkan hasil tidak sesuai dengan PIB :
 - 6.2.2.1. Pejabat pemeriksa fisik/Pejabat pemindai peti kemas memberikan catatan "TIDAK SESUAI PEMBERITAHUAN" pada SPPB, kemudian meneruskannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 6.2.2.2. Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PIB atas Barang Impor eksep dan SPPB kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian ada tidaknya dugaan tindak pidana.
 - 6.2.2.3. Unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PIB dan SPPB kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana untuk diberikan catatan "SETUJU KELUAR" setelah kekurangan pembayaran bea masuk, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda dilunasi.
 - 6.2.2.4. Dalam hal ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.
- 6.2.3. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan SPPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - 6.2.3.1. Dalam hal ditemukan sesuai, Barang Impor dapat dikeluarkan dengan diberikan catatan "TELAH DIKELUARKAN" pada SPPB.
 - 6.2.3.2. Dalam hal ditemukan tidak sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencegah pengeluaran barang, dan memberikan catatan "TIDAK SESUAI" pada SPPB serta melaporkannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
- 6.2.4. Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PIB kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut;
- 6.2.5. Unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PIB dan SPPB kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana.

- 6.2.6. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan instruksi pemeriksaan fisik:
- 6.1.6.1. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, Pejabat yang menangani pelayanan pabean memberikan catatan "SETUJU KELUAR".
 - 6.1.6.2. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PIB dan SPPB kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian ada tidaknya dugaan tindak pidana.
 - 6.1.6.3. Unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PIB dan SPPB kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana untuk diberikan catatan "SETUJU KELUAR" setelah kekurangan pembayaran dan sanksi administrasi berupa denda dilunasi.
 - 6.1.6.4. Dalam hal ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.
- 6.2.7. Dalam hal ditemukan sesuai, Barang Impor dapat dikeluarkan dengan diberikan catatan "TELAH DIKELUARKAN" pada SPPB oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- 6.3. Importir menerima SPPB yang telah diberi catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- 6.4. Dalam hal Barang Impor eksep tidak akan didatangkan atau tidak akan datang dalam batas waktu yang ditetapkan yaitu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal penerbitan SPPB, Importir melakukan kegiatan sebagai berikut :
- 6.4.1. mengajukan surat pemberitahuan kepada Kepala Kantor Pabean;
 - 6.4.2. mengajukan permohonan pengembalian bea masuk kepada Kepala Kantor Pabean;
 - 6.4.3. mengajukan PIB baru dengan membayar bea masuk, cukai dan PDRI.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttt-

u.b

Kepala Bagian Umum

ASKOLANI



Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER- /BC/2022
TENTANG
PERUBAHAN KELIMA ATAS PERATURAN DIREKTUR
JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR: PER-
16/BC/2016 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI

FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM KEGIATAN IMPOR UNTUK
DIPAKAI

1. NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP).
2. NOTA PERMINTAAN DATA DAN DOKUMEN (NPD).
3. NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (NPBL).
4. SURAT PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB).
5. SURAT PEMBERITAHUAN JALUR MERAH (SPJM).
6. SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN FISIK (SPPF).
7. INSTRUKSI PEMERIKSAAN (IP).
8. INSTRUKSI PEMERIKSAAN FISIK MELALUI PEMINDAI.
9. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK (LHP).
10. BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK (BAP FISIK).
11. LAPORAN HASIL ANALISIS TAMPILAN (LHAT).
12. SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (SPBL).
13. SURAT PENETAPAN PENYESUAIAN JAMINAN (SPPJ).

1. FORMAT NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

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

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)

Nomor Pengajuan :
Tanggal Respons :

Kepada :

Importir
NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK
NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

PIB yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut. Agar dilakukan perbaikan sebagai berikut :

1.
2.
3.

.....tanggal

Pejabat Penerima Dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

2. NOTA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN (NPD)

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

NOTA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN (NPD)

Nomor Pengajuan : tanggal :
Nomor Pendaftaran PIB : tanggal :

Kepada :

Importir
NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK
NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

PIB yang Saudara sampaikan agar memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut, diperlukan data dan/atau dokumen sebagai berikut :

No.	Uraian Data dan/atau Dokumen	Dilampirkan
		Ya / Tidak

.....tanggal

Pejabat Pemeriksa Dokumen/Penerima Dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

4. SURAT PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)

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

SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)

NOMOR: TANGGAL:

Nomor Pendaftaran PIB : tanggal :

Kepada :

Importir
NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK
NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Lokasi Barang :
No.B/L atau AWB : Tanggal :
Nama Sarana Pengangkut :
No.Voy./Flight :
No. BC 1.1 : Tanggal : Pos :
Jumlah/jenis kemasan : Berat :
Merk kemasan :
Jumlah peti kemas :
Nomor Peti Kemas/Ukuran :

Catatan pengeluaran :

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

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 (SPPB) ini merupakan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.

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

Peruntukan

1. Importir;
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

5. SURAT PEMBERITAHUAN JALUR MERAH (SPJM)

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

SURAT PEMBERITAHUAN JALUR MERAH (SPJM)

Nomor Pendaftaran PIB : tanggal :

Kepada :

Importir
NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK
NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Lokasi Barang :

Jumlah kemasan yang harus diperiksa :
Nomor kontainer yang diperiksa :
Nomor kemasan yang diperiksa :

PIB yang Saudara ajukan telah mendapatkan penetapan JALUR MERAH. Saudara wajib menyerahkan dokumen pelengkap pabean serta menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik paling lambat pukul 12.00 pada hari/hari kerja *) berikutnya setelah tanggal SPJM ini.

.....tanggal

Pejabat yang menangani pelayanan pabean/
Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

- Peruntukan
1. Importir;
 2. Pejabat pemeriksa fisik;
 3. Pengusaha TPS.

*) menyesuaikan hari kerja kantor

6. SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN FISIK (SPPF)

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

SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN FISIK (SPPF)

Nomor Pendaftaran PIB : tanggal :

Kepada :

Importir

NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK

NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Lokasi Barang :

No.B/L atau AWB : Tanggal :
Nama Sarana Pengangkut :
No.Voy./Flight :
No. BC 1.1 : Tanggal : Pos :
Jumlah/jenis kemasan : Berat :
Merk kemasan :
Jumlah peti kemas :
Nomor Peti Kemas/Ukuran :

Diberitahukan bahwa dari hasil penelitian dokumen, terhadap barang dalam PIB dengan nomor pendaftaran tersebut di atas disetujui untuk dikeluarkan dengan pemeriksaan fisik di tempat Saudara, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dilakukan penyegelan atau pengawalan oleh Pejabat Bea dan Cukai;
2. Wajib memberikan bantuan yang layak kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan pemeriksaan fisik dan/atau pengawalan, apabila tidak tersedia akomodasi (sesuai dengan Pasal 81 ayat (3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006).

.....tanggal

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Peruntukan

1. Importir;
2. Pejabat Pemeriksa fisik;
3. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

7. INSTRUKSI PEMERIKSAAN (IP)

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

INSTRUKSI PEMERIKSAAN (IP)

Nomor Pendaftaran PIB : tanggal :

Importir
NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK
NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Pejabat Pemeriksa Fisik
Nama :
NIP :

Tingkat Pemeriksaan :
Jumlah kemasan yang harus diperiksa :
Nomor kontainer yang diperiksa :
Nomor kemasan yang diperiksa :
Ajukan contoh (ya/tidak) :
Ajukan foto (ya/tidak) :

.....tanggal

Pejabat yang menangani pelayanan pabean/
Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

8. INSTRUKSI PEMERIKSAAN FISIK MELALUI PEMINDAI

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

INSTRUKSI PEMERIKSAAN MELALUI PEMINDAI

Nomor Pendaftaran PIB : tanggal :

Kepada

Importir

NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK

NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Lokasi Barang :

No.B/L atau AWB : Tanggal :
Nama Sarana Pengangkut :
No.Voy./Flight :
No. BC 1.1 : Tanggal : Pos :
Jumlah/jenis kemasan : Berat :
Merk kemasan :
Jumlah peti kemas :
Nomor Peti Kemas/Ukuran :

.....tanggal

Pejabat yang menangani pelayanan pabean/
Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Peruntukan:

1. Importir;
2. Pejabat pemindai peti kemas.

10. BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK (BAP FISIK)

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG IMPOR

NOMOR:

TANGGAL:

Terhadap impor barang dengan data sebagai berikut :

1. No/Tgl PIB :,/...../200..
2. Lokasi Pemeriksaan :
3. Tgl/waktu penunjukan pemeriksa:/...../200.:.....
4. Waktu pemeriksaan :
 - a) Jam/Tgl dimulai pengeluaran kemasan (*stripping*) :,/...../200..
 - b) Jam/Tgl selesai pengeluaran kemasan (*stripping*) :,/...../200..
 - c) Jam/Tgl dimulai pemeriksaan barang :,/...../200..
 - d) Jam/Tgl selesai pemeriksaan barang :,/...../200..
5. Foto : tidak / ya* (..... lembar)
6. Contoh barang
 - a) jenis :
 - b) jumlah :
 - c) diminta kembali oleh importir/kuasanya : ya / tidak *
7. Kendala pemeriksaan
 - a) Importir/kuasanya tidak ada di tempat pemeriksaan;
 - b) Barang tidak berada di tempat pemeriksaan :
 - c) Buruh tidak siap :
 - d) Peralatan tidak tersedia : (sebutkan:)
 - e) Lain-lain :

8. Keterangan :

Mengetahui:
Importir/Kuasanya*

Pejabat Pemeriksa fisik

Pengusaha TPS**

NIP

* coret yang tidak perlu
** diisi bila berkaitan dengan TPS

- Peruntukan :
1. Importir atau Pengusaha TPS;
 2. Pejabat Pemeriksa Fisik.

11. LAPORAN HASIL ANALISIS TAMPILAN (LHAT)

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

LAPORAN HASIL ANALISIS TAMPILAN

Nomor Pendaftaran PIB : Tanggal :
Nomor Seri :
Nomor Instruksi Pemeriksaan :
Nomor Peti Kemas :
Uraian Analisis :

.....
.....
.....
.....
.....

Kesimpulan:

.....tanggal

Pejabat pemindai peti kemas

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

12. SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (SPBL)

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

SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (SPBL)

NOMOR:

TANGGAL:

Nomor Pendaftaran PIB :

tanggal :

Kepada :

Importir

NPWP :
Nama :
Alamat :

PPJK

NPWP :
Nama :
Alamat :
NP PPJK :

Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean, barang impor yang Saudara beritahukan dalam PIB ditetapkan wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, sebagai berikut:

Item No.	Jenis Barang	Pemberitahuan	Penetapan	Ketentuan Larangan/Pembatasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Saudara wajib menyerahkan pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan dari instansi terkait sebagaimana dimaksud kolom 5 di atas. Barang Impor yang tidak dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Sementara lebih dari 30 (tiga puluh) hari dapat ditetapkan sebagai Barang Tidak Dikuasai (BTD).

.....tanggal

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

13. SURAT PENETAPAN PENYESUAIAN JAMINAN (SPPJ)

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

SURAT PENETAPAN PENYESUAIAN JAMINAN (SPPJ)

NOMOR: TANGGAL:

Kepada :

Importir : NPWP :
PPJK : NPWP :

Dengan ini diberitahukan atas PIB Nomor Pendaftaran Tanggal ditetapkan tarif dan/atau nilai pabean sehingga mengakibatkan kekurangan/kelebihan pembayaran bea masuk, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dengan rincian sebagai berikut:

URAIAN	DIBERITAHUKAN	DITETAPKAN	KEKURANGAN	KELEBIHAN
1. Bea Masuk	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
2. Cukai	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
3. PPN	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
4. PPnBM	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
5. PPh Pasal 22	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
6. Denda			Rp.....	
7.			Rp.....	
JUMLAH KEKURANGAN/KELEBIHAN PEMBAYARAN			Rp.....	Rp.....

dengan rincian kesalahan sebagai berikut:

JENIS KESALAHAN	NOMOR URUT BARANG
1. Jenis Barang
2. Jumlah Barang
3. Tarif
4. Nilai Pabean

Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran, Saudara wajib melakukan penyesuaian jaminan kepada Pejabat yang mengelola jaminan.

.....tanggal

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Peruntukan:
1. Importir,
2. Pejabat yang mengelola jaminan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b

Kepala Bagian Umum



DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ASKOLANI