

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

A. IMPORTIR:

1. Importir MITA Prioritas:

- a. Dengan menggunakan program aplikasi modul PIB importir/PPJK, menyiapkan dan mengisi PIB secara lengkap dan benar dengan mencantumkan/mengisi:
 - 1) nomor surat persetujuan/izin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi;
 - 2) nomor dan tanggal surat keputusan tentang pemberian fasilitas kepabeanan;
 - 3) kolom jenis pembayaran pada PIB dengan "Pembayaran Berkala" dalam hal menggunakan fasilitas pembayaran berkala;
 - 4) nomor dan tanggal manifes (BC 1.1) dan nomor pos-nya, kecuali *pre-notification*;
- b. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan, apabila tidak memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala;
- c. Mengajukan permohonan impor sementara, re-impor, atau penangguhan pembayaran BM, cukai, dan PDRI kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya;
- d. Mengirimkan data PIB ke Kantor Pabean;
- e. Menerima respons berupa penolakan data PIB;
- f. Mengirimkan kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki, kecuali terhadap impor barang larangan;
- g. Menerima respons nomor pendaftaran PIB;
- h. Menerima respons dan mencetak SPPB serta membawa dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang;
- i. Menerima respon konfirmasi atas importasi komoditi yang berbeda dari data profil importir dari Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*);
- j. Dalam hal importir memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala, melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan dengan mencantumkan nomor aju dan nomor PIB pada SSPCP;
- k. Paling lama pada tanggal 10, menyerahkan dokumen pelengkap pabean untuk PIB-PIB bulan sebelumnya kepada Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*), berupa:
 - 1) dokumen yang dijadikan dasar pembebasan/keringanan, atau fasilitas lainnya misalnya Form D, SKB PPh Ps. 22; dan
 - 2) perijinan dari instansi terkait;
- l. Menyampaikan laporan kepada Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*), berupa :
 - 1) rekapitulasi importasi setiap 1 (satu) bulan dalam bentuk *softcopy*;
 - 2) penyelesaian PIB impor sementara, PEB re-ekspor, dan PIB re-impor;
 - 3) rekapitulasi (realisasi dan saldo) importasi yang mendapatkan fasilitas pembebasan atau keringanan;
 - 4) rekapitulasi importasi yang terkait dengan kuota tataniaga;
 - 5) rekapitulasi PIB *pre-notification*;

2. Importir MITA Non Prioritas:
 - a. Dengan menggunakan program aplikasi modul PIB importir/PPJK, menyiapkan dan mengisi PIB secara lengkap dan benar dengan mencantumkan/mengisi:
 - 1) nomor surat persetujuan/izin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi;
 - 2) nomor dan tanggal bukti pembayaran dan/atau bukti penerimaan jaminan/STTJ;
 - 3) nomor dan tanggal surat keputusan tentang pemberian fasilitas kepabeanan;
 - 4) nomor dan tanggal manifes (BC 1.1) dan nomor pos-nya, kecuali mendapatkan izin pre-notification;
 - b. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan;
 - c. Menyerahkan jaminan atas PIB yang mendapat fasilitas impor sementara, re-impor, atau penangguhan kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian dan mendapatkan bukti penerimaan jaminan;
 - d. Mengajukan permohonan impor sementara, re-impor, atau penangguhan pembayaran BM, cukai, dan PDRI kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya;
 - e. Mengirimkan data PIB ke Kantor Pabean;
 - f. Menerima respons permintaan bukti penerimaan jaminan dan menyerahkan bukti penerimaan jaminan atau STTJ kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian, dalam hal jaminan tidak dipertaruhkan di Kantor Pabean tempat pembongkaran barang;
 - g. Menerima respon permintaan perijinan atau konfirmasi atas importasi komoditi yang berbeda dari data profil importir dari Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*);
 - h. Dalam hal ditetapkan Jalur Kuning:
 - 1) menerima permintaan tambahan penjelasan uraian barang dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan menyampaikan respon (*customs respon*) penjelasan tambahan uraian barang;
 - 2) menerima permintaan pengambilan contoh barang dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan mengajukan permohonan pengambilan contoh barang kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - i. Menerima respon berupa penolakan data PIB;
 - j. Mengirimkan kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki, kecuali terhadap impor barang larangan;
 - k. Menerima respon nomor pendaftaran PIB;
 - l. Menerima respon dan mencetak SPPB serta membawa dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang;
 - m. Dalam hal importir mendapat fasilitas impor sementara, re-impor, impor dengan penangguhan pembayaran BM, Cukai, dan PDRI, atau mengimpor barang-barang tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan fisik:
 - 1) menerima respon dan mencetak SPJM dengan pemeriksaan fisik yang sekaligus merupakan izin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
 - 2) menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, menghadiri pelaksanaan pemeriksaan fisik, dan menyerahkan *Packing List* kepada Pejabat Pemeriksa Barang untuk pelaksanaan pemeriksaan barang;
 - 3) mengajukan permohonan kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya untuk perbaikan persetujuan fasilitas impor sementara, dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan/atau jenis barang berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - n. Paling lama pada tanggal 10, menyerahkan dokumen pelengkap pabean untuk PIB-PIB bulan sebelumnya kepada Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*), berupa:
 - 1) dokumen yang dijadikan dasar pembebasan/keringanan atau fasilitas lainnya misalnya Form D, SKB PPh. Ps. 22; dan
 - 2) perijinan dari instansi terkait;

- o. Menyampaikan laporan kepada Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*), berupa:
 - 1) rekapitulasi importasi setiap 1 (satu) bulan dalam bentuk *softcopy*;
 - 2) rekapitulasi (realisasi dan saldo) importasi yang mendapatkan fasilitas pembebasan atau keringanan;
 - 3) rekapitulasi importasi yang terkait dengan kuota;
- 3. Importir Lainnya:
 - a. Dengan menggunakan program aplikasi modul PIB importir/PPJK, menyiapkan dan mengisi PIB secara lengkap dan benar dengan mencantumkan:
 - 1) nomor surat persetujuan/izin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi;
 - 2) nomor dan tanggal bukti pembayaran dan/atau bukti penerimaan jaminan/STTJ;
 - 3) nomor dan tanggal surat keputusan tentang pemberian fasilitas kepabeanan, jika ada;
 - 4) nomor dan tanggal manifes (BC 1.1) dan nomor pos-nya kecuali mendapatkan izin pre-notification;
 - b. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan;
 - c. Menyerahkan jaminan atas PIB yang mendapat fasilitas impor sementara, re-impor atau penangguhan kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian dan mendapatkan bukti penerimaan jaminan;
 - d. Mengajukan permohonan impor sementara, re-impor, atau penangguhan pembayaran BM, cukai, dan PDRI kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya;
 - e. Mengirimkan data PIB ke Kantor Pabean;
 - f. Menerima respons permintaan bukti penerimaan jaminan, dan menyerahkan bukti penerimaan jaminan atau STTJ kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian, dalam hal jaminan tidak dipertaruhkan di Kantor Pabean tempat pembongkaran barang;
 - g. Menerima respons berupa penolakan data PIB
 - h. Menerima Nota Pemberitahuan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal barang impor merupakan barang larangan;
 - i. Menerima respons permintaan izin/rekomendasi instansi teknis terkait dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - j. Menyerahkan izin/rekomendasi instansi teknis terkait kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - k. Mengirimkan kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki kecuali terhadap impor barang larangan;
 - l. Menerima respons nomor pendaftaran PIB;
 - m. Dalam hal importir mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk:
 - 1) menyerahkan copy masterlist untuk ditandasahkan oleh Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai dengan menunjukkan asli masterlist pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - 2) menerima copy masterlist yang telah ditandasahkan oleh Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai dan selanjutnya setiap importasi membawa copy masterlist tersebut kepada Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai tempat pemasukan barang untuk dilakukan pengurangan jumlah pembebasan;
 - 3) pengurangan jumlah pembebasan atau keringanan wajib dilakukan sebelum menyerahkan hard copy PIB;
 - n. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Hijau:
 - 1) menerima respons dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang atau SPPB dengan tanda "melalui *Hi-Co Scan*" jika ditetapkan oleh Sistem Aplikasi Kepabeanan harus melalui pemeriksaan Hi-co Scan;
 - 2) menyerahkan *hardcopy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP/BPN paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan SPPB kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - 3) menerima respon dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean, dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari

- kerja setelah tanggal permintaan informasi;
- 4) menerima permintaan tambahan penjelasan uraian barang dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan menyampaikan respon (*customs respon*) penjelasan tambahan uraian barang;
 - 5) menerima respon dan mencetak Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi (SPKPBM) untuk selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
 - 6) dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi, mengajukan keberatan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM, disertai :
 - i. bukti penerimaan jaminan atas kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi; atau
 - ii. pernyataan bahwa barang masih berada di dalam kawasan pabean.
- o. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah:
- 1) menerima dan mencetak respons SPJM;
 - 2) menyerahkan *hardcopy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP/BPN kepada Kepala seksi Pabean dan Cukai paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM;
 - 3) menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik;
 - 4) memberitahukan kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai tentang kesiapan pemeriksaan barang;
 - 5) menyaksikan pemeriksaan barang;
 - 6) dalam hal diterbitkan Instruksi Pemeriksaan Jabatan:
 - i. menerima tembusan Instruksi Pemeriksaan Jabatan dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - ii. mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan jabatan beserta alasannya, jika diinginkan;
 - 7) menerima respon Nota Pemberitahuan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan;
 - 8) menerima respon dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi;
 - 9) menerima respon dan mencetak SPKPBM untuk selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
 - 10) dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi, mengajukan keberatan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM, disertai :
 - i. bukti penerimaan jaminan atas kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi, atau
 - ii. pernyataan bahwa barang masih berada di dalam kawasan pabean;
 - 11) menerima respon SPPB untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang;
- p. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Kuning:
- 1) menerima dan mencetak respons jalur kuning;
 - 2) menyerahkan *hardcopy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP/BPN kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal respon Jalur Kuning;
 - 3) menerima respon Nota Pemberitahuan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan;
 - 4) menerima respon dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi;
 - 5) menerima permintaan tambahan penjelasan uraian barang dari Pejabat

- Pemeriksa Dokumen dan menyampaikan respon (*customs respon*) penjelasan tambahan uraian barang;
- 6) menerima permintaan pengambilan contoh barang dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - 7) menerima respon dan mencetak SPKPBM untuk selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
 - 8) dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi, mengajukan keberatan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM, disertai:
 - i. bukti penerimaan jaminan atas kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi; atau
 - ii. pernyataan bahwa barang masih berada di dalam kawasan pabean;
 - 9) menerima respon SPPB untuk PIB Jalur Kuning yang telah selesai diproses dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang.

B. SISTEM APLIKASI PELAYANAN:

1. Meneliti data PIB yang dikirim oleh importir/PPJK;
2. Mengirim respon berupa penolakan data PIB, apabila:
 - a. data PIB tidak diisi dengan lengkap dan benar;
 - b. importir belum melunasi utang Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau denda dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
 - c. importir belum melunasi utang Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melewati jatuh tempo pelunasan pembayaran berkala;
 - d. data nomor B/L, AWB, atau nomor pengajuan yang berulang;
 - e. kode valuta asing tidak tercantum dalam data NDPBM dan/atau pos tarif tidak tercantum dalam BTBMI;
 - f. importir belum menyerahkan *hardcopy* pemberitahuan pabean atau dokumen pelengkap pabean yang dipersyaratkan;
 - g. importir belum teregistrasi pada importasi yang kedua; dan/atau
 - h. barang impor termasuk barang larangan;
3. Mengirimkan respon permintaan izin/rekomendasi instansi teknis terkait;
4. Meneliti dan mencocokkan *credit advice* dengan data PIB, dan apabila *credit advice* belum dikirimkan oleh Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi, memasukkan data PIB dalam Status Tunggu paling lama 1 (satu) hari kerja untuk menunggu *credit advice*;
5. Memberikan nomor pendaftaran PIB dan mengirimkan respon nomor pendaftaran PIB kepada importir;
6. Mengirim respon SPPB kepada importir/PPJK;
7. Mengirimkan respon SPJM kepada Importir MITA Non Prioritas yang merupakan izin pengeluaran dan sekaligus merupakan izin pemeriksaan fisik barang di lokasi importir dalam hal:
 - a. impor sementara;
 - b. re-impor;
 - c. impor dengan penanguhan pembayaran BM, cukai, dan PDRI, atau
 - d. barang-barang tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal;
8. Mengirimkan respon SPJM kepada importir lainnya untuk PIB Jalur Merah atau respon Jalur Kuning;
9. Mencetak Instruksi Pemeriksaan setelah adanya pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik dari importir/PPJK;
10. Mengirimkan respon dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean;
11. Mengirimkan respon dan mencetak SPKPBM;
12. Mengirimkan respon dan mencetak Nota Pemberitahuan, dalam hal barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan;
13. Mengirimkan respon dan mencetak SPPB untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.

C. PEJABAT PEMERIKSA BARANG:

1. Menerima *print out* Instruksi Pemeriksaan;
2. Menerima *Packing List* dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
3. Segera mengisi Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dalam hal kontainer/pengemas tidak siap untuk dilakukan pemeriksaan fisik;
4. Meminta importir atau kuasanya untuk mengeluarkan barang dari kemasan atau kontainer;
5. Melakukan pemeriksaan fisik barang;
6. Mengambil contoh dan/atau foto barang (jika diperlukan atau diperintahkan);
7. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP;
8. Merekam hasil pemeriksaan fisik barang ke dalam komputer;
9. Menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, contoh dan/atau foto barang (jika ada) dan LHP kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
10. Menerima LHP yang dikembalikan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen karena tidak jelas untuk diperbaiki;
11. Menyerahkan LHP yang telah diperbaiki kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;

D. KEPALA SEKSI PABEAN DAN CUKAI:

1. Menerima berkas PIB, dokumen pelengkap pabean, dan SSPCP/BPN dari importir/PPJK;
2. Mendistribusikan berkas PIB, dokumen pelengkap pabean, dan SSPCP/BPN kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
3. Mengirimkan SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” dan BCF 2.3C kepada Pejabat Analis *Hi-Co Scan* dalam hal diterbitkan SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*”;
4. Menyerahkan berkas PIB yang mendapat fasilitas impor sementara, pembebasan, atau penangguhan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, PIB Jalur Merah yang pengeluaran barangnya dengan mempertaruhkan jaminan kepada Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai;
5. Memutuskan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan* atas :
 - a. PIB Jalur Merah yang berdasarkan *professional judgement* dapat dilakukan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan*; atau
 - b. permohonan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan* yang diajukan oleh importir;
6. Menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang melalui sistem aplikasi pelayanan:
 - a. atas PIB Jalur Merah yang oleh importir/PPJK telah dinyatakan siap untuk dilakukan pemeriksaan fisik,
 - b. atas PIB Jalur Merah yang dilakukan pemeriksaan karena jabatan; atau
 - c. berdasarkan kesimpulan perlunya dilakukan pemeriksaan fisik dari Pejabat Analis *Hi-Co scan*;
7. Menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk mengambil contoh barang dalam hal Jalur Kuning memerlukan pemeriksaan laboratorium;
8. Melakukan pemantauan PIB yang telah diterbitkan SPJM terkait dengan pelaksanaan pemeriksaan fisik barang;
9. Dalam hal importir tidak memberitahukan kesiapan pemeriksaan fisik dalam 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM, membuat keputusan pemeriksaan jabatan dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang;
10. Dalam hal diputuskan Pemeriksaan Jabatan:
 - a. menerima permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan jabatan beserta alasannya;
 - b. meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan membuat keputusan atas permohonan tersebut;
11. Menerima kesimpulan pemeriksaan barang melalui *Hi-Co Scan* (BCF 2.3D) dan hasil cetak *image Hi-Co Scan* dan meneruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen atau meneruskan SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” kepada petugas pengawas pengeluaran barang dalam hal analisis *Hi-Co Scan* menyimpulkan sesuai;
12. Menerima Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, LHP, dan contoh dan/atau foto barang (jika ada) dari Pejabat Pemeriksa Barang;
13. Mempelajari kendala (jika ada) dalam pemeriksaan fisik dari Pejabat Pemeriksa Barang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan membuat keputusan atas permasalahan tersebut;

14. Meneruskan Berita Acara Pemeriksaan Barang, LHP, dan contoh/foto barang kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
15. Mengirimkan tembusan LHP kepada Pejabat Analis *Hi-Co Scan* dalam hal pemeriksaan fisik dilakukan atas kesimpulan/rekomendasi analis *Hi-co Scan*;
16. Mencetak dan mengirimkan (dapat melalui faksimile) SPPB kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
17. Menerima berkas PIB atas importasi barang berupa kendaraan bermotor yang perlu diterbitkan surat keterangan kendaraan bermotor impor (Formulir A atau Formulir B) dari Pejabat Pemeriksa Dokumen, untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
18. Menerima berkas PIB fasilitas yang telah selesai dari Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai;
19. Menerima kembali berkas PIB atas importasi barang berupa kendaraan bermotor yang telah selesai diproses dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
20. Menerima berkas PIB yang selesai diproses dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
21. Melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja Pejabat Pemeriksa Barang.

E. PEJABAT ANALIS HI-CO SCAN:

1. Menerima Instruksi Pemeriksaan dari sistem aplikasi komputer atau Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
2. Menerima *packing list* atau SPPB dengan tanda "*Hi-co Scan*" dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
3. Meminta importir/PPJK untuk membuka kontainer yang akan diperiksa untuk menghitung dimensi tinggi dan lebar dari kemasan;
4. Melakukan *scanning* kontainer dan melakukan analisis *image*/hasil cetak *Hi-Co Scan*;
5. Membuat keputusan dan menuangkan/merekam dalam BCF 2.3D berdasarkan teknis penilaian/pembacaan *image* dan membandingkannya dengan *packing list*.
 - a. dalam hal tidak ada indikasi barang selain yang diberitahukan maka barang impor dianggap telah sesuai dengan *packing list* dan mengirimkan SPPB dengan tanda "*Hi-co Scan*", BCF 23D, dan hasil cetak *image Hi-Co Scan* kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - b. dalam hal terdapat indikasi ketidaksesuaian dengan barang yang diberitahukan mengenai:
 - 1) jumlah barang dan:
 - i. importir setuju dengan kesimpulan Pejabat Analis *Hi-Co Scan*, maka BCF 2.3D dan hasil cetak *image Hi-Co Scan* diserahkan kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - ii. importir menginginkan dilakukan pemeriksaan fisik, membuat rekomendasi pemeriksaan fisik dalam BCF 2.3D. BCF 2.3D, hasil cetak *image Hi-Co Scan*, dan SPPB (jika Jalur Hijau *Hi-Co Scan*) diserahkan kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk dilakukan penunjukan Pejabat Pemeriksa Barang;
 - 2) jenis barang, membuat rekomendasi pemeriksaan fisik dalam BCF 2.3D. BCF 2.3D, hasil cetak *image Hi-Co Scan*, dan SPPB (jika hijau *Hi-Co Scan*) diserahkan kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk dilakukan penunjukan Pejabat Pemeriksa Barang;
6. Merekam hasil keputusannya ke dalam komputer;
7. Menerima salinan LHP dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai dalam hal pemeriksaan barang dilakukan berdasarkan BCF 2.3D;
8. Mengikuti kegiatan pemeriksaan fisik barang, jika perlu;
9. Terhadap barang eksep yang karena sifat barangnya tidak bisa dilakukan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan*, dilakukan pemeriksaan fisik barang impor di lokasi importir oleh Kepala Seksi Penindakan.

F. PEJABAT PEMERIKSA DOKUMEN:

1. Meneliti data PIB tentang persyaratan impor dalam hari kerja yang sama dengan pengajuan PIB dan mengirim respon:

- a. pemberitahuan berupa permintaan izin/rekomendasi dari instansi teknis dan permintaan agar menyerahkan *hardcopy* izin/rekomendasi dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Pemberitahuan apabila barang impor termasuk barang pembatasan/tataniaga;
- b. pemberitahuan penolakan PIB apabila barang impor termasuk barang larangan dengan tembusan kepada Kepala Seksi Penindakan;
2. Menerima izin/rekomendasi instansi teknis terkait;
3. Merekam data izin/rekomendasi instansi teknis terkait ke dalam sistem aplikasi;
4. Untuk PIB Jalur Hijau:
 - a. menerima *hardcopy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP dari Kepala Seksi Pabean;
 - b. meneliti uraian barang dalam data PIB dan memutuskan apakah perlu meminta tambahan uraian barang kepada importir. Dalam hal diperlukan uraian tambahan, mengirimkan respon kepada importir/PPJK dengan menyebutkan uraian yang perlu ditambahkan;
 - c. meneliti kebenaran tarif dan kewajaran Nilai Pabean, serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya *hardcopy* PIB, kecuali dalam hal tertentu;
 - d. menerbitkan permintaan informasi tentang Nilai Pabean sesuai ketentuan penerbitan Informasi Nilai Pabean;
 - e. menerima dan meneliti bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean dari importir;
 - f. dalam hal hasil penelitian dan penetapan tarif dan/atau nilai pabean yang dilakukan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
 - 1) lembar pertama untuk Kepala Seksi Penagihan;
 - 2) lembar kedua disematkan pada berkas PIB;
 - g. dalam hal berdasarkan hasil penelitian terhadap PIB terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, tetapi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB telah dilewati, menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bidang Audit;
 - h. dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
 - 1) lembar pertama untuk Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - 2) lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB;
 - i. dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan tidak benar dalam PIB menerbitkan Nota Pemberitahuan;
5. Untuk Jalur Merah dan Jalur Kuning:
 - 5.1 PIB Jalur Merah:
 - a. Menerima berkas PIB dan LHP:
 - 1) PIB Jalur Merah; atau
 - 2) PIB Jalur Hijau yang oleh Pejabat Analis *Hi-Co Scan* ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil pemeriksaan kedapatan tidak sesuai; dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - b. Meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan *invoice*, *packing list*, dan dokumen pelengkap pabean lainnya;
 - c. Mengembalikan LHP yang tidak jelas kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki dan menerimanya kembali setelah diperbaiki;
 - d. Meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dimana penetapan tarif dan nilai pabean harus dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerimaan LHP, kecuali dalam hal tertentu;
 - e. Mengirim contoh barang ke laboratorium dalam hal perlu dilakukan pengujian dan jika berdasarkan data PIB dan dokumen pelengkap pabean:
 - 1) dapat diketahui bahwa barang impor bukan termasuk barang larangan dan/atau pembatasan, maka penetapan tarif dan nilai pabean sampai dengan penerbitan SPPB dilakukan tanpa

- menunggu hasil laboratorium;
 - 2) tidak dapat diketahui bahwa barang impor bukan termasuk barang larangan dan/atau pembatasan, maka SPPB tidak dapat diterbitkan sebelum adanya hasil laboratorium;
 - f. Memberitahukan kepada importir untuk mengajukan permohonan perbaikan persetujuan fasilitas impor sementara kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan/atau jenis barang berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang;
- 5.2 Untuk PIB Jalur Kuning:
- a. Menerima *hardcopy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - b. Meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan *invoice*, *packing list*, dan Dokumen Pelengkap Pabean lainnya;
 - c. Meneliti uraian barang dalam data PIB dan memutuskan apakah perlu meminta tambahan uraian barang kepada importir. Dalam hal diperlukan uraian tambahan, mengirimkan respon kepada importir/PPJK dengan menyebutkan uraian yang perlu ditambahkan;
 - d. Meminta importir menyiapkan contoh barang dalam hal penetapan tarif dan kewajiban nilai pabean memerlukan pemeriksaan laboratorium;
 - e. Meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dimana penetapan tarif dan nilai pabean harus dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerimaan berkas PIB, kecuali dalam hal tertentu;
 - f. Menginformasikan adanya indikasi pelanggaran jumlah, jenis atau informasi intelijen lainnya kepada Kepala Seksi Intelijen untuk ditindaklanjuti.
- 5.3 Menerbitkan permintaan informasi tentang nilai pabean sesuai ketentuan penerbitan informasi nilai pabean;
- 5.4 Menerima dan meneliti bukti-bukti kebenaran nilai pabean dari importir;
- 5.5 Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
- a. lembar pertama untuk Kepala Seksi Penagihan;
 - b. lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB;
- 5.6 Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
- a. lembar pertama untuk Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - b. lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB;
- 5.7 Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan tidak benar dalam PIB:
- a. menerbitkan Nota Pemberitahuan dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan:
 - 1) lembar pertama untuk importir;
 - 2) lembar kedua untuk Kepala Seksi Penindakan;
 - 3) lembar ketiga untuk disematkan pada berkas PIB;
 - b. mengirimkan berkas PIB kepada Kepala Seksi Penindakan untuk diproses lebih lanjut;
- 5.8 Menerbitkan SPPB:
- a. setelah selesainya proses penetapan tarif dan nilai pabean dalam hal penetapan tarif dan nilai pabean tersebut tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 - b. setelah dilunasinya kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal penetapan tarif dan/atau nilai pabean tersebut mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; atau
 - c. setelah diserahkannya jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi dalam hal importir mengajukan keberatan atas penetapan tarif dan/atau nilai pabean;
- 5.9 Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang diberitahukan dengan benar dalam PIB, tetapi belum memenuhi persyaratan impor, maka terhadap barang lainnya yang tidak

- terkena ketentuan larangan dan pembatasan dalam PIB yang bersangkutan dapat diizinkan untuk diberikan persetujuan pengeluaran barang;
- 5.10 Mengirim berkas PIB kepada Kepala Seksi Penindakan, dalam hal terdapat kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sebesar 500% (lima ratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
 - 5.11 Dalam hal terdapat barang impor berupa Barang Kena Cukai yang dikemas untuk penjualan eceran, pengeluarannya dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang berada dibawah pengawasan Pabean hanya dapat dilakukan setelah dilekati Tanda Pelunasan atau Pengawasan Cukai sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Mengirimkan berkas PIB yang telah selesai diproses kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai.

G. PETUGAS YANG MENGAWASI PENGELUARAN BARANG:

1. Menerima SPPB dari:
 - a. Importir; dan
 - b. Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
2. Menerima SPJM dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai dan SPJM yang dicetak oleh importir MITA yang sekaligus merupakan izin pengeluaran barang untuk pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
3. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB/SPJM Importir MITA dan data komputer dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/peti kemas atau jumlah barang curah yang bersangkutan:
 - a. kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan;
 - b. kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, SPPB dikirimkan kepada Kepala Seksi Penindakan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - c. memberikan catatan pada SPPB dalam hal jumlah kemasan/peti kemas/barang curah kedapatan kurang (eksep), dan penanganan selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan tatacara penyelesaian barang impor yang kedapatan eksep;
4. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB atau SPJM Importir MITA,
5. Mengembalikan SPPB atau SPJM MITA kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;
6. Melakukan penegahan pengeluaran barang impor dalam hal diterbitkan surat perintah penegahan atau surat perintah pemeriksaan mendadak dan memberikan catatan tentang penegahan tersebut pada SPPB bersangkutan, dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Kepala Seksi Penindakan;
7. Merekam nomor PIB, data pengemas dan nomor polisi alat angkut darat ke dalam komputer;
8. Mengirimkan SPPB/SPJM Importir MITA kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk ditatausahakan.

H. BIDANG PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN:

1. KEPALA SEKSI INTELIJEN:
 - a. Menerima laporan importasi secara periodik dari Importir MITA dalam bentuk *softcopy* dari Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*);
 - b. Melakukan analisa dan rekonsiliasi antara laporan Importir MITA dan data yang ada pada sistem aplikasi;
 - c. Melakukan penelitian lebih lanjut dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara laporan dan data sebagaimana huruf b;
 - d. Menerima informasi adanya kemungkinan pelanggaran jumlah, jenis, atau informasi lainnya dari Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk dijadikan dasar penerbitan NHI;
 - e. Melakukan kegiatan siklus intelijen dan menerbitkan NHI;
 - f. Melakukan evaluasi hasil kerja NHI;
 - g. Melakukan pengawasan importasi dengan menggunakan sistem aplikasi pengawasan (*Pro-Act*).

2. KEPALA SEKSI PENINDAKAN:

- a. Menerima tembusan penolakan PIB dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal barang impor merupakan barang larangan dan menindaklanjutinya;
- b. Menerima tembusan Instruksi Pemeriksaan Jabatan dari Pejabat Seksi Pabean dan melakukan penelitian tentang kemungkinan terjadinya pelanggaran kepabeanan;
- c. Menerima berkas PIB dan Nota Pemberitahuan tentang adanya barang larangan/pembatasan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk selanjutnya melakukan penelitian mendalam;
- d. Menerima berkas PIB dan LHP dari Pejabat Pemeriksa Dokumen terhadap barang impor yang kedapatan jumlah dan/atau jenisnya tidak sesuai, sehingga mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sebesar 500% (lima ratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
- e. Memproses PIB sebagaimana dimaksud pada huruf d paling lama dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja untuk memutuskan:
 - 1) diteruskan ke proses penyidikan karena diduga terjadi pelanggaran ketentuan pidana yang diatur dalam Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006; atau
 - 2) dikembalikan kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk diproses lebih lanjut karena tidak cukup bukti;
- f. Menerbitkan Surat Perintah Penindakan berdasarkan NHI;
- g. Menerima dan menyimpan SPPB dari PIB Jalur Hijau yang terkena penegahan atau pemeriksaan mendadak dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
- h. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap PIB yang terkena penegahan atau Pemeriksaan Mendadak yang perlu dilakukan pemeriksaan lanjutan;
- i. Mengirimkan berkas PIB yang terkena penegahan atau pemeriksaan mendadak kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen apabila berdasarkan penelitian tidak terdapat cukup bukti untuk dilakukan penyidikan;
- j. Melakukan pemeriksaan atas barang impor yang terkena NHI yang karena sifatnya tidak dapat dilakukan pemeriksaan dengan *Hi-Co Scan*;
- k. Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap PIB eksep, PIB *part off*, dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian tersebut kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai.

3. KEPALA SEKSI PENYIDIKAN DAN BARANG BUKTI:

- a. Menerima berkas hasil penyelidikan dari Kepala Seksi Penindakan untuk dilakukan penyidikan;
- b. Melakukan penyidikan terhadap pelanggaran tindak pidana dibidang kepabeanan dan cukai;
- c. Menghitung Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan denda administrasi terhadap kekurangan/kelebihan bongkar, serta denda administrasi atas pelanggaran kepabeanan dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan;
- d. Menatausahakan dan mengadministrasikan barang bukti;
- e. Menatausahakan dan mengadministrasikan data pelanggaran administrasi dan tindak pidana kepabeanan dan cukai.

I. BIDANG BIMBINGAN KEPATUHAN DAN LAYANAN INFORMASI:

1. KEPALA SEKSI BIMBINGAN KEPATUHAN:

- a. Melakukan kegiatan identifikasi dan administrasi terhadap perusahaan-perusahaan yang menjadi tanggung jawab pembinaannya;
- b. Memberikan bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan kepatuhan importir MITA;
- c. Melakukan kegiatan penyuluhan, publikasi, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai serta memberikan konsultasi mengenai perijinan, fasilitas, dan prosedur kepabeanan dan cukai kepada Importir MITA;

- d. Melakukan analisis dan pemantauan terhadap importasi MITA dalam rangka kegiatan pemberian bimbingan teknis;
- e. Meminta konfirmasi kepada Importir MITA jika terdapat importasi yang tidak wajar/baru dibandingkan dengan profil bisnis MITA;
- f. Menerima, mempelajari, dan menyelesaikan permasalahan atau permohonan informasi terkait dengan pelayanan terhadap Importir MITA;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit-unit lainnya terkait dengan penyelesaian permasalahan, permohonan informasi, dan pemenuhan hak dan kewajiban dari Importir MITA;
- h. Melakukan pemantauan importasi terkait dengan penyelesaian permasalahan atau permohonan informasi dalam pemenuhan hak dan kewajiban dari Importir MITA;
- i. Melakukan pemantauan atas pelunasan BM, Cukai, dan PDRI untuk penyelesaian PIB Jalur Prioritas yang memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala;
- j. Membuat laporan adanya keterlambatan pelunasan BM, Cukai, dan PDRI kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai sebagai bahan pertimbangan dalam pencabutan sementara atas fasilitas pembayaran berkala;
- m. Paling lama pada tanggal 10, menerima dokumen pelengkap pabean untuk PIB-PIB bulan sebelumnya dari Importir MITA berupa:
 - 1) dokumen yang dijadikan dasar pembebasan/keringanan atau fasilitas lainnya, misalnya Form D, SKB PPh. Ps. 22; dan
 - 2) perijinan dari instansi terkait;
- k. Menerima berkas permohonan perijinan atau fasilitas dari Importir MITA untuk diteruskan kepada unit terkait;
- l. Menerima dan meneliti berkas laporan dari Importir MITA Prioritas berupa:
 - 1) rekapitulasi importasi setiap 1 (satu) bulan dalam bentuk *softcopy*;
 - 2) PIB impor sementara, PEB re-eskpor, dan PIB re-impor;
 - 3) rekapitulasi (realisasi dan saldo) importasi yang mendapatkan fasilitas pembebasan atau keringanan;
 - 4) rekapitulasi importasi yang terkait dengan kuota;
 - 5) rekapitulasi PIB pre-notification dalam bentuk *softcopy* untuk selanjutnya dilakukan penutupan pos BC 1.1;
- m. Menerima berkas laporan dari Importir MITA Non Prioritas berupa:
 - 1) rekapitulasi importasi setiap 1 (satu) bulan dalam bentuk *softcopy*;
 - 2) rekapitulasi (realisasi dan saldo) importasi yang mendapatkan fasilitas pembebasan atau keringanan
 - 3) rekapitulasi importasi yang terkait dengan kuota;
- n. Membuat/memberikan informasi kepabeanan yang terkait dengan kegiatan masing-masing Importir MITA guna evaluasi pemberian fasilitas MITA;
- o. Membuat serta melakukan *up-date* atas jawaban/arahan berdasarkan hasil kegiatan penanganan kegiatan konsultasi dan penyelesaian permasalahan atau permohonan informasi yang dilakukan oleh *Client Coordinator* yang menangani Importir MITA dalam rangka keseragaman jawaban/arahan;
- p. Mengusulkan prosedur/mechanisme baru sebagai hasil dari evaluasi pelaksanaan fungsi bimbingan kepatuhan dan layanan informasi.

2. KEPALA SEKSI LAYANAN INFORMASI:

- a. Menerima, mempelajari, dan menyelesaikan permasalahan atau permohonan informasi terkait dengan terhadap kepabeanan dan cukai dari Importir Non MITA;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit lainnya terkait dengan penyelesaian permasalahan, permohonan informasi, dan pemenuhan hak dan kewajiban dari Importir Non MITA;
- c. Melakukan pemantauan terkait dengan penyelesaian permasalahan atau permohonan informasi dalam pemenuhan hak dan kewajiban dari Importir Non MITA;
- d. Melakukan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai serta peraturan terkait lainnya;
- e. Melakukan kegiatan penyuluhan, publikasi, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai serta peraturan terkait kepada pengguna jasa serta pihak terkait lainnya;

- f. Memberikan layanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai kepada pengguna jasa melalui penanganan *Customs Information Desk (CID)* baik melalui telepon maupun surat elektronik (*e-mail*);
- g. Membuat serta melakukan *up-date* atas jawaban/arahan berdasarkan hasil kegiatan penanganan kegiatan konsultasi dan penyelesaian permasalahan atau permohonan informasi yang dilakukan oleh *Client Coordinator* yang menangani Importir Non MITA dalam rangka keseragaman jawaban/arahan;
- h. Mengusulkan prosedur/mekanisme baru sebagai hasil dari evaluasi pelaksanaan fungsi bimbingan kepatuhan dan layanan informasi.

J. BIDANG PELAYANAN FASILITAS PABEAN DAN CUKAI:

1. KEPALA SEKSI FASILITAS PABEAN DAN CUKAI:

- a. Menerima permohonan fasilitas kepabeanan dari importir;
- b. Melakukan penelitian dan memberikan usulan keputusan penolakan atau penerimaan permohonan fasilitas kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai;
- c. Menerima tembusan surat keputusan fasilitas pembebasan atau keringanan bea masuk yang diterbitkan oleh Kantor Pusat atau instansi lain, baik secara elektronik maupun manual;
- d. Melakukan kegiatan pelayanan atas impor dengan *master list*.
 - 1) Importir Non MITA yaitu :
 - i. menerima *copy master list* dari importir yang mendapat fasilitas pembebasan/keringanan Bea Masuk untuk ditandahsahkan berdasarkan *master list* asli dan memberikan catatan “telah dibuatkan *copy master list* yang ditandahsahkan” dalam *master list* asli;
 - ii. melakukan pengurangan jumlah pembebasan/keringanan dalam *copy master list* yang telah ditandahsahkan untuk setiap kali importasi;
 - 2) Importir MITA:
 - i. menerima rekapitulasi impor yang mendapatkan fasilitas pembebasan atau keringanan beserta *soft copy*-nya dari Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*);
 - ii. melakukan penelitian kebenaran pengisian dan data rekapitulasi;
 - iii. melakukan update data pembebasan/keringanan secara manual atau dengan menggunakan sistem aplikasi komputer;
- e. Menerima berkas PIB yang mendapat fasilitas impor sementara, pembebasan, atau penangguhan Bea Masuk, Cukai, PDRI, PIB Jalur Merah yang pengeluaran barangnya mempertaruhkan jaminan dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
- f. Melakukan pemantauan atas fasilitas yang telah diberikan kepada importir;
- g. Menyerahkan berkas PIB fasilitas yang telah selesai kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai.

2. KEPALA SEKSI PERIJINAN PABEAN DAN CUKAI:

- a. Menerima pengajuan permohonan perijinan dan kemudahan prosedur kepabeanan dan cukai;
- b. Melakukan penelitian dan memberikan usulan keputusan penolakan atau penerimaan permohonan perijinan dan kemudahan prosedur kepabeanan dan cukai kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai;
- c. Melakukan pemantauan atas perijinan dan kemudahan prosedur kepabeanan dan cukai yang telah diberikan kepada importir.

K. BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KEBERATAN:

1. KEPALA SEKSI PENERIMAAN DAN PENGEMBALIAN:

- a. Menerima dan membukukan surat pengantar Garansi Perusahaan Importir Jalur Prioritas dari Kantor Pusat;
- b. Menerima permohonan keberatan dari importir yang disertai dengan jaminan;
- c. Menerima dan membukukan:

- 1) jaminan atas PIB fasilitas;
 - 2) jaminan atas keberatan yang dipertaruhkan oleh importir; atau
 - 3) surat pernyataan yang dibuat oleh importir bahwa barang impor yang diajukan keberatan masih berada di kawasan pabean dan melakukan pengecekan kebenarannya;
- d. Memberikan bukti penerimaan jaminan;
 - e. Merekam penerimaan jaminan dalam sistem aplikasi/menu perekaman keberatan SPKPBM;
 - f. Mengirimkan berkas permohonan keberatan kepada Kepala Seksi Keberatan;
 - g. Menerima bukti penyelesaian PIB fasilitas dari Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai;
 - h. Menerima Nota Pembetulan lebih bayar Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - i. Mencairkan jaminan dalam hal importir tidak menyelesaikan utang sampai dengan tanggal jatuh tempo dan menyetorkannya berdasarkan masing-masing PIB ke Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi;
 - j. Mengembalikan jaminan yang dipertaruhkan oleh importir apabila utang telah diselesaikan atau keberatan diputuskan diterima;
 - k. Mencairkan jaminan atas keberatan yang diputuskan ditolak atau ditolak sebagian dan mengembalikan sisa jaminan;
 - l. Menerima dan menyelesaikan permohonan pengembalian yang diajukan oleh importir.
 - m. Menerima berkas PIB atas importasi barang berupa kendaraan bermotor yang perlu diterbitkan surat keterangan kendaraan bermotor impor dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai dan mengembalikannya setelah selesainya proses penerbitan surat keterangan kendaraan bermotor impor.
2. KEPALA SEKSI PENAGIHAN:
- a. Melakukan pemantauan atas penyelesaian tagihan yang telah jatuh tempo;
 - b. Menerbitkan SPKPBM dan menghitung besarnya sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan utang berdasarkan fasilitas Pembayaran Berkala;
 - c. Menerima lembar pertama Nota Pembetulan tentang adanya kekurangan bayar dan SPKPBM;
 - d. Melakukan pemantauan atas pelunasan SPKPBM;
 - e. Menerbitkan Surat Teguran terhadap utang yang belum dilunasi berdasarkan SPKPBM yang telah jatuh tempo;
 - f. Menerbitkan surat paksa dan Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI) terhadap hutang yang belum dilunasi berdasarkan SPKPBM dan surat teguran yang telah jatuh tempo.
3. KEPALA SEKSI KEBERATAN:
- a. Menerima permohonan keberatan atas SPKPBM atau SPSA yang telah dilengkapi dengan bukti penerimaan jaminan dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - b. Meminta risalah penetapan yang mengakibatkan terbitnya SPKPBM atau SPSA kepada pejabat yang terkait;
 - c. Meneliti dan memroses permohonan keberatan atas SPKPBM atau SPSA;
 - d. Membuat keputusan atas permohonan keberatan SPKPBM atau SPSA dan memberitahukan keputusan tersebut kepada importir dan Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - e. Menyiapkan uraian banding dan surat tanggapan atas permohonan banding yang diajukan oleh importir kepada Pengadilan Pajak.

DIREKTUR JENDERAL,

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**TATAKERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR
DENGAN PIB SECARA MANUAL**

A. IMPORTIR:

1. Importir MITA Prioritas:
 - a. Dengan menggunakan program aplikasi modul PIB importir/PPJK, menyiapkan dan mengisi PIB secara lengkap dan benar dengan mencantumkan/mengisi:
 - 1) nomor surat persetujuan/izin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi;
 - 2) nomor dan tanggal surat keputusan tentang pemberian fasilitas kepabeanan;
 - 3) kolom jenis pembayaran pada PIB dengan "Pembayaran Berkala" dalam hal menggunakan fasilitas pembayaran berkala;
 - 4) nomor dan tanggal manifes (BC 1.1) dan nomor pos-nya, kecuali *pre-notification*;
 - b. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan, apabila tidak memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala;
 - c. Mengajukan permohonan impor sementara, re-impor, atau penangguhan pembayaran BM, cukai, dan PDRI kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya;
 - d. Mengajukan pemberitahuan PIB ke Kantor Pabean;
 - e. Menerima respon berupa penolakan data PIB;
 - f. Mengirimkan kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki, kecuali terhadap impor barang larangan;
 - g. Menerima nomor pendaftaran PIB;
 - h. Menerima SPPB serta membawa dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang;
 - i. Menerima permintaan konfirmasi atas importasi komoditi yang berbeda dari data profil importir dari Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*);
 - j. Dalam hal importir memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala, melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan dengan mencantumkan nomor aju dan nomor PIB pada SSPCP;
 - k. Paling lama pada tanggal 10, menyerahkan dokumen pelengkap pabean untuk PIB-PIB bulan sebelumnya kepada Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*) berupa:
 - 1) dokumen yang dijadikan dasar pembebasan/keringanan, atau fasilitas lainnya misalnya Form D, SKB PPh. Ps. 22; dan
 - 2) perijinan dari instansi terkait;
 - l. Menyampaikan laporan kepada Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*):
 - 1) rekapitulasi importasi setiap 1 (satu) bulan dalam bentuk *softcopy*;
 - 2) PIB impor sementara, PEB re-eskpor dan PIB re-impor;
 - 3) rekapitulasi (realisasi dan saldo) importasi yang mendapatkan fasilitas pembebasan atau keringanan;
 - 4) rekapitulasi importasi yang terkait dengan kuota;
 - 5) rekapitulasi PIB *pre-notification*.

2. Importir MITA Non Prioritas:
 - a. Dengan menggunakan program aplikasi modul PIB importir/PPJK, menyiapkan dan mengisi PIB secara lengkap dan benar dengan mencantumkan/mengisi:
 - 1) nomor surat persetujuan/izin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi;
 - 2) nomor dan tanggal bukti pembayaran dan/atau bukti penerimaan jaminan/STTJ;
 - 3) nomor dan tanggal surat keputusan tentang pemberian fasilitas kepabeanan;
 - 4) nomor dan tanggal manifes (BC 1.1) dan nomor pos-nya, kecuali mendapatkan izin *pre-notification*;
 - b. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan;
 - c. Menyerahkan jaminan atas PIB yang mendapat fasilitas impor sementara, re-impor, atau penangguhan kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian dan mendapatkan bukti penerimaan jaminan/STTJ;
 - d. Mengajukan permohonan impor sementara, re-impor, atau penangguhan pembayaran BM, cukai, dan PDRI kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya;
 - e. Mengajukan pemberitahuan PIB ke Kantor Pabean;
 - f. Menerima permintaan bukti penerimaan jaminan, dan menyerahkan bukti penerimaan jaminan atau STTJ kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian, dalam hal jaminan tidak dipertaruhkan di Kantor Pabean tempat pembongkaran barang;
 - g. Menerima permintaan perijinan atau konfirmasi atas importasi komoditi yang berbeda dari data profil importir dari Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*);
 - h. Dalam hal ditetapkan jalur kuning:
 - 1) menerima permintaan tambahan penjelasan uraian barang dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan menyampaikan respon (*customs respon*) penjelasan tambahan uraian barang;
 - 2) menerima permintaan pengambilan contoh barang dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan mengajukan permohonan pengambilan contoh barang kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - i. Menerima penolakan data PIB;
 - j. Mengirimkan kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki, kecuali terhadap impor barang larangan;
 - k. Menerima nomor pendaftaran PIB;
 - l. Menerima dan mencetak SPPB serta membawa dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang;
 - m. Dalam hal importir mendapat fasilitas impor sementara, re-impor, impor dengan penangguhan pembayaran BM, Cukai, dan PDRI, atau mengimpor barang-barang tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan fisik:
 - 1) menerima SPJM dengan pemeriksaan fisik yang sekaligus merupakan izin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
 - 2) menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, menghadiri pelaksanaan pemeriksaan fisik dan menyerahkan *packing list* kepada Pejabat Pemeriksa Barang untuk pelaksanaan pemeriksaan barang;
 - 3) mengajukan permohonan kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya untuk perbaikan persetujuan fasilitas Impor Sementara, dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan/atau jenis barang berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - n. Paling lama pada tanggal 10, menyerahkan dokumen pelengkap pabean untuk PIB-PIB bulan sebelumnya kepada Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*), berupa:
 - 1) dokumen yang dijadikan dasar pembebasan/keringanan, atau fasilitas lainnya misalnya Form D, SKB PPh. Ps. 22; dan
 - 2) perijinan dari instansi terkait;
 - o. Menyampaikan laporan kepada Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*) berupa :

- 1) rekapitulasi importasi setiap 1 (satu) bulan dalam bentuk *softcopy*;
 - 2) rekapitulasi (realisasi dan saldo) importasi yang mendapatkan fasilitas pembebasan atau keringanan;
 - 3) rekapitulasi importasi yang terkait dengan kuota.
3. Importir Lainnya:
- a. Dengan menggunakan program aplikasi modul PIB importir/PPJK, menyiapkan dan mengisi PIB secara lengkap dan benar dengan mencantumkan:
 - 1) nomor surat persetujuan/izin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perijinan/rekomendasi;
 - 2) nomor dan tanggal bukti pembayaran dan/atau bukti penerimaan jaminan/STTJ;
 - 3) nomor dan tanggal surat keputusan tentang pemberian fasilitas kepabeanan, jika ada;
 - 4) nomor dan tanggal manifes (BC 1.1) dan nomor pos-nya kecuali mendapatkan izin *pre-notification*;
 - b. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah *on-line* dengan PDE Kepabeanan;
 - c. Menyerahkan jaminan atas PIB yang mendapat fasilitas impor sementara, re-impor atau penangguhan kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian dan mendapatkan bukti penerimaan jaminan/STTJ;
 - d. Mengajukan permohonan impor sementara, re-impor, atau penangguhan pembayaran BM, cukai, dan PDRI kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya;
 - e. Mengajukan pemberitahuan PIB ke Kantor Pabean;
 - f. Menerima permintaan bukti penerimaan jaminan, dan menyerahkan bukti penerimaan jaminan atau STTJ kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian, dalam hal jaminan tidak dipertaruhkan di Kantor Pabean tempat pembongkaran barang;
 - g. Menerima berupa penolakan data PIB;
 - h. Menerima Nota Pemberitahuan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal barang impor merupakan barang larangan;
 - i. Menerima permintaan izin/rekomendasi instansi teknis terkait dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - j. Menyerahkan izin/rekomendasi instansi teknis terkait kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - k. Mengirimkan kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki kecuali terhadap impor barang larangan;
 - l. Menerima nomor pendaftaran PIB;
 - m. Dalam hal importir mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk:
 - 1) menyerahkan *copy master list* untuk ditandasahkan oleh Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai dengan menunjukkan asli *master list* pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - 2) menerima *copy master list* yang telah ditandasahkan oleh Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai dan selanjutnya setiap importasi membawa *copy master list* tersebut kepada Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai tempat pemasukan barang untuk dilakukan pengurangan jumlah pembebasan;
 - 3) pengurangan jumlah pembebasan atau keringanan wajib dilakukan sebelum menyerahkan *hard copy* PIB;
 - n. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Hijau:
 - 1) menerima SPPB untuk pengeluaran barang atau SPPB dengan tanda "melalui *Hi-Co Scan*" jika ditetapkan harus melalui pemeriksaan *Hi-co Scan*;
 - 2) menyerahkan *hard copy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP/BPN paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan SPPB kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - 3) menerima permintaan informasi tentang nilai pabean, dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran nilai pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi;
 - 4) menerima permintaan tambahan penjelasan uraian barang dari Pejabat

- Pemeriksa Dokumen dan menyampaikan penjelasan tambahan uraian barang;
- 5) menerima Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi (SPKPBM) untuk selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
 - 6) dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi, mengajukan keberatan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM, disertai :
 - i. bukti penerimaan jaminan atas kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi; atau
 - ii. pernyataan bahwa barang masih berada di dalam Kawasan Pabean.
- o. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah :
- 1) Menerima SPJM;
 - 2) Menyerahkan *hard copy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP/BPN kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM;
 - 3) Menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik;
 - 4) Memberitahukan kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai tentang kesiapan pemeriksaan barang;
 - 5) Menyaksikan pemeriksaan barang;
 - 6) Dalam hal diterbitkan Instruksi Pemeriksaan Jabatan:
 - i. menerima tembusan Instruksi Pemeriksaan Jabatan dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - ii. mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan jabatan beserta alasannya, jika diinginkan;
 - 7) Menerima Nota Pemberitahuan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan;
 - 8) Menerima permintaan informasi tentang nilai pabean dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran nilai pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi;
 - 9) Menerima SPKPBM untuk selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
 - 10) Dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi, mengajukan keberatan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM, disertai:
 - i. bukti penerimaan jaminan atas kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi; atau
 - ii. pernyataan bahwa barang masih berada di dalam Kawasan Pabean.
 - 11) Menerima SPPB untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang.
- p. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Kuning:
- 1) Menerima pemberitahuan Jalur Kuning;
 - 2) Menyerahkan *hard copy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP/BPN kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan Jalur Kuning;
 - 3) Menerima Nota Pemberitahuan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan;
 - 4) Menerima permintaan informasi tentang nilai pabean dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran nilai pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi;
 - 5) Menerima permintaan tambahan penjelasan uraian barang dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan menyampaikan penjelasan tambahan uraian barang;

- 6) Menerima permintaan contoh barang dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
- 7) Menerima SPKPBM untuk selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
- 8) Dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi, mengajukan keberatan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM, disertai:
 - i. bukti penerimaan jaminan atas kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi; atau
 - ii. pernyataan bahwa barang masih berada di dalam Kawasan Pabean;
- 9) Menerima SPPB untuk PIB Jalur Kuning yang telah selesai diproses dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang;

B. KEPALA SEKSI PABEAN DAN CUKAI:

1. Meneliti data PIB yang dikirim oleh importir/PPJK;
2. Menyampaikan penolakan data PIB, apabila:
 - a. data PIB tidak diisi dengan lengkap dan benar;
 - b. importir belum melunasi utang Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau denda dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
 - c. importir belum melunasi utang Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melewati jatuh tempo pelunasan pembayaran berkala;
 - d. data nomor B/L, AWB atau nomor pengajuan yang berulang;
 - e. kode valuta asing tidak tercantum dalam data NDPBM, dan/atau pos tarif tidak tercantum dalam BTBMI;
 - f. Importir belum menyerahkan hardcopy pemberitahuan pabean atau dokumen pelengkap pabean yang dipersyaratkan;
 - g. importir belum teregistrasi pada importasi yang kedua, dan/atau
 - h. barang impor termasuk barang larangan.
3. Mengirimkan permintaan izin/rekomendasi instansi teknis terkait;
4. Meneliti dan mencocokkan SSPCP dengan data PIB;
5. Memberikan nomor pendaftaran PIB;
6. Mengirim SPPB kepada Importir/PPJK;
7. Mengirimkan SPJM kepada Importir MITA Non Prioritas yang merupakan izin pengeluaran dan sekaligus merupakan izin pemeriksaan fisik barang di lokasi importir dalam hal:
 - a. Impor Sementara;
 - b. re-Impor;
 - c. impor barang dengan penanguhan pembayaran Bea Masuk; atau
 - d. barang-barang tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal;
8. Mengirimkan SPJM kepada importir lainnya untuk PIB Jalur Merah atau respon Jalur Kuning;
9. Mencetak Instruksi Pemeriksaan setelah adanya pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik dari importir/PPJK;
10. Mengirimkan permintaan informasi tentang nilai pabean;
11. Mengirimkan SPKPBM;
12. Mengirimkan Nota Pemberitahuan, dalam hal barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan;
13. Mengirimkan SPPB untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.

C. PEJABAT PEMERIKSA BARANG:

1. Menerima *print out* Instruksi Pemeriksaan;
2. Menerima *Packing List* dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
3. Segera mengisi Berita Acara Pemeriksaan Fisik dalam hal kontainer/pengemas tidak siap untuk dilakukan pemeriksaan fisik;
4. Meminta importir atau kuasanya untuk mengeluarkan barang dari kemasan atau kontainer;
5. Melakukan pemeriksaan fisik barang;

6. Mengambil contoh dan/atau foto barang (jika diperlukan atau diperintahkan);
7. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP;
8. Merekam hasil pemeriksaan fisik barang ke dalam komputer;
9. Menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, contoh dan/atau foto barang (jika ada) dan LHP kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
10. Menerima LHP yang dikembalikan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen karena tidak jelas untuk diperbaiki;
11. Menyerahkan LHP yang telah diperbaiki kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;

D. KEPALA SEKSI PABEAN DAN CUKAI:

1. Menerima berkas PIB, dokumen pelengkap pabean, dan SSPCP/BPN dari importir/PPJK;
2. Mendistribusikan berkas PIB, dokumen pelengkap pabean, dan SSPCP/BPN kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
3. Mengirimkan SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” dan BCF 2.3C kepada Pejabat Analis *Hi-Co Scan* dalam hal diterbitkan SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*”;
4. Menyerahkan berkas PIB yang mendapat fasilitas impor sementara, pembebasan atau penangguhan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, PIB Jalur Merah yang pengeluaran barangnya dengan mempertaruhkan jaminan kepada Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai;
5. Memutuskan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan* atas :
 - a. PIB jalur merah yang berdasarkan *professional judgement* dapat dilakukan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan*;
 - b. atas PIB jalur merah yang dilakukan pemeriksaan karena jabatan; atau
 - c. permohonan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan* yang diajukan oleh importir;
6. Menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang melalui sistem aplikasi pelayanan:
 - a. atas PIB Jalur Merah yang oleh importir/PPJK telah dinyatakan siap untuk dilakukan pemeriksaan fisik;
 - b. atas PIB Jalur Merah yang dilakukan pemeriksaan karena jabatan; atau
 - c. berdasarkan kesimpulan perlunya dilakukan pemeriksaan fisik dari Pejabat Analis *Hi-Co scan*;
7. Menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk mengambil contoh barang dalam hal Jalur Kuning memerlukan pemeriksaan laboratorium;
8. Melakukan pemantauan PIB yang telah diterbitkan SPJM terkait dengan pelaksanaan pemeriksaan fisik barang;
9. Dalam hal importir tidak memberitahukan kesiapan pemeriksaan fisik dalam 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM, membuat keputusan pemeriksaan jabatan dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang;
10. Dalam hal diputuskan Pemeriksaan Jabatan:
 - a. menerima permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan jabatan beserta alasannya;
 - b. meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan membuat keputusan atas permohonan tersebut;
11. Menerima kesimpulan pemeriksaan barang melalui *Hi-Co Scan* (BCF 2.3D) dan hasil cetak *image Hi-Co Scan* dan meneruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen atau meneruskan SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” kepada petugas pengawas pengeluaran barang dalam hal analis *Hi-Co Scan* menyimpulkan sesuai;
12. Menerima Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, LHP, dan contoh dan/atau foto barang (jika ada) dari Pejabat Pemeriksa Barang;
13. Mempelajari kendala (jika ada) dalam pemeriksaan fisik dari Pejabat Pemeriksa Barang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dan membuat keputusan atas permasalahan tersebut;
14. Meneruskan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, LHP, dan contoh dan/atau foto barang kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
15. Mengirimkan tembusan LHP kepada Pejabat Analis *Hi-Co Scan* dalam hal pemeriksaan fisik dilakukan atas kesimpulan/rekomendasi analis *Hi-Co Scan*;
16. Mencetak dan mengirimkan (dapat melalui faksimilie) SPPB kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
17. Menerima berkas PIB atas importasi barang berupa kendaraan bermotor yang

- perlu diterbitkan surat keterangan kendaraan bermotor impor (Formulir A atau Formulir B) dari Pejabat Pemeriksa Dokumen, untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
18. Menerima berkas PIB fasilitas yang telah selesai dari Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai;
 19. Menerima berkas PIB atas importasi barang berupa kendaraan bermotor yang telah selesai diproses dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 20. Menerima berkas PIB yang selesai diproses dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 21. Melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja Pejabat Pemeriksa Barang.

E. PEJABAT ANALIS *HI-CO SCAN*:

1. Menerima Instruksi Pemeriksaan dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
2. Menerima *packing list* atau SPPB dengan tanda '*Hi-Co Scan*' dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
3. Meminta importir/PPJK untuk membuka kontainer yang akan diperiksa untuk menghitung dimensi tinggi dan lebar dari kemasan;
4. Melakukan *scanning* kontainer dan melakukan analisis *image*/hasil cetak *Hi-Co Scan*;
5. Membuat keputusan dan menuangkan/merekam dalam BCF 2.3D berdasarkan teknis penilaian/pembacaan *image* dan membandingkannya dengan *packing list*.
 - a. dalam hal tidak ada indikasi barang selain yang diberitahukan maka barang impor dianggap telah sesuai dengan *packing list* dan mengirimkan SPPB dengan tanda '*Hi-Co Scan*', BCF 23D, dan hasil cetak *image Hi-Co Scan* kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - b. dalam hal terdapat indikasi ketidaksesuaian dengan barang yang diberitahukan mengenai:
 - 1) jumlah barang dan :
 - i. importir setuju dengan kesimpulan Pejabat Analis *Hi-Co Scan*, maka BCF 2.3D dan hasil cetak *image Hi-Co Scan* diserahkan kepada Kepala Seksi Paben dan Cukai untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 - ii. importir menginginkan dilakukan pemeriksaan fisik, membuat rekomendasi pemeriksaan fisik dalam BCF 2.3D. BCF 2.3D, hasil cetak *image Hi-Co Scan* dan SPPB (jika Jalur Hijau *Hi-Co Scan*) diserahkan kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk dilakukan penunjukan Pejabat Pemeriksa Barang;
 - 2) jenis barang, membuat rekomendasi pemeriksaan fisik dalam BCF 2.3D. BCF 2.3D, hasil cetak *image Hi-Co Scan*, dan SPPB (jika hijau *Hi-Co Scan*) diserahkan kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk dilakukan penunjukan Pejabat Pemeriksa Barang;
6. Membuat LHP;
7. Menerima salinan LHP dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai dalam hal pemeriksaan barang dilakukan berdasarkan BCF 2.3D;
8. Mengikuti kegiatan pemeriksaan fisik barang, jika perlu;
9. Terhadap barang eksep yang karena sifat barangnya tidak bisa dilakukan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan*, dilakukan pemeriksaan fisik barang impor di lokasi importir oleh Kepala Seksi Penindakan.

F. PEJABAT PEMERIKSA DOKUMEN:

1. Meneliti data PIB tentang persyaratan impor dalam hari kerja yang sama dengan pengajuan PIB dan mengirim respon:
 - a. pemberitahuan berupa permintaan izin/rekomendasi dari instansi teknis dan permintaan agar menyerahkan *hard copy* izin/rekomendasi dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Pemberitahuan apabila barang impor termasuk barang pembatasan/tataniaga;
 - b. pemberitahuan penolakan PIB apabila barang impor termasuk barang larangan dengan tembusan kepada Kepala Seksi Penindakan;
2. Menerima izin/rekomendasi instansi teknis terkait;
3. Merekam data izin/rekomendasi instansi teknis terkait ke dalam sistem aplikasi;
4. Untuk PIB Jalur Hijau:
 - a. menerima *hard copy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP dari

- Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
- b. meneliti uraian barang dalam data PIB dan memutuskan apakah perlu meminta tambahan uraian barang kepada importir. Dalam hal diperlukan uraian tambahan, mengirimkan respon kepada importir/PPJK dengan menyebutkan uraian yang perlu ditambahkan;
 - c. meneliti kebenaran tarif dan kewajiban nilai pabean, serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya *hard copy* PIB, kecuali dalam hal tertentu;
 - d. menerbitkan permintaan informasi tentang nilai pabean sesuai ketentuan penerbitan informasi nilai pabean;
 - e. menerima dan meneliti bukti-bukti kebenaran nilai pabean dari importir;
 - f. dalam hal hasil penelitian dan penetapan tarif dan/atau nilai pabean yang dilakukan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
 - 1) lembar pertama untuk Kepala Seksi Penagihan;
 - 2) lembar kedua disematkan pada berkas PIB;
 - g. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian terhadap PIB terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, tetapi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB telah dilewati, menyampaikan rekomendasi pelaksanaan Audit Kepabeanan;
 - h. Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
 - 1) lembar pertama untuk Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - 2) lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB;
 - i. Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan tidak benar dalam PIB menerbitkan Nota Pemberitahuan;
5. Untuk Jalur Merah dan Jalur Kuning:
- 5.1 PIB Jalur Merah:
- a. Menerima berkas PIB dan LHP:
 - 1) PIB Jalur Merah; atau
 - 2) PIB Jalur Hijau yang oleh Pejabat Analis *Hi-Co Scan* ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil pemeriksaan kedapatan tidak sesuai;
 dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - b. Meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan *invoice*, *packing list*, dan Dokumen Pelengkap Pabean lainnya;
 - c. Mengembalikan LHP yang tidak jelas kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki dan menerimanya kembali setelah diperbaiki;
 - d. Meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dimana penetapan tarif dan nilai pabean harus dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerimaan LHP, kecuali dalam hal tertentu;
 - e. Mengirim contoh barang ke laboratorium dalam hal perlu dilakukan pengujian dan jika berdasarkan data PIB dan Dokumen Pelengkap Pabean:
 - 1) dapat diketahui bahwa barang impor bukan termasuk barang larangan dan/atau pembatasan, maka penetapan tarif dan nilai pabean sampai dengan penerbitan SPPB dilakukan tanpa menunggu hasil laboratorium;
 - 2) tidak dapat diketahui bahwa barang impor bukan termasuk barang larangan dan/atau pembatasan, maka SPPB tidak dapat diterbitkan sebelum adanya hasil laboratorium;
 - f. Memberitahukan kepada importir untuk mengajukan permohonan perbaikan persetujuan fasilitas Impor Sementara kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan/atau jenis barang berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang.
- 5.2 PIB Jalur Kuning:

- a. Menerima *hard copy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - b. Meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan *invoice*, *packing list*, dan Dokumen Pelengkap Pabean lainnya;
 - c. Meneliti uraian barang dalam data PIB dan memutuskan apakah perlu meminta tambahan uraian barang kepada importir. Dalam hal diperlukan uraian tambahan, mengirimkan permintaan kepada importir/PPJK dengan menyebutkan uraian yang perlu ditambahkan;
 - d. Meminta importir menyiapkan contoh barang dalam hal penetapan tarif dan kewajaran nilai pabean memerlukan pemeriksaan laboratorium;
 - e. Meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dimana penetapan tarif dan nilai pabean harus dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerimaan berkas PIB, kecuali dalam hal tertentu;
 - f. Menginformasikan adanya indikasi pelanggaran jumlah, jenis atau informasi intelijen lainnya kepada Kepala Seksi Intelijen untuk ditindaklanjuti.
- 5.3 Menerbitkan permintaan informasi tentang nilai pabean sesuai ketentuan penerbitan informasi nilai pabean;
- 5.4 Menerima dan meneliti bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean dari importir;
- 5.5 Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
- a. lembar pertama untuk Kepala Seksi Penagihan;
 - b. lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB;
- 5.6 Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
- a. lembar pertama untuk Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - b. lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB.
- 5.7 Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan tidak benar dalam PIB:
- a. menerbitkan Nota Pemberitahuan dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan:
 - 1) lembar pertama untuk importir;
 - 2) lembar kedua untuk Kepala Seksi Penindakan;
 - 3) lembar ketiga untuk disematkan pada berkas PIB;
 - b. mengirimkan berkas PIB kepada Kepala Seksi Penindakan untuk diproses lebih lanjut;
- 5.8 Menerbitkan SPPB:
- a. setelah selesainya proses penetapan tarif dan nilai pabean dalam hal penetapan tarif dan nilai pabean tersebut tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 - b. setelah dilunasinya kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal penetapan tarif dan/atau nilai pabean tersebut mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; atau
 - c. setelah diserahkannya jaminan sebesar bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi dalam hal importir mengajukan keberatan atas penetapan tarif dan/atau nilai pabean;
- 5.9 Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang diberitahukan dengan benar dalam PIB, tetapi belum memenuhi persyaratan impor, maka terhadap barang lainnya yang tidak terkena ketentuan larangan dan pembatasan dalam PIB yang bersangkutan dapat diizinkan untuk diberikan persetujuan pengeluaran barang;
- 5.10 Mengirim berkas PIB kepada Kepala Seksi Penindakan, dalam hal terdapat kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sebesar 500% (lima ratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
- 5.11 Dalam hal terdapat barang impor berupa Barang Kena Cukai yang dikemas untuk penjualan eceran, pengeluarannya dari Kawasan Pabean atau

tempat lain yang berada dibawah pengawasan Pabean hanya dapat dilakukan setelah dilekati Tanda Pelunasan atau Pengawasan Cukai sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Mengirimkan PIB yang telah selesai diproses kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai

G. PETUGAS YANG MENGAWASI PENGELUARAN BARANG:

1. Menerima SPPB dari:
 - a. Importir; dan
 - b. Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
2. Menerima SPJM dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai dan SPJM yang dicetak oleh importir MITA yang sekaligus merupakan izin pengeluaran barang untuk pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
3. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB/SPJM Importir MITA dan data komputer dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas atau jumlah barang curah yang bersangkutan:
 - a. kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan;
 - b. kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, SPPB dikirimkan kepada Kepala Seksi Penindakan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - c. memberikan catatan pada SPPB dalam hal jumlah kemasan/peti kemas/barang curah kedapatan kurang (eksep), dan penanganan selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan tatacara penyelesaian barang impor yang kedapatan eksep;
4. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB atau SPJM Importir MITA,
5. Mengembalikan SPPB atau SPJM MITA kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;
6. Melakukan penegahan pengeluaran barang impor dalam hal diterbitkan surat perintah penegahan atau surat perintah pemeriksaan mendadak dan memberikan catatan tentang penegahan tersebut pada SPPB bersangkutan, dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Kepala Seksi Penindakan.
7. mencatat nomor PIB, data pengemas dan nomor polisi alat angkut darat ke dalam buku agenda;
8. Mengirimkan SPPB/SPJM Importir MITA kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk ditatausahakan.

H. BIDANG PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN:

1. KEPALA SEKSI INTELIJEN:

- a. Menerima laporan importasi secara periodik dari importir MITA dalam bentuk softcopy dari Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*);
- b. Melakukan analisa dan rekonsiliasi antara laporan importir MITA dan data yang ada pada sistem aplikasi;
- c. Melakukan penelitian lebih lanjut dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara laporan dan data sebagaimana angka b;
- d. Menerima informasi adanya kemungkinan pelanggaran jumlah, jenis atau informasi lainnya dari Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk dijadikan dasar penerbitan NHI
- e. Melakukan kegiatan siklus intelijen dan menerbitkan NHI
- f. Melakukan evaluasi hasil kerja NHI;

2. KEPALA SEKSI PENINDAKAN:

- a. Menerima tembusan penolakan PIB dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal barang impor merupakan barang larangan dan menindaklanjutinya;
- b. Menerima tembusan Instruksi Pemeriksaan Jabatan dari Pejabat Seksi Pabean dan melakukan penelitian tentang kemungkinan terjadinya pelanggaran kepabeanan;
- c. Menerima berkas PIB dan Nota Pemberitahuan tentang adanya barang larangan/pembatasan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk selanjutnya melakukan penelitian mendalam;
- d. Menerima berkas PIB dan LHP dari Pejabat Pemeriksa Dokumen terhadap barang impor yang kedapatan jumlah dan/atau jenisnya tidak sesuai, sehingga mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI sebesar 500% (lima ratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
- e. Memproses PIB sebagaimana dimaksud pada huruf d paling lama dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja untuk memutuskan:
 - 1) diteruskan ke proses penyidikan karena diduga terjadi pelanggaran ketentuan pidana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006; atau
 - 2) dikembalikan kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk diproses lebih lanjut karena tidak cukup bukti;
- f. Menerbitkan Surat Perintah Penindakan berdasarkan NHI
- g. Menerima dan menyimpan SPPB dari PIB Jalur Hijau yang terkena penegahan atau pemeriksaan mendadak dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
- h. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap PIB yang terkena penegahan atau Pemeriksaan Mendadak yang perlu dilakukan pemeriksaan lanjutan;
- i. Mengirimkan berkas PIB yang terkena penegahan atau pemeriksaan mendadak kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen apabila berdasarkan penelitian tidak terdapat cukup bukti untuk dilakukan penyidikan;
- j. Melakukan pemeriksaan atas barang impor yang terkena NHI yang karena sifatnya tidak dapat dilakukan pemeriksaan dengan Hi-Co Scan.
- k. Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap PIB eksep, PIB part off, dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian tersebut kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai.

3. KEPALA SEKSI PENYIDIKAN DAN BARANG BUKTI:

- a. Menerima berkas hasil penyelidikan dari Kepala Seksi Penindakan untuk dilakukan penyidikan;
- b. Melakukan penyidikan terhadap pelanggaran tindak pidana dibidang kepabeanan dan cukai;
- c. Menghitung Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan denda administrasi terhadap kekurangan/kelebihan bongkar, serta denda administrasi atas pelanggaran kepabeanan dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan;
- d. Menatausahakan dan mengadministrasikan barang bukti;

- e. Menatausahakan dan mengadministrasikan data pelanggaran administrasi dan tindak pidana kepabeanan dan cukai.

I. BIDANG BIMBINGAN KEPATUHAN DAN LAYANAN INFORMASI:

1. KEPALA SEKSI BIMBINGAN KEPATUHAN:

- a. Melakukan kegiatan identifikasi dan administrasi terhadap perusahaan-perusahaan yang menjadi tanggung jawab pembinaannya;
- b. Memberikan bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan kepatuhan importir MITA;
- c. Melakukan kegiatan penyuluhan, publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai serta memberikan konsultasi mengenai perijinan, fasilitas dan prosedur kepabeanan dan cukai kepada importir MITA;
- d. Melakukan analisis dan pemantauan terhadap importasi MITA dalam rangka kegiatan pemberian bimbingan teknis.
- e. Meminta konfirmasi kepada importir MITA jika terdapat importasi yang tidak wajar/baru dibandingkan dengan profil bisnis MITA.
- f. Menerima, mempelajari dan menyelesaikan permasalahan atau permohonan informasi terkait dengan pelayanan terhadap importir MITA;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit-unit lainnya terkait dengan penyelesaian permasalahan, permohonan informasi, dan pemenuhan hak dan kewajiban dari importir MITA;
- h. Melakukan pemantauan importasi terkait dengan penyelesaian permasalahan atau permohonan informasi dalam pemenuhan hak dan kewajiban dari importir MITA;
- i. Melakukan pemantauan atas pelunasan BM, Cukai, dan PDRI untuk penyelesaian PIB Jalur Prioritas yang memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala;
- j. Membuat laporan adanya keterlambatan pelunasan BM, Cukai, dan PDRI kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai sebagai bahan pertimbangan dalam pencabutan sementara atas fasilitas pembayaran berkala;
- k. paling lama pada tanggal 10, menerima dokumen pelengkap pabean untuk PIB-PIB bulan sebelumnya dari importir MITA berupa:
 - 1) Dokumen yang dijadikan dasar pembebasan/keringanan, atau fasilitas lainnya misalnya Form D, SKB PPh. Ps. 22, dan
 - 2) perijinan dari instansi terkait
- l. Menerima berkas permohonan perijinan atau fasilitas dari importir MITA untuk diteruskan kepada unit terkait;
- m. Menerima dan meneliti berkas laporan dari importir MITA Prioritas berupa:
 - 1) rekapitulasi importasi setiap 1 (satu) bulan dalam bentuk softcopy;
 - 2) PIB impor sementara, PEB re-eskpor dan PIB re-impor
 - 3) rekapitulasi (realisasi dan saldo) importasi yang mendapatkan fasilitas pembebasan atau keringanan
 - 4) rekapitulasi importasi yang terkait dengan kuota;
 - 5) rekapitulasi PIB pre-notification dalam bentuk soft copy untuk selanjutnya dilakukan penutupan pos BC 1.1.
- n. Menerima berkas laporan dari importir MITA Non Prioritas berupa:
 - 1) rekapitulasi importasi setiap 1 (satu) bulan dalam bentuk softcopy;
 - 2) rekapitulasi (realisasi dan saldo) importasi yang mendapatkan fasilitas pembebasan atau keringanan
 - 3) rekapitulasi importasi yang terkait dengan kuota;
- o. Membuat/memberikan informasi kepabeanan yang terkait dengan kegiatan masing-masing importir MITA guna evaluasi pemberian fasilitas MITA;
- p. Membuat serta melakukan *up-date* atas jawaban/arahan berdasarkan hasil kegiatan penanganan kegiatan konsultasi dan penyelesaian permasalahan atau permohonan informasi yang dilakukan oleh Client Coordinator yang menangani importir MITA dalam rangka keseragaman jawaban/arahan;
- q. Mengusulkan prosedur/mechanisme baru sebagai hasil dari evaluasi pelaksanaan fungsi bimbingan kepatuhan dan layanan informasi.

2. KEPALA SEKSI LAYANAN INFORMASI:

- a. Menerima, mempelajari dan menyelesaikan permasalahan atau permohonan informasi terkait dengan terhadap kepabeanan dan cukai dari importir Non MITA;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit lainnya terkait dengan penyelesaian permasalahan, permohonan informasi, dan pemenuhan hak dan kewajiban dari importir Non MITA;
- c. Melakukan pemantauan terkait dengan penyelesaian permasalahan atau permohonan informasi dalam pemenuhan hak dan kewajiban dari importir Non MITA;
- d. Melakukan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai serta peraturan terkait lainnya;
- e. Melakukan kegiatan penyuluhan, publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai serta peraturan terkait kepada pengguna jasa serta pihak terkait lainnya;
- f. Memberikan layanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai kepada pengguna jasa melalui penanganan *Customs Information Desk* (CID) baik melalui telepon maupun surat elektronik (*e-mail*);
- g. Membuat serta melakukan *up-date* atas jawaban/arahan berdasarkan hasil kegiatan penanganan kegiatan konsultasi dan penyelesaian permasalahan atau permohonan informasi yang dilakukan oleh Client Coordinator yang menangani importir Non MITA dalam rangka keseragaman jawaban/arahan;
- h. Mengusulkan prosedur/mekanisme baru sebagai hasil dari evaluasi pelaksanaan fungsi bimbingan kepatuhan dan layanan informasi.

J. BIDANG PELAYANAN FASILITAS PABEAN DAN CUKAI:

1. KEPALA SEKSI FASILITAS PABEAN DAN CUKAI:

- a. Menerima permohonan fasilitas kepabeanan dari importir;
- b. Melakukan penelitian dan memberikan usulan keputusan penolakan atau penerimaan permohonan fasilitas kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai.
- c. Menerima tembusan surat keputusan fasilitas pembebasan atau keringanan bea masuk yang diterbitkan oleh Kantor Pusat atau instansi lain, baik secara elektronik maupun manual;
- d. Melakukan kegiatan pelayanan atas impor dengan master list:
 - 1) importir Non MITA yaitu :
 - i. Menerima *copy master list* dari importir yang mendapat fasilitas pembebasan/ keringanan Bea Masuk untuk ditandahsahkan berdasarkan *master list* asli dan memberikan catatan "Telah dibuatkan *copy master list* yang ditandahsahkan" dalam *master list* asli;
 - ii. Melakukan pengurangan jumlah pembebasan/keringanan dalam *copy master list* yang telah ditandahsahkan untuk setiap kali importasi;
 - 2) Importir MITA:
 - i. menerima rekapitulasi impor yang mendapatkan fasilitas pembebasan atau keringanan besarta soft copynya dari koordinator pelayanan pengguna jasa (*client coordinator*);
 - ii. Melakukan penelitian kebenaran pengisian dan data rekapitulasi;
 - iii. Melakukan update data pembebasan/keringanan secara manual atau dengan menggunakan sistem aplikasi komputer;
- b. Menerima berkas PIB yang mendapat fasilitas impor sementara, pembebasan atau penangguhan bea masuk, cukai, PDRI, PIB jalur merah yang pengeluaran barangnya mempertaruhkan jaminan;
- c. Melakukan pemantauan atas fasilitas yang telah diberikan kepada importir;
- d. Menyerahkan berkas PIB fasilitas yang telah selesai kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai.

2. KEPALA SEKSI PERIJINAN PABEAN DAN CUKAI:

- a. Menerima pengajuan permohonan perijinan dan kemudahan prosedur kepabeanan dan cukai;
- b. Melakukan penelitian dan memberikan usulan keputusan penolakan atau penerimaan permohonan perijinan dan kemudahan prosedur kepabeanan dan cukai kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai;
- c. Melakukan pemantauan atas perijinan dan kemudahan prosedur kepabeanan dan cukai yang telah diberikan kepada importir.

K. BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KEBERATAN:

1. KEPALA SEKSI PENERIMAAN DAN PENGEMBALIAN:

- a. Menerima dan membukukan surat pengantar Garansi Perusahaan Importir Jalur Prioritas dari Kantor Pusat;
- b. Menerima permohonan keberatan disertai jaminan dari importir;
- c. Menerima dan membukukan:
 - 1) jaminan atas PIB fasilitas,
 - 2) jaminan atas keberatan yang dipertaruhkan oleh importir; atau
 - 3) Surat pernyataan yang dibuat oleh importir bahwa barang impor yang diajukan keberatan masih berada di dalam kawasan pabean dan melakukan pengecekan kebenarannya.
- d. Memberikan bukti penerimaan jaminan;
- e. Merekam penerimaan jaminan dalam sistem aplikasi/menu perekaman keberatan SPKPBM;
- f. Mengirimkan berkas permohonan keberatan kepada Kepala Seksi Keberatan;
- g. Menerima berkas PIB fasilitas dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
- h. Menerima bukti penyelesaian PIB fasilitas;
- i. Mencairkan jaminan dalam hal importir tidak menyelesaikan utang sampai dengan tanggal jatuh tempo dan menyetorkannya berdasarkan masing-masing PIB ke Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi;
- j. Mengembalikan jaminan yang dipertaruhkan oleh importir apabila utang telah diselesaikan atau keberatan diputuskan diterima;
- k. Mencairkan jaminan atas keberatan yang diputuskan ditolak atau ditolak sebagian dan mengembalikan sisa jaminan;
- l. Menerima Nota Pembetulan lebih bayar Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
- m. Menerima dan menyelesaikan permohonan pengembalian yang diajukan oleh importir.
- n. Menerima berkas PIB atas importasi barang berupa kendaraan bermotor yang perlu diterbitkan surat keterangan kendaraan bermotor impor dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai dan mengembalikannya setelah selesainya proses penerbitan surat keterangan kendaraan bermotor impor.

2. KEPALA SEKSI PENAGIHAN:

- a. Melakukan pemantauan atas penyelesaian tagihan yang telah jatuh tempo;
- b. Menerbitkan SPKPBM dan menghitung besarnya sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan utang berdasarkan fasilitas Pembayaran Berkala;
- c. Menerima lembar pertama Nota Pembetulan tentang adanya kekurangan bayar dan SPKPBM.
- d. Melakukan pemantauan atas pelunasan SPKPBM;
- e. Menerbitkan Surat Teguran terhadap utang yang belum dilunasi berdasarkan SPKPBM yang telah jatuh tempo;
- f. Menerbitkan surat paksa dan Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI) terhadap hutang yang belum dilunasi berdasarkan SPKPBM dan surat teguran yang telah jatuh tempo.

3. KEPALA SEKSI KEBERATAN:

- a. Menerima permohonan keberatan atas SPKPBM atau SPSA yang telah dilengkapi dengan bukti penerimaan jaminan dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;

- b. Meminta risalah penetapan yang mengakibatkan terbitnya SPKPBM atau SPSA kepada pejabat yang terkait;
- c. Meneliti dan memroses permohonan keberatan atas SPKPBM atau SPSA;
- d. Membuat keputusan atas permohonan keberatan SPKPBM atau SPSA dan memberitahukan keputusan tersebut kepada importir dan Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
- e. Menyiapkan uraian banding dan surat tanggapan atas permohonan banding yang diajukan oleh importir kepada Pengadilan Pajak.

DIREKTUR JENDERAL,

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

- A. TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT (TPB)
1. Pengusaha Di Kawasan Berikat (PDKB)/Penyelenggara Kawasan Berikat (PKB) yang merangkap sebagai PDKB atau Pengusaha Pada Gudang Berikat (PPGB)/Penyelenggara Gudang Berikat (PGB) yang merangkap sebagai PPGB atau Penyelenggara Entrepot untuk Tujuan Pameran (PETP)/Pengusaha pada Toko Bebas Bea (PTBB):
 - a. Mengisi Pemberitahuan Pabean BC 2.3 secara lengkap dan benar;
 - b. Menyerahkan kepada Pejabat Pabean yang mengawasi TPB berupa BC 2.3 dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 3 (tiga) *copy* lembar pertama dan dilampiri *Airway Bill/Bill of Lading, invoice, packing list*, dan dokumen pendukung lainnya;
 - c. Menerima kembali BC 2.3 lembar pertama, kedua, dan ketiga ditambah 2 (dua) *copy* lembar pertama berikut *B/L/AWB, invoice, packing list*, dan dokumen pendukung lainnya dari Pejabat Pabean yang mengawasi TPB setelah mendapat nomor pendaftaran;
 - d. Menyerahkan BC 2.3 lembar pertama, kedua, dan ketiga ditambah 2 (dua) *copy* lembar pertama berikut *B/L/AWB, invoice, packing list*, dan dokumen pendukung lainnya kepada Kepala Seksi Tempat Penimbunan di Kantor Pabean (dalam hal BC 1.1 belum diterima maka harus disertakan *copy* manifes yang telah ditandasahkan oleh pengangkut);
 - e. Menerima pengembalian *B/L/AWB, invoice, packing list*, dan dokumen pendukung lainnya dari Kepala Seksi Tempat Penimbunan;
 - f. Menerima BC 2.3 lembar pertama dan ketiga dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di TPB;
 - g. Menyerahkan BC 2.3 lembar pertama dan ketiga kepada Pejabat Pabean yang mengawasi TPB pada saat barang impor tiba di TPB;
 - h. Menerima BC 2.3 lembar ketiga dari Pejabat Pabean yang mengawasi TPB setelah diberikan catatan pemasukan barang di TPB.
 2. Pejabat Pabean yang mengawasi TPB:
 - a. Menerima BC 2.3 dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 3 (tiga) *copy* lembar pertama dilampiri *B/L/AWB, invoice, packing list*, dan dokumen pendukung lainnya dari PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB atau PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB atau PETP/PTBB,
 - b. Meneliti kebenaran pengisian dan data BC 2.3;
 - c. Membukukan BC 2.3 ke dalam BCP-BC 2.3 dan memberikan nomor pendaftaran pada BC 2.3 serta tanda sah pada bagian pojok kanan atas BC 2.3;
 - d. Menyerahkan BC 2.3 lembar pertama, kedua, dan ketiga ditambah 2 (dua) *copy* lembar pertama berikut *B/L/AWB, invoice, packing list*, dan dokumen pendukung lainnya kepada PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB atau PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB atau PETP/PTBB, serta menyimpan 1 (satu) *copy* lembar pertama BC 2.3 sebagai arsip untuk rekonsiliasi dengan lembar pertama BC 2.3;
 - e. Membuat daftar BC 2.3 yang telah didaftarkan dan mengirimkannya kepada Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan untuk proses konfirmasi secara berkala;
 - f. Memonitor kedatangan barang impor di TPB;
 - g. Menerima BC 2.3 lembar pertama dan ketiga dari PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB atau PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB atau PETP/PTBB pada saat kedatangan barang impor di TPB;

- h. Menyerahkan BC 2.3 lembar pertama dan ketiga kepada Petugas yang mengawasi pemasukan barang di TPB untuk melakukan pengecekan segel Bea dan Cukai yang diterakan pada kemasan/petikemas dan pengawasan stripping barang ke dalam TPB;
 - i. Menerima kembali BC 2.3 lembar pertama dan ketiga dari Petugas yang mengawasi pemasukan barang setelah diberikan catatan tentang pemasukan barang di TPB;
 - j. Menyerahkan BC 2.3 lembar ketiga kepada PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB atau PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB atau PETP/PTBB setelah diberi catatan pemasukan barang di TPB;
 - k. Menutup/mencatat pemasukan barang pada buku BCP-BC 2.3 dan merekonsiliasi BC 2.3 lembar pertama dengan *copy* lembar pertama BC 2.3.
 - l. Mengirim *copy* lembar pertama BC 2.3 yang telah diberi catatan selesai masuk TPB kepada Biro Pusat Statistik dan Bank Indonesia melalui Kepala Seksi Tempat Penimbunan KPPBC;
 - m. Menerima BC 2.3 lembar kedua dari Kepala Seksi Tempat Penimbunan Kantor Pabean yang telah diberi catatan tentang pengeluaran barang;
 - n. Mencatat hasil pengawasan pemasukan barang pada lembar kedua BC 2.3 yang diterima dari Kepala Seksi Tempat Penimbunan Kantor Pabean;
 - o. Mengirimkan kembali BC 2.3 lembar kedua dengan surat pengantar kepada Kepala Seksi Tempat Penimbunan di Kantor Pabean setelah diberi catatan pemasukan barang sebagai konfirmasi bahwa barang impor telah sampai di TPB;
 - p. Menerima permohonan konfirmasi dari Kepala Seksi Tempat Penimbunan atas realisasi pemasukan barang di TPB karena BC 2.3 lembar kedua tidak diterima dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal pengeluaran dan menyampaikan konfirmasi hal tersebut;
 - q. Melaporkan kepada Kepala Seksi Tempat Penimbunan dan Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan KPPBC yang mengawasi TPB dalam hal barang impor BC 2.3 dalam waktu tertentu yang wajar belum masuk ke TPB.
3. Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan KPPBC yang mengawasi TPB:
- a. Menerima daftar BC 2.3 dari Pejabat Pabean yang mengawasi TPB secara periodik;
 - b. Merekap ulang daftar BC 2.3 yang diterima dari semua Pejabat Pabean yang mengawasi TPB dalam wilayah kerja KPPBC;
 - c. Mengirim daftar BC 2.3 hasil rekap kepada Kepala Seksi Tempat Penimbunan Berikat di Kantor Pabean secara periodik;
 - d. Melakukan penelitian dan koordinasi dengan Pejabat Pabean yang mengawasi tempat penimbunan atas permintaan konfirmasi dari Kepala Seksi Tempat Penimbunan Berikat Kantor Pabean;
 - e. Melakukan koordinasi penyelidikan dengan Kepala Seksi Penindakan Kantor Pabean dalam hal terdapat indikasi pelanggaran.
4. Kepala Seksi Tempat Penimbunan di Kantor Pabean:
- a. Menerima BC 2.3 lembar pertama, kedua, dan ketiga dan 2 (dua) *copy* lembar pertama dari PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB atau PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB atau PETP/PTBB;
 - b. Menerima rekapitulasi BC 2.3 dari Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan KPPBC yang mengawasi TPB;
 - c. Melakukan *cross check* BC 2.3 yang diterima dari PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB atau PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB atau PETP/PTBB dengan data yang diterima dari Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan KPPBC yang mengawasi TPB;
 - d. Dalam hal data BC 2.3 tidak ada atau terdapat perbedaan data, mengonfirmasi kepada Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan KPPBC yang mengawasi TPB pada kesempatan pertama;
 - e. Membuat laporan kepada Kepala Seksi Penindakan di Kantor Pabean jika terdapat indikasi pelanggaran;
 - f. Menyerahkan BC 2.3 lembar pertama, kedua, dan ketiga dan 2 (dua) *copy* lembar pertama kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest untuk menutup pos BC 1.1;

- g. Melakukan penelitian serta memberikan persetujuan pengeluaran barang pada BC 2.3 lembar pertama, kedua, dan ketiga dan 1 (satu) *copy* lembar pertama setelah dilakukan penutupan pos BC 1.1;
 - h. Membukukan BC 2.3 ke dalam buku bantu BC 2.3;
 - i. Menyimpan *copy* lembar pertama BC 2.3 sebagai arsip untuk rekonsiliasi dengan lembar kedua BC 2.3 yang telah selesai masuk ke TPB;
 - j. Mengembalikan *B/L/AWB*, *invoice*, *packing list*, dan dokumen pendukung lainnya kepada PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB atau PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB atau PETP/PTBB;
 - k. Mengirimkan BC 2.3 lembar pertama, kedua, dan ketiga berikut kertas segel kepada Pejabat Pabean di TPS Kantor Pabean untuk pengecekan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/peti kemas, peneraan segel, dan pengawasan pengeluaran barang;
 - l. Menerima kembali BC 2.3 lembar kedua dari Pejabat Pabean di TPS Kantor Pabean setelah diberikan catatan pengeluaran barang dan peneraan segel serta tanggal dan jam pengeluaran barang;
 - m. Mencatat hasil pengawasan pengeluaran barang, peneraan segel, serta tanggal dan jam pengeluaran barang pada *copy* lembar pertama BC 2.3;
 - n. Mengirimkan lembar kedua BC 2.3 kepada Pejabat Pabean yang mengawasi TPB setelah diberi catatan pengeluaran barang, peneraan segel, serta tanggal dan jam pengeluaran barang sebagai *verkliker*;
 - o. Menerima kembali lembar kedua BC 2.3 yang telah diberi catatan pemasukan barang di TPB dari Pejabat Pabean yang mengawasi TPB sebagai konfirmasi bahwa barang impor telah sampai di TPB;
 - p. Apabila BC 2.3 lembar kedua tidak diterima kembali dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal pengeluaran, meminta konfirmasi dari Pejabat Pabean yang mengawasi TPB tentang realisasi pemasukan barang di TPB.
5. Kepala Seksi Administrasi Manifest di Kantor Pabean:
- a. Menerima BC 2.3 lembar pertama, kedua, dan ketiga ditambah 2 (dua) *copy* lembar pertama berikut *B/L/AWB*, *invoice*, *packing list*, dan dokumen pendukung lainnya (dalam hal BC 1.1 belum diterima maka harus disertakan *copy* manifest yang telah ditandatangani oleh Pengangkut) dari petugas *cross check*/konfirmasi Seksi Tempat Penimbunan;
 - b. Meneliti BC 2.3 serta:
 - 1) mencocokkannya dengan pos BC 1.1:
 - i. apabila kedatangan sesuai menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 - ii. apabila kedatangan tidak sesuai, BC 2.3 dikembalikan kepada PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB atau PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB atau PETP/PTBB untuk diperbaiki;
 - 2) mencocokkannya dengan *copy* manifest yang telah ditandatangani pengangkut:
 - i. apabila kedatangan sesuai, menyimpan 1 (satu) *copy* lembar pertama BC 2.3 untuk monitoring;
 - ii. apabila kedatangan tidak sesuai, BC 2.3 dikembalikan kepada PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB atau PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB atau PETP/PTBB untuk diperbaiki;
 - c. Meneruskan berkas BC 2.3 lembar pertama, kedua, dan ketiga dan 1 (satu) *copy* lembar pertama kepada Kepala Seksi Tempat Penimbunan di Kantor Pabean.

6. Pejabat Pabean di TPS Kantor Pabean:
 - a. Menerima BC 2.3 lembar pertama, kedua, dan ketiga berikut kertas segel dari Kepala Seksi Tempat Penimbunan di Kantor Pabean;
 - b. Memberikan nomor segel pada BC 2.3 lembar pertama, kedua, dan ketiga berikut pada kertas segel;
 - c. Membandingkan BC 2.3 dengan nomor, merk, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/petikemas yang bersangkutan :
 - 1) dalam hal sesuai melakukan peneraan segel pada kemasan/petikemas;
 - 2) dalam hal tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan dan BC 2.3 dikirimkan kepada Kepala Seksi Penindakan untuk penelitian lebih lanjut;
 - d. Membukukan nomor segel dan BC 2.3 yang telah selesai dilakukan penyegehan;
 - e. Meneruskan BC 2.3 lembar pertama, kedua, dan ketiga kepada petugas yang mengawasi pengeluaran barang
 - f. Menerima BC 2.3 lembar kedua setelah diberikan catatan pengeluaran oleh petugas yang mengawasi pengeluaran barang untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Tempat Penimbunan Kantor Pabean.

7. Petugas yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean:
 - a. Menerima BC 2.3 lembar pertama, kedua, dan ketiga dari Pejabat Pabean di TPS;
 - b. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan BC 2.3 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - 1) kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan
 - 2) kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, BC 2.3 dikirimkan kepada Kepala Seksi Penindakan di Kantor Pabean untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - c. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang, tanggal, dan jam pengeluaran barang serta identitas sarana pengangkut darat pada BC 2.3;
 - d. Mendistribusikan BC 2.3:
 - 1) lembar pertama dan ketiga kepada PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB atau PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB atau PETP/PTBB untuk melindungi pengangkutan barang sampai di TPB;
 - 2) lembar kedua setelah diberikan catatan pengeluaran barang, kepada Pejabat Pabean di TPS Kantor Pabean.

8. Petugas yang Mengawasi Pemasukan Barang di TPB:
 - a. Menerima BC 2.3 lembar pertama dan ketiga dari Pejabat Pabean yang mengawasi TPB;
 - b. Melakukan pengecekan segel Bea dan Cukai yang diterakan pada kemasan/petikemas dan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/petikemas serta identitas sarana pengangkut darat yang tercantum dalam BC 2.3:
 - 1) apabila kedapatan sesuai, melakukan pengawasan pembongkaran/*stripping* dan penimbunan barang di TPB;
 - 2) apabila kedapatan tidak sesuai atau segel Bea dan Cukai kedapatan rusak atau terdapat indikasi bahwa kemasan/petikemas telah dibuka, membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh PDKB/PKB yang merangkap sebagai PDKB atau PPGB/PGB yang merangkap sebagai PPGB atau PETP/PTBB, melaporkannya kepada Kepala Seksi Tempat Penimbunan untuk selanjut diteruskan kepada Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan;
 - c. Memberikan catatan pemasukan, tanggal, dan jam pemasukan barang pada BC 2.3 lembar pertama dan ketiga;
 - d. Mengirimkan kembali BC 2.3 lembar pertama dan ketiga kepada Pejabat Pabean yang mengawasi TPB setelah diberi catatan tentang pemasukan barang di TPB.

9. Kepala Seksi Penindakan Kantor Pabean:
 - a. Menerima laporan indikasi pelanggaran;

- b. Melakukan penelitian/penyelidikan dengan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penindakan KPPBC yang mengawasi TPB.

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

Dihapus.

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

1. Tujuan Dalam Daerah Pabean:

a. Pengangkut:

- 1) Mengisi Pemberitahuan Pabean BC 1.2 secara lengkap dan benar dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest di Kantor Pabean;
- 2) Menerima kembali BC 1.2 lembar pertama dari Kepala Seksi Administrasi Manifest setelah diberikan catatan pengeluaran/pemuatan barang dan jangka waktu pengangkutan, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di Kantor Pabean tujuan;
- 3) Menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola Manifest di KPPBC tujuan pada saat barang impor tiba;
- 4) Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi berupa denda dari Kepala Seksi Penyidikan dan/atau Surat Tagihan dari Kepala Seksi Penagihan di Kantor Pabean serta membayar Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan denda, apabila:
 - i. barang impor tersebut tidak sampai di Kantor Pabean tujuan; atau
 - ii. jumlah barang impor yang dibongkar/ditimbun kedapatan kurang, dan Pengangkut tidak dapat mempertanggungjawabkan terjadinya kesalahan tersebut.

b. Kepala Seksi Administrasi Manifest di Kantor Pabean:

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

- 10) Apabila BC 1.2 lembar kedua tidak diterima kembali dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah waktu yang ditetapkan, meminta konfirmasi dari Pejabat yang mengelola manifest di KPPBC tujuan tentang realisasi pembongkaran/ penimbunan barang dimaksud;
 - 11) Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari Pejabat yang mengelola manifest di KPPBC tujuan menyatakan bahwa:
 - i. BC 1.2 lembar pertama tidak diterima dari Pengangkut,
 - ii. barang impor dimaksud tidak sampai di Kantor Pabean tujuan; atau
 - iii. barang impor dimaksud telah dibongkar/ditimbun namun jumlah kemasan barang impor yang dibongkar/ditimbun kedapatan kurang; meneruskan berkas BC 1.2 kepada Kepala Seksi Penyidikan untuk diproses lebih lanjut.
- c. Kepala Seksi Penyidikan di Kantor Pabean:
- 1) Menerima berkas BC 1.2 yang terindikasi pelanggaran dari Kepala Seksi Administrasi Manifest;
 - 2) Melakukan penyelidikan tentang timbulnya permasalahan tersebut;
 - 3) Menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi berupa denda;
 - 4) Menyerahkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi berupa denda kepada Kepala Seksi Penagihan untuk menerbitkan Surat Tagihan.
- d. Petugas yang Mengawasi Pemuatan Barang di Kantor Pabean:
- 1) Menerima BC 1.2 dari Kepala Seksi Administrasi Manifest;
 - 2) Mengawasi pengeluaran/pemuatan barang dengan mencocokkan BC 1.2 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/petikemas bersangkutan:
 - i. kedapatan sesuai, dilakukan peneraan segel pada kemasan/petikemas dan selanjutnya barang impor dapat dikeluarkan/dimuat;
 - ii. kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan/dimuat, BC 1.2 dikirimkan kepada Seksi Administrasi Manifest untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Penindakan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - 3) Memberikan catatan tentang pengeluaran/pemuatan barang dan peneraan segel pada BC 1.2;
 - 4) Mengirimkan kembali BC 1.2 setelah diberikan catatan pengeluaran/pemuatan dan peneraan segel kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest.
- e. Kepala Seksi Penagihan di Kantor Pabean:
- 1) Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi berupa denda dari Kepala Seksi Penyidikan;
 - 2) Menerbitkan Surat Tagihan berdasarkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi berupa denda yang telah jatuh tempo kepada Pengangkut;
 - 3) Melakukan penagihan Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan denda kepada Pengangkut.
- f. Pejabat yang Mengelola Manifest di KPPBC tujuan:
- 1) Menerima BC 1.2 lembar pertama dari Pengangkut;
 - 2) Menerima BC 1.2 lembar kedua dari Kepala Seksi Administrasi Manifest di Kantor Pabean tempat pemuatan barang;
 - 3) Mencocokkan BC 1.2 lembar pertama dengan lembar kedua;
 - 4) Mengirimkan BC 1.2 lembar pertama kepada Petugas yang memantau pembongkaran/penimbunan barang untuk pengecekan segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas yang mengawasi pengeluaran/pemuatan barang di Kantor Pabean dan mencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau peti kemas;

- 5) Menerima kembali BC 1.2 lembar pertama yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Petugas yang memantau pembongkaran/ penimbunan barang;
 - 6) Mencatat hasil pemeriksaan yang terdapat pada BC 1.2 lembar pertama ke dalam BC 1.2 lembar kedua;
 - 7) Melakukan penelitian, apabila nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau peti kemas kedapatan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak atau terdapat indikasi bahwa kemasan/petikemas bekas dibuka;
 - 8) Mengirim BC 1.2 lembar kedua dengan surat pengantar kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest di Kantor Pabean, sebagai pemberitahuan bahwa barang telah dibongkar/ditimbun;
 - 9) Menyimpan BC 1.2 lembar pertama dan memonitor pengajuan dokumen penyelesaian selanjutnya;
 - 10) Mengirimkan hasil konfirmasi kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest di Kantor Pabean, dalam hal:
 - i. BC 1.2 lembar pertama tidak diterima dari Pengangkut;
 - ii. barang impor dimaksud tidak sampai di TPS tujuan; atau
 - iii. barang impor dimaksud telah dibongkar/ditimbun di TPS tujuan namun jumlah kemasan barang impor yang dibongkar/ditimbun kedapatan kurang.
- g. Petugas yang Memantau Pembongkaran/ Penimbunan Barang di KPPBC tujuan:
- 1) Menerima BC 1.2 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifest;
 - 2) Melakukan pengecekan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/petikemas serta segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas di Kantor Pabean dan mencocokkan dengan BC 1.2;
 - 3) Memberikan catatan tentang hasil pengecekan pada BC 1.2 lembar pertama;
 - 4) Mengirimkan kembali BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifest.

2. Tujuan Luar Daerah Pabean:

- a. Dalam hal Pelabuhan Pemuatan Merupakan Pelabuhan Akhir di Dalam Daerah Pabean:
 - 1) Pengangkut:
 - i. Mengisi Pemberitahuan Pabean BC 1.2 secara lengkap dan benar dalam rangkap 3 (tiga);
 - ii. Menyerahkan BC 1.2 kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest di Kantor Pabean.
 - 2) Kepala Seksi Administrasi Manifest di Kantor Pabean:
 - i. Menerima BC 1.2 dalam rangkap 3 (tiga) dari Pengangkut dan meneliti kebenaran data BC 1.2;
 - ii. Membukukan BC 1.2 ke dalam BCP-BC 1.2 dan memberikan nomor pendaftaran pada BC 1.2;
 - iii. Meneliti BC 1.2 serta mencocokkannya dengan pos BC 1.1:
 - a) apabila kedapatan sesuai:
 - (1) menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 - (2) memberikan persetujuan pemuatan barang pada BC 1.2;

- (3) mengirimkan BC 1.2 kepada Petugas yang mengawasi pemuatan barang, untuk mencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/petikemas serta untuk pengawasan pemuatan barang;
 - b) apabila kedapatan tidak sesuai, BC 1.2 dikembalikan kepada Pengangkut untuk diperbaiki;
 - iv. Menerima kembali BC 1.2 dari Petugas yang mengawasi pemuatan barang, setelah diberi catatan pemuatan barang;
 - v. Menyimpan BC 1.2 sebagai arsip.
- 3) Petugas yang Mengawasi Pemuatan Barang di Kantor Pabean:
 - i. Menerima BC 1.2 dari Kepala Seksi Administrasi Manifest;
 - ii. Mengawasi pemuatan barang dengan mencocokkan BC 1.2 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - a) kedapatan sesuai, barang impor dapat dimuat;
 - b) kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dimuat, BC 1.2 dikirimkan kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Penindakan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - iii. Memberikan catatan tentang pemuatan barang pada BC 1.2;
 - iv. Mengirimkan kembali BC 1.2 setelah diberikan catatan pemuatan kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest.
- b. Dalam hal Pelabuhan Pemuatan Bukan Merupakan Pelabuhan Akhir di Dalam Daerah Pabean:
 - 1) Pengangkut:
 - i. Mengisi Pemberitahuan Pabean BC 1.2 secara lengkap dan benar dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkannya Kepala Seksi Administrasi Manifest di Kantor Pabean;
 - ii. Menerima kembali BC 1.2 lembar pertama Kepala Seksi Administrasi Manifest setelah diberikan catatan pemuatan barang dan jangka waktu pengangkutan, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean;
 - iii. Menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifest di KPPBC pelabuhan terakhir dalam Daerah Pabean, pada saat barang impor tiba di pelabuhan tersebut;
 - iv. Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi berupa denda dan/atau Surat Tagihan dari Kepala Seksi Penagihan di Kantor Pabean serta membayar Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan denda, apabila:
 - a) barang impor tersebut tidak sampai di pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean; atau
 - b) jumlah kemasan barang impor yang ada di atas sarana pengangkut kedapatan kurang, dan Pengangkut tidak dapat mempertanggungjawabkan terjadinya kesalahan tersebut.
 - 2) Kepala Seksi Administrasi manifest di Kantor Pabean:
 - i. Menerima BC 1.2 dalam rangkap 3 (tiga) dari Pengangkut dan meneliti kebenaran data BC 1.2;
 - ii. Membukukan BC 1.2 ke dalam BCP-BC 1.2 dan memberikan nomor pendaftaran pada BC 1.2;
 - iii. Meneliti BC 1.2 serta mencocokkannya dengan pos BC 1.1:
 - a) apabila kedapatan sesuai:
 - (1) menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 - (2) memberikan persetujuan pemuatan barang pada BC 1.2;
 - (3) mengirimkan BC 1.2 kepada Petugas yang mengawasi pemuatan barang, untuk mencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/petikemas dan peneraan segel pada kemasan/petikemas serta untuk pengawasan pemuatan barang;
 - b) apabila kedapatan tidak sesuai, BC 1.2 dikembalikan kepada Pengangkut untuk diperbaiki;

- iv. Menerima kembali BC 1.2 dari Petugas yang mengawasi pemuatan barang, setelah diberi catatan pemuatan dan peneraan segel;
 - v. Mencantumkan pada BC 1.2 perkiraan jangka waktu pengangkutan barang impor sampai di pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean;
 - vi. Menyerahkan BC 1.2 lembar pertama kepada Pengangkut, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean;
 - vii. Mengirim BC 1.2 lembar kedua kepada Pejabat yang mengelola manifest di KPPBC pelabuhan terakhir dalam Daerah Pabean sebagai *verkliker*;
 - viii. Menyimpan BC 1.2 lembar ketiga untuk monitoring;
 - ix. Menerima kembali BC 1.2 lembar kedua dari Pejabat yang mengelola manifest di KPPBC pelabuhan terakhir dalam Daerah Pabean;
 - x. Apabila BC 1.2 lembar kedua tidak diterima kembali dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah waktu yang ditetapkan, meminta konfirmasi dari Pejabat yang mengelola manifest di KPPBC pelabuhan terakhir dalam Daerah Pabean tentang realisasi pengeluaran barang impor ke luar Daerah Pabean;
 - xi. Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari Pejabat yang mengelola manifest di KPPBC pelabuhan terakhir dalam Daerah Pabean, bahwa:
 - a) BC 1.2 lembar pertama tidak diterima dari Pengangkut,
 - b) barang impor dimaksud tidak sampai di pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean, atau
 - c) jumlah kemasan barang impor dimaksud pada saat dilakukan pengecekan di atas sarana pengangkut kepadatan kurang, meneruskan berkas BC 1.2 kepada Kepala Seksi Penyidikan untuk diproses lebih lanjut;
- 3) Kepala Seksi Penyidikan Kantor Pabean:
- i. Menerima berkas BC 1.2 yang terindikasi pelanggaran dari Kepala Seksi Administrasi Manifest;
 - ii. Melakukan penyelidikan tentang timbulnya permasalahan tersebut;
 - iii. Menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi berupa denda;
 - iv. Menyerahkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi berupa denda kepada Kepala Seksi Penagihan untuk menerbitkan Surat Tagihan.
- 4) Petugas yang Mengawasi Pemuatan Barang di Kantor Pabean:
- i. Menerima BC 1.2 dari Kepala Seksi Administrasi Manifest;
 - ii. Mengawasi pemuatan barang dengan mencocokkan BC 1.2 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - a) kepadatan sesuai, dilakukan peneraan segel pada kemasan/petikemas dan selanjutnya barang impor dapat dimuat;
 - b) kepadatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dimuat, BC 1.2 dikirimkan kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Penindakan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - iii. Memberikan catatan tentang pemuatan barang dan peneraan segel pada BC 1.2;
 - iv. Mengirimkan kembali BC 1.2 setelah diberikan catatan pemuatan dan peneraan segel kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest.

- 5) Kepala Seksi Penagihan di Kantor Pabean:
 - i. Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi berupa denda dari Kepala Seksi Penyidikan Kantor Pabean;
 - ii. Menerbitkan Surat Tagihan berdasarkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi berupa denda yang telah jatuh tempo kepada Pengangkut;
 - iii. Melakukan penagihan Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan denda kepada Pengangkut.

- 6) Pejabat yang Mengelola Manifest di KPPBC yang Mengawasi Pelabuhan Akhir Dalam Daerah Pabean:
 - i. Menerima BC 1.2 lembar pertama dari Pengangkut;
 - ii. Menerima BC 1.2 lembar kedua Kepala Seksi Administrasi Manifest di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang;
 - iii. Mencocokkan BC 1.2 lembar pertama dengan lembar kedua;
 - iv. Mengirimkan BC 1.2 lembar pertama kepada Petugas yang memeriksa sarana pengangkut untuk pengecekan segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas yang mengawasi pemuatan barang di Kantor Pabean dan mencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau peti kemas;
 - v. Menerima kembali BC 1.2 lembar pertama yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Petugas yang memeriksa sarana pengangkut;
 - vi. Mencatat hasil pemeriksaan yang terdapat pada BC 1.2 lembar pertama ke dalam BC 1.2 lembar kedua;
 - vii. Melakukan penelitian, apabila nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau peti kemas didapatkan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak atau terdapat indikasi bahwa kemasan/petikemas telah dibuka;
 - viii. Mengirim BC 1.2 lembar kedua dengan surat pengantar kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest di Kantor Pabean, sebagai pemberitahuan bahwa barang impor telah tiba di pelabuhan terakhir dalam Daerah Pabean untuk dikeluarkan ke luar Daerah Pabean;
 - ix. Menyimpan BC 1.2 lembar pertama sebagai arsip;
 - x. Mengirimkan hasil konfirmasi kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest di Kantor Pabean, dalam hal:
 - a) BC 1.2 lembar pertama tidak diterima dari Pengangkut,
 - b) barang impor dimaksud tidak sampai di pelabuhan akhir dalam Daerah Pabean, atau
 - c) jumlah kemasan barang impor dimaksud pada saat dilakukan pengecekan di atas sarana pengangkut didapatkan kurang.

- 7) Petugas yang Memeriksa Sarana Pengangkut di KPPBC Pelabuhan Akhir Dalam Daerah Pabean:
 - i. Menerima BC 1.2 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifest;
 - ii. Melakukan pengecekan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/petikemas serta segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas di Kantor Pabean tempat pemuatan barang dan mencocokkan dengan BC 1.2;
 - iii. Memberikan catatan tentang hasil pengecekan pada BC 1.2 lembar pertama;
 - iv. Mengirimkan kembali BC 1.2 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifest;
 - v. Menangguhkan keberangkatan kapal apabila apabila nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau peti kemas didapatkan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak atau terdapat indikasi bahwa kemasan/petikemas telah dibuka;
 - vi. Mengijinkan kapal berangkat setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang mengelola manifest.

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

1. Pengangkut atau Importir:
 - a. Mengajukan permohonan re-ekspor kepada Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai;
 - b. Menerima keputusan dari Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai;
 - c. Mengisi Pemberitahuan Pabean secara lengkap dan benar dalam rangkap 2 (dua), berupa:
 - 1) BC 1.2, dalam hal barang impor belum diajukan PIB; atau
 - 2) BC 3.0 dengan mengisi kolom asal barang "Bukan Indonesia", dalam hal barang impor telah diajukan PIB;
 - d. Menyerahkan BC 1.2 atau BC 3.0 kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
2. Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai:
 - a. Menerima permohonan re-ekspor dari pengangkut atau importir;
 - b. Meneliti permohonan dan membuat keputusan berdasarkan syarat-syarat re-ekspor;
 - c. Menyerahkan keputusan re-ekspor kepada pengangkut atau importir dan Kepala Seksi Pabean dan Cukai atau Kepala Seksi Administrasi Manifes.
3. Kepala Seksi Pabean dan Cukai:
 - a. Menerima keputusan persetujuan re-ekspor dari Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai;
 - b. Menerima BC 3.0 dalam rangkap 2 (dua) dari importir dan meneliti kebenaran data BC 3.0;
 - c. Membukukan BC 3.0 ke dalam BCP-BC 3.0 (khusus re-ekspor) dan memberikan nomor pendaftaran BC 3.0;
 - d. Melakukan koordinasi untuk mencocokkan/menutup pos BC 1.1 dengan BC 3.0:
 - 1) apabila kedapatan sesuai, Kepala Seksi Administrasi Manifes menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 - 2) apabila kedapatan tidak sesuai, BC 3.0 dikembalikan kepada importir untuk diperbaiki;
 - e. memberikan persetujuan pemuatan barang pada BC 3.0;
 - f. mengirimkan BC 3.0 lembar pertama kepada Petugas yang mengawasi pemuatan barang;
 - g. Menerima kembali BC 3.0 lembar pertama dari Petugas yang mengawasi pemuatan barang, setelah diberi catatan pemuatan;
 - h. Menggabungkan BC 3.0 lembar pertama dan kedua;
 - i. Mengirimkan *copy* BC 3.0 dilampiri dengan *copy* PIB yang bersangkutan kepada BI dan BPS dengan penjelasan bahwa barang impor telah diselesaikan dengan cara diekspor kembali ke Luar Daerah Pabean.
4. Kepala Seksi Administrasi Manifes:
 - a. Menerima keputusan persetujuan re-ekspor dari Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai;
 - b. Menerima BC 1.2 dalam rangkap 2 (dua) dari pengangkut dan meneliti kebenaran data BC 1.2;
 - c. Membukukan BC 1.2 ke dalam BCP-BC 1.2 (khusus re-ekspor) dan memberikan nomor pendaftaran pada BC 1.2;
 - d. Mencocokkan/menutup pos BC 1.1 dengan BC 1.2:
 - 1) apabila kedapatan sesuai, menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 - 2) apabila kedapatan tidak sesuai, BC 1.2 dikembalikan kepada pengangkut untuk diperbaiki;
 - e. Memberikan persetujuan pemuatan barang pada BC 1.2;
 - f. Mengirimkan BC 1.2 pertama kepada Petugas yang mengawasi pemuatan barang;
 - g. Menerima kembali BC 1.2 lembar pertama dari Petugas yang mengawasi pemuatan barang, setelah diberi catatan pemuatan;
 - h. Menggabungkan BC 1.2 lembar pertama dan kedua.
5. Petugas yang Mengawasi Pemuatan Barang:
 - a. Menerima BC 1.2 atau BC 3.0 lembar pertama dari Kepala Seksi Administrasi Manifes atau Kepala Seksi Pabean dan Cukai;

- b. Mengawasi pemuatan barang dan mencocokkan BC 1.2 atau BC 3.0 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - 1) kedapatan sesuai, barang impor dapat dimuat;
 - 2) kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dimuat, BC 1.2 atau BC 3.0 dikirimkan kepada Kepala Seksi Administrasi Manifes atau Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Penindakan untuk penyelesaian lebih lanjut;
- c. Memberikan catatan tentang pemuatan barang impor pada BC 1.2 atau BC 3.0;
- d. Mengirimkan kembali BC 1.2 atau BC 3.0 kepada Kepala Seksi Administrasi Manifes atau Kepala Seksi Pabean dan Cukai.

DIREKTUR JENDERAL,

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

- A. TATAKERJA PENGAJUAN PEMBERITAHUAN PENDAHULUAN (*PRE NOTIFICATION*)
1. Importir :
 - a. MITA Prioritas:
 - 1) MITA Prioritas dapat mengajukan PIB sebelum kedatangan sarana pengangkut (*pre-notification*) tanpa mengajukan permohonan;
 - 2) Menyerahkan laporan periodik PIB *Pre-notification* yang memuat nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos BC 1.1 kepada Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*Client Coordinator*).
 - b. MITA Non Prioritas atau Importir lainnya:
 - 1) Mengajukan permohonan kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya dengan melampirkan *copy* atau faksimile AWB dan/atau *House* AWB (HAWB), atau B/L dan/atau *House* B/L (HB/L) dari barang impor yang bersangkutan yang telah ditandasahkan oleh Pengangkut;
 - 2) Menerima BCF 2.1 dari Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya dalam hal permohonan pemberitahuan pendahuluan mendapat persetujuan;
 - 3) Melampirkan BCF 2.1 pada PIB;
 - 4) Menyerahkan keterangan tertulis yang memuat nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos BC 1.1 kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest.
 2. Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*Client Coordinator*):
 - a. Menerima laporan periodik PIB *Pre-notification* dari MITA Prioritas;
 - b. Meneruskan laporan periodik PIB *Pre-notification* kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest untuk penutupan pos BC 1.1.
 3. Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya:
 - a. Menerima dan meneliti permohonan dan dokumen pendukung serta mempertimbangkan alasannya dari importir non MITA Prioritas;
 - b. Dalam hal permohonan diterima, menyampaikan persetujuan kepada importir dan menyampaikan tembusan persetujuan kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest dan Kepala Seksi Dukungan Teknis.
 4. Kepala Seksi Administrasi Manifest:
 - a. Menerima tembusan persetujuan *pre-notification* dari Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas atau pejabat yang ditunjuknya;
 - b. Menerima keterangan tertulis yang memuat nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos BC 1.1 dari importir atau laporan periodik PIB *pre-notification* dari importir MITA prioritas melalui Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*Client Coordinator*).
 5. Kepala Seksi Dukungan Teknis:
 - a. Menerima tembusan persetujuan *pre-notification* dari Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas atau pejabat yang ditunjuknya;
 - b. Mencantumkan nomor dan tanggal BC 1.1 serta nomor pos BC 1.1 pada kolom 18 formulir PIB secara otomatis atau manual.

B. TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR DENGAN PELAYANAN SEGERA

1. Importir:
 - a. Mengajukan:
 - 1) PIBT beserta Dokumen Pelengkap Pabean dan bukti pembayaran atau jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, dan PDRI; atau
 - 2) Dokumen Pelengkap Pabean dan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, dan PDRI;kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - b. Menerima SPPB lembar kedua dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai serta membawa dan menyerahkannya kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - c. Menerima kembali SPPB yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - d. Melunasi Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atas barang impor yang diselesaikan dengan mempertaruhkan jaminan di Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dan mendapatkan SSPCP
 - e. Menyerahkan PIB definitif dan SSPCP kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian, dalam hal pengeluaran barang dilakukan dengan menggunakan dokumen pelengkap pabean;
 - f. Menarik kembali jaminan yang telah diserahkan dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian.
2. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian:
 - a. Menerima PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean dari importir;
 - b. Meneliti apakah barang yang bersangkutan dapat diberikan pelayanan segera;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Administrasi Manifes untuk penelitian pos BC 1.1 dan penutupannya;
 - d. Meneliti kelengkapan dan kebenaran Dokumen Pelengkap Pabean serta menerima jaminan dan/atau jaminan tambahan dengan memberikan bukti penerimaan jaminan;
 - e. Menyerahkan PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - f. Menerima kembali PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean beserta Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dan LHP dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - g. Menerima SPPB yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang untuk disematkan pada PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean yang bersangkutan;
 - h. Menerima PIB/PIBT definitif beserta SSPCP dari importir;
 - i. Meneliti dan mencocokkan PIB/PIBT definitif dengan Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP:
 - 1) apabila sesuai, mengembalikan jaminan kepada importir;
 - 2) apabila tidak sesuai, mengembalikan PIB definitif untuk diperbaiki;
 - j. Mencairkan jaminan dalam hal importir tidak menyerahkan PIB/PIBT definitif sesuai jangka waktu yang telah ditentukan;
 - k. Menyerahkan PIB/PIBT definitif, Dokumen Pelengkap Pabean, dan LHP kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk diadministrasikan.
3. Kepala Seksi Pabean dan Cukai:
 - a. Menerima PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean dari Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - b. Menerbitkan instruksi pemeriksaan dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk pemeriksaan fisik barang;
 - c. Mengirimkan instruksi pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
 - d. Menerima Berita Acara Pemeriksaan Barang dan LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang;
 - e. Meneliti dan mencocokkan LHP dengan PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean:
 - 1) dalam hal jumlah dan jenis barang sesuai, menerbitkan SPPB dalam rangkap 2 (dua) dengan peruntukan:

- i. lembar pertama diserahkan kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - ii. lembar kedua diserahkan kepada importir;
 - 2) dalam hal jumlah barang kedatangan lebih, memberitahukan kepada importir untuk menyesuaikan jaminan;
 - 3) dalam hal jenis barang kedatangan tidak sesuai, terhadap barang impor tersebut tidak dapat diberikan kemudahan pelayanan segera dan importir wajib segera mengajukan PIB;
- f. Menerima PIB definitif/PIBT, Dokumen Pelengkap Pabean, Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, dan LHP dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
- g. Menatausahakan PIB definitif/PIBT, Dokumen Pelengkap Pabean, Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, dan LHP.

4. Pejabat Pemeriksa Barang:

- a. Menerima instruksi pemeriksaan dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
- b. Melakukan pemeriksaan fisik barang, membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP;
- c. Mengirimkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dan LHP kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai.

5. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang:

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

6. Kepala Seksi Administrasi Manifest:

- a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian untuk penelitian pos BC 1.1;
- b. Menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan.

C. TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR DENGAN PENANGGUHAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN PDRI (vooruitslag)

1. Importir:

- a. Mengajukan permohonan kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya dengan menyebutkan alasannya dan melampirkan dokumen pendukung;
- b. Menerima keputusan Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya berupa:
 - 1) persetujuan permohonan dalam bentuk surat keputusan izin pengeluaran barang impor dengan penangguhan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan dokumen yang harus diajukan oleh importir yaitu PIB atau Dokumen Pelengkap Pabean; atau
 - 2) penolakan permohonan apabila berdasarkan penelitian persyaratan untuk mendapatkan fasilitas penangguhan tidak cukup;

- c. Menyerahkan :
 - 1) Jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai dan/atau PDRI kepada Kepala Seksi Penerimaan dan pengembalian;
 - 2) PIB atau Dokumen Pelengkap Pabean yang disertai surat keputusan pengeluaran barang impor dengan penangguhan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan/atau PDRI dan bukti penerimaan jaminan kepada Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai
 - d. melakukan transfer PIB dan menyerahkan berkas PIB sesuai Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini dalam hal pemberitahuan dilakukan dengan PIB;
 - e. Menerima SPPB lembar kedua dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai serta membawa dan menyerahkannya kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - f. Menerima kembali SPPB lembar kedua yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - g. Mengajukan permohonan perpanjangan penangguhan kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya sebelum tanggal jatuh tempo penangguhan dalam hal belum ada penetapan atas permohonan pembebasan atau keringanan Bea Masuk dan/atau PDRI yang diajukan;
 - h. Mengajukan perpanjangan jaminan dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu penangguhan disetujui;
 - i. Mengajukan PIB definitif paling lama pada tanggal jatuh tempo pemberian penangguhan kepada Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai;
 - j. Menerima kembali jaminan yang telah diserahkan kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian.
2. Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya:
- a. Meneliti surat permohonan dan dokumen pendukung serta mempertimbangkan alasannya;
 - b. Membuat keputusan berupa:
 - 1) persetujuan berupa surat keputusan pengeluaran barang impor dengan penangguhan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI dan dokumen yang harus diajukan oleh importir yaitu PIB atau dokumen pelengkap pabean, atau
 - 2) surat penolakan apabila berdasarkan penelitian persyaratan untuk mendapatkan fasilitas penangguhan tidak cukup.
 - c. Menyampaikan keputusan kepada importir dengan tembusan kepada Direktur Teknis Kepabeanaan/Direktur Fasilitas Kepabeanaan dan Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
 - d. Menerima permohonan perpanjangan jangka waktu penangguhan dari importir dan meneruskan kepada Direktur Teknis Kepabeanaan;
 - e. Menerima keputusan permohonan perpanjangan jangka waktu penangguhan dari Direktur Teknis Kepabeanaan :
 - 1) dalam hal permohonan disetujui, memberitahukan kepada importir untuk memperpanjang jaminan;
 - 2) dalam hal permohonan tidak disetujui, memberitahukan kepada importir untuk segera menyerahkan PIB definitif.
3. Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai:
- a. menerima PIB atau berkas Dokumen Pelengkap Pabean dan keputusan dari Kepala Bidang Fasilitas Pabean dan Cukai dan Bukti Penerimaan Jaminan;
 - b. Mencatat persetujuan, nomor pengajuan PIB dan tanggal jatuh tempo penyelesaiannya;
 - c. Meneliti kelengkapan dan kebenaran PIB atau Dokumen Pelengkap Pabean;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Administrasi Manifest untuk penelitian dan penutupan pos BC 1.1;
 - e. Menyerahkan PIB atau Dokumen Pelengkap Pabean dan persetujuan kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - f. Menerima kembali:

- 1) Dokumen Pelengkap Pabean beserta Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dan LHP dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai dalam hal pemberitahuan adalah dokumen pelengkap pabean;
 - 2) Menerima berkas PIB penangguhan dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
- g. Menerima PIB definitif dari importir paling lama pada tanggal jatuh tempo pemberian penangguhan, beserta SSPCP;
 - h. menerima keputusan dari Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuknya atas permohonan pembebasan/keringanan yang diajukan oleh importir dan melakukan update PIB sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuknya;
 - i. Meneliti dan mencocokkan PIB definitif dengan PIB atau Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP:
 - 1) apabila sesuai, memberikan memo kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian untuk mengembalikan jaminan kepada importir;
 - 2) apabila tidak sesuai, mengembalikan PIB definitif untuk diperbaiki atau;
 - j. membuat memo kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian dalam hal importir tidak mengembalikan PIB Definitif sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - k. Menyerahkan PIB definitif, Dokumen Pelengkap Pabean, Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, dan LHP kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai
4. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian:
 - a. Menerima PIB, Dokumen Pelengkap Pabean dan keputusan penangguhan pembayaran Bea masuk, cukai dan PDRI dari importir;
 - b. Menerima jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau jaminan tambahan dari importir;
 - c. Meneliti kebenaran perhitungan nilai jaminan;
 - d. Menyerahkan PIB atau Dokumen Pelengkap Pabean kepada importir dengan disertai bukti penerimaan jaminan;
 - e. Menatausahakan jaminan;
 - f. Mengembalikan/mencairkan jaminan sesuai memo dari Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai;
 5. Kepala Seksi Pabean dan Cukai:
 - a. Menerima Dokumen Pelengkap Pabean dari importir dalam hal pemberitahuan yang diserahkan adalah Dokumen Pelengkap Pabean;
 - b. Menerbitkan instruksi pemeriksaan dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk pemeriksaan fisik barang;
 - c. Mengirimkan instruksi pemeriksaan dan Packing list kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
 - d. Menerima Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, dan LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang;
 - e. Dalam hal dokumen yang diajukan importir adalah dokumen pelengkap pabean:
 - 1) Meneliti dan mencocokkan LHP dan Dokumen Pelengkap Pabean:
 - i. dalam hal jumlah dan jenis barang sesuai, melakukan penelitian kebenaran tarif dan kewajaran nilai pabean serta menerbitkan SPPB dalam 2 (dua) rangkap dengan peruntukan:
 - (a) lembar pertama diserahkan kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - (b) lembar kedua diserahkan kepada importir;
 - ii. dalam hal jumlah barang kedapatan lebih, importir wajib mengajukan permohonan untuk memperbaiki persetujuan penangguhan serta menyesuaikan besarnya jaminan;
 - iii. dalam hal jenis barang kedapatan tidak sesuai, terhadap barang impor tersebut tidak dapat diberikan persetujuan pengeluaran barang dengan penangguhan, dan importir wajib segera mengajukan PIB;
 - 2) Mengirimkan Dokumen Pelengkap Pabean, Berita Acara Pemeriksaan Fisik beserta LHP kepada Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai;

- f. Dalam hal dokumen yang diajukan importir adalah PIB, mengirimkan PIB, Berita Acara Pemeriksaan Fisik beserta LHP kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen
 - g. Menerima SPPB dari Petugas yang mengawasi pengeluaran untuk disematkan pada PIB yang bersangkutan;
 - h. Menerima PIB definitif, Dokumen Pelengkap Pabean, Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, dan LHP dari Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai.
6. Pejabat Pemeriksa Dokumen:
- a. Menerima PIB, Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, dan LHP dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai
 - b. Meneliti dan mencocokkan LHP dengan PIB beserta Dokumen Pelengkap Pabean:
 - 1) dalam hal jumlah dan jenis barang sesuai, melakukan penelitian kebenaran pengisian PIB, tarif dan kewajiban nilai pabean serta menerbitkan SPPB.
 - 2) dalam hal jumlah barang kedapatan lebih, importir wajib mengajukan permohonan untuk memperbaiki persetujuan penangguhan serta menyesuaikan besarnya jaminan;
 - 3) Dalam hal jenis barang kedapatan tidak sesuai, terhadap barang impor tersebut tidak dapat diberikan persetujuan pengeluaran barang dengan penangguhan;
 - c. Mengirimkan PIB, Berita Acara Pemeriksaan Fisik beserta LHP kepada Kepala Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai;
7. Pejabat Pemeriksa Barang:
- a. Menerima instruksi pemeriksaan dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - b. Melakukan pemeriksaan fisik barang, membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP;
 - c. Mengirimkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dan LHP beserta Dokumen Pelengkap Pabean kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai.
8. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang:
- a. Menerima SPPB lembar pertama dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai dan SPPB lembar kedua dari importir;
 - b. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - 1) apabila kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan;
 - 2) apabila kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan dan SPPB dikirimkan kepada Kepala Seksi Penindakan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - c. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB;
 - d. Mengembalikan SPPB lembar kedua kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;
 - e. Mengirimkan SPPB lembar pertama kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai setelah diberi catatan pengeluaran, untuk ditatausahakan lebih lanjut.
9. Pejabat yang Mengelola Manifest:
- a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian untuk penelitian dan penutupan pos BC 1.1;
 - b. Menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan.

D. TATAKERJA PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI GUDANG ATAU LAPANGAN IMPORTIR DI LUAR KAWASAN PABEAN

1. Importir:
 - a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya untuk melakukan penimbunan barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir dengan menyebutkan alasannya dan melampirkan *fotokopi* B/L/AWB berikut dokumen pendukung lainnya;
 - b. Menerima persetujuan/penolakan dari Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya;
 - c. Menerima Berita Acara Penyegehan rangkap kedua dari Petugas yang melakukan penyegehan barang;
 - d. Menyerahkan daftar kemasan atau petikemas atau jumlah barang curah yang telah ditimbun kepada Kepala Bidang Pelayanan Pabean atau Pejabat yang ditunjuknya paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah selesai penimbunan barang impor.
2. Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya
 - a. Menerima permohonan penimbunan barang di gudang/lapangan Importir;
 - b. Meneliti alasan yang dikemukakan oleh importir dalam surat permohonan untuk melakukan penimbunan barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir, berikut dokumen pendukung;
 - c. Meminta rekomendasi Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan atau pejabat yang ditunjuknya untuk meneliti kelayakan/keamanan tempat penimbunan, risiko yang melekat kepada barang/importir, dan aspek pengawasan lainnya.
 - d. Membuat keputusan atas permohonan Importir;
 - e. Menunjuk petugas untuk melakukan pengawalan dan pengawasan penimbunan;
 - f. Menerima Berita Acara Penyegehan dari Petugas yang mengawasi pengawalan dan pengawasan penimbunan;
 - g. Menerima daftar kemasan atau petikemas atau jumlah barang curah yang telah ditimbun dari pengangkut;
 - h. Melakukan monitoring penyelesaian kewajiban pabean atas barang impor yang ditimbun di gudang/lapangan importir.
3. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan atau pejabat yang ditunjuknya
 - a. Menerima permintaan rekomendasi dari Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya atas permohonan penimbunan di gudang/lapangan importir;
 - b. Menunjuk petugas untuk melakukan pengecekan lapangan dan menerima laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah tempat penimbunan;
 - c. Membuat rekomendasi berdasarkan laporan petugas lapangan, risiko yang melekat kepada barang/importir dan aspek pengawasan lainnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai
4. Petugas yang melakukan pengecekan lapangan/gudang importir:
 - a. Melakukan pengecekan lapangan atas kelayakan/keamanan gudang atau lapangan penimbunan milik importir;
 - b. Membuat laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan atau pejabat yang ditunjuknya
5. Petugas yang melakukan pengawasan penimbunan:
 - a. Melakukan penyegehan dan/atau pengawalan barang dari kawasan pabean ke gudang/lapangan importir dan melakukan pengawasan penimbunan;
 - b. Melakukan penyegehan barang di gudang atau lapangan penimbunan milik importir dan membuat Berita Acara Penyegehan;

- c. Membuat laporan pengawasan penimbunan barang dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya;
- d. Menyerahkan Berita Acara Penyegehan lembar pertama kepada Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya dan lembar kedua kepada importir.

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

1. Importir:
 - a. MITA Prioritas:

Menerima respon SPJM yang sekaligus merupakan izin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di gudang/lapangan penimbunan milik importir;
 - b. Importir lainnya:
 - 1) Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya untuk melakukan pemeriksaan fisik barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir yang bersangkutan dengan menyebutkan alasannya;
 - 2) Menerima BCF 2.6 A lembar pertama dari Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya, dalam hal permohonan untuk melakukan pemeriksaan fisik barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir yang bersangkutan disetujui;
 - 3) Menerima Berita Acara Penyegehan lembar kedua dari Petugas yang melakukan penyegehan.
2. Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya:
 - a. Menerima permohonan dari importir dan meneliti alasan yang disampaikan surat permohonan untuk melakukan pemeriksaan fisik barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir;
 - b. Menunjuk petugas untuk melakukan pengecekan gudang atau lapangan penimbunan milik importir;
 - c. Menerima laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan;
 - d. Memberikan keputusan atas permohonan dari importir;
 - e. Dalam hal diterima, menunjuk petugas untuk melakukan pengawalan, pengawasan penimbunan, dan penyegehan barang;
 - f. Menerbitkan BCF 2.6 A dalam rangkap 2 (dua):
 - 1) lembar pertama kepada importir untuk melindungi pengangkutan barang sampai di gudang atau lapangan penimbunan milik importir yang bersangkutan;
 - 2) lembar kedua kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - g. Menerima BCF 2.6 A lembar kedua dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - h. Dalam hal pemeriksaan fisik dilakukan atas SPPB hijau melalui *Hi-Co Scan*:
 - 1) menerima SPPB dengan tanda "melalui *Hi-Co Scan*" dari Pejabat Analis *Hi-Co Scan*, apabila karena sifat barangnya tidak dapat dilakukan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan* sehingga perlu dilakukan pemeriksaan fisik barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir yang bersangkutan;
 - 2) menunjuk Petugas untuk melakukan pemeriksaan fisik barang impor di gudang atau lapangan penimbunan milik importir terhadap SPPB dengan tanda "melalui *Hi-Co Scan*" yang karena sifat barangnya tidak dapat dilakukan pemeriksaan melalui *Hi-Co Scan*;

- 3) menyerahkan SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang setelah memberikan catatan bahwa “barang disetujui untuk dikeluarkan dan diperiksa di lokasi importir”;
 - i. Menerima Berita Acara Penyegehan lembar pertama dari Petugas yang melakukan penyegehan.
3. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang:
- a. Menerima dokumen berupa:
 - 1) SPJM dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai dan dari importir MITA yang sekaligus merupakan izin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di gudang atau lapangan milik importir dalam hal MITA terkena pemeriksaan fisik;
 - 2) BCF 2.6 A lembar kedua dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai dan BCF 2.6 A lembar pertama dari importir;
 - 3) SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” yang karena sifat barangnya tidak dapat dilakukan pemeriksaan melalui *Hi-Co scan* untuk izin pengeluaran barang dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - b. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPJM, BCF 2.6 A, atau SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - 1) apabila kedapatan sesuai, maka barang impor dapat dikeluarkan;
 - 2) apabila kedapatan tidak sesuai, maka barang impor tidak dapat dikeluarkan, SPJM, BCF 2.6A, atau SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*” dikirimkan kepada Kepala Seksi Penindakan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - c. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPJM, BCF 2.6 A, atau SPPB dengan tanda “melalui *Hi-Co Scan*”;
 - d. Mengembalikan BCF 2.6 A kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;
 - e. Mengirimkan BCF 2.6 A lembar kedua kepada Seksi Pabean dan Cukai.
4. Petugas Pengawasan Penimbunan:
- a. Melakukan pengecekan gudang atau lapangan penimbunan milik importir;
 - b. Membuat laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan, dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya
 - c. Melakukan pengawalan barang dan mengawasi penimbunan;
 - d. Melakukan penyegehan barang di gudang atau lapangan penimbunan milik importir dan membuat Berita Acara Penyegehan;
 - e. Menyerahkan Berita Acara Penyegehan lembar pertama kepada Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai/Kepala Seksi

F. TATAKERJA PEMERIKSAAN PENDAHULUAN DAN PENGAMBILAN CONTOH UNTUK PEMBUATAN PIB

1. Importir:
 - a. Mengajukan permohonan kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan dan pengambilan contoh untuk pembuatan PIB dalam hal uraian barang dan rincian Nilai Pabean dalam Dokumen Pelengkap Pabean tidak jelas sehingga importir tidak dapat menetapkan klasifikasi dan penghitungan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI-nya;
 - b. Menerima keputusan dari kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai ;
 - c. Menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik/pengambilan contoh barang;
 - d. Menerima penetapan pemeriksaan pendahuluan dari Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya untuk pembuatan PIB;
 - e. Melampirkan penetapan pemeriksaan pendahuluan pada berkas PIB yang diajukan ke Kantor Pabean;

- f. Tatakkerja pengajuan PIB dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.
2. Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya:
 - a. Meneliti permohonan pemeriksaan pendahuluan dan pengambilan contoh yang diajukan importir
 - b. Membuat keputusan:
 - 1) dalam hal permohonan disetujui, menyerahkan persetujuan kepada importir dan meneruskan berkas permohonan/persetujuan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya untuk pemeriksaan fisik barang;
 - 2) dalam hal permohonan tidak disetujui, memberitahukan kepada yang bersangkutan.
 3. Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya:
 - a. Menerima persetujuan dan berkas permohonan dari Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya;
 - b. Menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk melakukan pemeriksaan fisik barang dan pengambilan contoh barang;
 - c. Menerima hasil pemeriksaan fisik barang dan contoh barang dari Pejabat Pemeriksa Barang;
 - d. Menetapkan klasifikasi dan menghitung Bea Masuk, Cukai, dan PDRI berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan;
 - e. Menyerahkan penetapan pemeriksaan pendahuluan kepada importir.
 4. Pejabat Pemeriksa Barang:
 - a. Melakukan pemeriksaan fisik barang dan pengambilan contoh barang;
 - b. Membuat laporan hasil pemeriksaan fisik barang dan membubuhkan paraf atau memberikan tanda pada contoh barang;
 - c. Menyerahkan laporan hasil pemeriksaan fisik barang dan/atau contoh barang kepada Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya

G. TATAKERJA PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB) BERKALA

1. Importir:
 - a. Mengajukan permohonan kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya dengan menyebutkan alasannya dan melampirkan dokumen pendukung;
 - b. Dalam hal permohonan disetujui oleh Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya, menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean beserta jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, dan PDRI kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - c. Menerima SPPB lembar kedua dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai serta membawa dan menyerahkannya kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - d. Menerima kembali SPPB yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - e. Menyerahkan PIB dengan melampirkan seluruh salinan Dokumen Pelengkap Pabean yang telah digunakan untuk pengeluaran barang impor dalam periode bersangkutan dan perincian perhitungan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, beserta SSPCP dalam jangka waktu paling lama pada tanggal jatuh tempo pemberian fasilitas PIB berkala kepada Pejabat yang mengelola penerimaan dan pengembalian;
 - f. Menarik kembali jaminan yang telah diserahkan.
2. Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya:
 - a. Meneliti permohonan PIB berkala dan memutuskan permohonan

- b. menyampaikan keputusan kepada importir dan Kepala Bidang Pelayanan Kepabeanan dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya;
3. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian:
 - a. Menerima Dokumen Pelengkap Pabean beserta jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dari importir;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Administrasi Manifest untuk penelitian dan penutupan pos BC 1.1.
 - c. Meneliti kelengkapan dan kebenaran Dokumen Pelengkap Pabean serta besarnya jaminan yang diserahkan;
 - d. Menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - e. Menerima kembali Dokumen Pelengkap Pabean, Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, dan LHP dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai.
 - f. Menerima PIB dari importir dengan dilampiri seluruh salinan Dokumen Pelengkap Pabean yang telah digunakan untuk pengeluaran barang impor dalam periode bersangkutan dan perincian penghitungan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, beserta SSPCP dalam jangka waktu paling lama pada tanggal jatuh tempo pemberian fasilitas PIB berkala;
 - g. Meneliti dan mencocokkan PIB dengan Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP, selanjutnya mengembalikan jaminan kepada importir;
 - h. Mencairkan jaminan, dalam hal importir tidak menyerahkan PIB sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.
 - i. Mengirimkan berkas PIB dan dokumen pelengkap pabean kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk diadministrasikan;
 4. Kepala Seksi Pabean dan Cukai:
 - a. Menerima Dokumen Pelengkap Pabean dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - b. Menerbitkan instruksi pemeriksaan dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk pemeriksaan fisik barang;
 - c. Mengirimkan Packing list dan Instruksi Pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
 - d. Menerima kembali Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dan LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang;
 - e. Meneliti dan mencocokkan LHP dengan Dokumen Pelengkap Pabean:
 - 1) Dalam hal jumlah dan jenis barang sesuai, menerbitkan SPPB dalam rangkap 2 (dua) dengan peruntukan:
 - i. lembar pertama diserahkan kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - ii. lembar kedua diserahkan kepada importir;
 - 2) Dalam hal jumlah barang kedatangan lebih, importir wajib menyesuaikan besarnya jaminan;
 - 3) Dalam hal jenis barang kedatangan tidak sesuai, terhadap barang impor tersebut tidak dapat diberikan fasilitas PIB berkala dan importir wajib segera mengajukan PIB.
 - f. Menerima SPPB dari Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang.
 - g. Mengirimkan Dokumen Pelengkap Pabean, Berita Acara Pemeriksaan Fisik beserta LHP kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian.
 - h. Menerima PIB dan dokumen Pelengkap Pabean dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian untuk diadministrasikan ;
 5. Pejabat Pemeriksa Barang:
 - a. Menerima packing list dan Instruksi Pemeriksaan dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - b. Melakukan pemeriksaan fisik barang, membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP;
 - c. Mengirimkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dan LHP beserta Dokumen Pelengkap Pabean kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai.
 6. Petugas yang mengawasi pengeluaran barang:
 - a. Menerima SPPB lembar pertama dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai dan SPPB lembar kedua dari importir;

- b. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - 1) kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan;
 - 2) kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, SPPB dikirimkan kepada Kepala Seksi Penindakan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - c. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB;
 - d. Mengembalikan SPPB lembar kedua kepada importir;
 - e. Mengirimkan SPPB lembar pertama kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk ditatausahakan lebih lanjut.
7. Kepala Seksi Administrasi Manifest:
- a. Melakukan koordinasi penelitian dan penutupan pos BC 1.1 dengan Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - b. Menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan.

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

1. Importir:
- a. Mengajukan permohonan penggunaan *returnable package* kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya di tempat kegiatan impor atau ekspor;
 - b. Permohonan diajukan diawal kegiatan dan diperpanjang setiap tahun dengan menyebutkan uraian pengemas antara lain:
 - 1) jenis;
 - 2) identitas;
 - 3) negara asal;
 - 4) spesifikasi teknis; dan
 - 5) perkiraan jumlah importasi dan eksportasi yang mempergunakan *returnable package* dalam 1 (satu) tahun;
 - c. Dalam hal permohonan ditolak, importasi diselesaikan sesuai dengan tatalaksana impor sementara;
 - d. Dalam hal permohonan diterima, mencantumkan nomor izin pada setiap dokumen impor (PIB) atas importasi yang menggunakan *returnable package*;
 - e. Mengajukan permohonan penyelesaian impor atau ekspor *empty returnable package* (kosong) dengan melampirkan izin:
 - 1) kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest untuk mendapatkan disposisi pengeluarannya, dalam hal impor *empty returnable package* (kosong);
 - 2) kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk mendapatkan disposisi pemuatan ke atas sarana pengangkut, dalam hal ekspor *empty returnable package* (kosong);
 - f. Membuat laporan setiap 6 (enam) bulan tentang pemasukan dan pengeluaran kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya yang memberikan izin dengan tembusan kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan dan/atau pengeluaran *returnable package* yang berisi sekurang-kurangnya:
 - 1) jenis dan jumlah *returnable package* impor;
 - 2) jenis dan jumlah *returnable package* ekspor;
 - 3) Kantor Bea dan Cukai pemasukan;
 - 4) Kantor Bea dan Cukai pengeluaran;
 - 5) saldo *returnable package*.
2. Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya:
- a. Menerima permohonan penggunaan *returnable package* dari importir;
 - b. Melakukan penelitian kelayakan permohonan berdasarkan profil importir dan spesifikasi teknis *returnable package*;
 - c. Dapat menolak pemberian izin apabila importirnya termasuk dalam importir berisiko tinggi;
 - d. Menerbitkan keputusan pemberian izin penggunaan *returnable package*.

- e. Menerima laporan setiap 6 (enam) bulan atas importasi dan eksportasi *returnable package* dari importir/eksportir;
 - f. Menerima rekap pemasukan (importasi) *empty returnable* dari Kepala Seksi Administrasi Manifest;
 - g. Menerima rekap pengeluaran (eksportasi) *empty returnable* dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
 - h. Melakukan rekonsiliasi data laporan importir/eksportir dengan data impor dan ekspor di kantor pabean;
 - i. Menginformasikan adanya ketidaksesuaian data kepada Kepala Seksi Penindakan untuk ditindaklanjuti;
3. Kepala Seksi Administrasi Manifes:
- a. Menerima permohonan penyelesaian importasi *empty returnable package* (kosong);
 - b. Meneliti permohonan penyelesaian dan memberikan disposisi pada permohonan tersebut yang sekaligus merupakan izin pengeluaran dari Kawasan Pabean;
 - c. Membuat catatan tentang importasi dalam buku tersendiri berdasarkan nomor keputusan izin penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
 - d. Menutup pos BC 1.1 atas *empty returnable package* (kosong) dengan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
 - e. Memberi persetujuan pengeluaran *returnable package* pada formulir permohonan dan meneruskannya kepada petugas yang mengawasi pengeluaran barang
 - f. Membuat rekap penyelesaian *empty returnable package* (kosong) ke Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai untuk dilakukan rekonsiliasi.
4. Kepala Seksi Pabean dan Cukai:
- a. Menerima pengajuan permohonan penyelesaian eksportasi *empty returnable package* (kosong);
 - b. Meneliti permohonan penyelesaian dan memberikan disposisi pemuatannya ke atas sarana pengangkut;
 - c. Membuat catatan tentang eksportasi *empty returnable package* (kosong) dalam buku tersendiri berdasarkan nomor keputusan izin penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
 - d. Memberi persetujuan pemasukan *returnable package* ke Kawasan Pabean pada formulir permohonan dan meneruskannya kepada petugas yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean;
 - e. Menerima lembar persetujuan Kepala Seksi Administrasi Manifes yang telah diberikan catatan pengeluaran oleh petugas yang mengawasi pengeluaran;
 - f. Membuat rekap penyelesaian eksportasi *empty returnable package* (kosong) ke Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai untuk dilakukan rekonsiliasi.
5. Petugas yang mengawasi pengeluaran/pemasukan barang:
- a. Menerima persetujuan pengeluaran *returnable package* dari Kepala Seksi Administrasi Manifes
 - b. Menerima persetujuan pemasukan *returnable package* dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai
 - c. Mengawasi pengeluaran/pemasukan *returnable package* dengan mencocokkan persetujuan Kepala Seksi Administrasi Manifes/Kepala Seksi Pabean dan Cukai dengan jumlah dan jenis *returnable package* yang bersangkutan:
 - 1) kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan/dimasukkan ;
 - 2) kedapatan tidak sesuai, *returnable package* ditegah untuk selanjutnya penanganannya diserahkan kepada Kepala Seksi Penindakan
 - d. Memberikan catatan tentang pengeluaran/pemasukan barang pada lembar persetujuan Kepala Seksi Administrasi Manifes/Kepala Seksi Pabean dan Cukai

- e. Menerima lembar persetujuan Kepala Seksi Pabean dan Cukai yang telah diberikan catatan pengeluaran/pemasukan oleh petugas yang mengawasi pengeluaran;
- f. Mengembalikan berkas pengeluaran/pemasukan *returnable package* kepada Kepala Seksi Adminitrasi Manifes/Kepala Seksi Pabean dan Cukai

DIREKTUR JENDERAL,

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR: P- /BC/2007 TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR: P-21/BC/2007 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEPABEANAN DI BIDANG
IMPOR PADA KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN
CUKAI TANJUNG PRIOK

**BENTUK-BENTUK FORMULIR
YANG DIGUNAKAN DALAM TATALAKSANA KEPABEANAN DI BIDANG IMPOR**

NO.	NAMA FORMULIR	UARAIAN
1.	BCF 1.5	DAFTAR BARANG IMPOR YANG DINYATAKAN SEBAGAI BARANG TIDAK DIKUASAI
2.	BCF 2.1	PERSETUJUAN PEMBERITAHUAN PENDAHULUAN (PRENOTIFICATION)
3.	BCF 2.2	LEMBAR PENETAPAN JALUR
4.	BCF 2.3 A	SURAT PEMBERITAHUAN JALUR MERAH
5.	BCF 2.3 B	INTRUKSI PEMERIKSAAN
6.	BCF 2.3 D	KEPUTUSAN PEJABAT ANALIS HI-CO TENTANG HASIL PEMERIKSAAN MELALUI HI-CO SCAN
7.	BCF 2.3 E	SURAT PEMBERITAHUAN JALUR KUNING
8.	BCF 2.4	NOTA PEMBETULAN
9.	BCF 2.5	NOTA PEMBERITAHUAN
10.	BCF 2.6	SURAT PERSETUAN PENGELUARAN BARANG
11.	BCF 2.6 A	SURAT PERSETUAN PEMERIKSAAN FISIK DI GUDANG/TEMPAT PENIMBUNAN MILIK IMPORTIR/PPJK

DIREKTUR JENDERAL,

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**DAFTAR BARANG-BARANG IMPOR
YANG DINYATAKAN SEBAGAI BARANG TIDAK DIKUASAI**

No	BC 1.1/BC 1.2/BC 2.3			Nama Sarana Pengangkut	Jumlah dan Jenis Kemasan/Petikemas	Nomor dan Merk Kemasan/Petikemas	Uraian Barang	Keterangan
	No	Tgl	Pos					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**PERSETUJUAN PEMBERITAHUAN PENDAHULUAN
(PRE-NOTIFICATION)**

Sehubungan dengan permohonan
Nomor Tanggal dengan ini diberikan
persetujuan pemberitahuan pendahuluan (pre-notification) atas barang impor sesuai Bill
of Lading/Airway Bill nomor tanggal

Jakarta,

a.n. Kepala Kantor Pabean
Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas
Pabean dan Cukai

.....
NIP.

Rangkap 1 untuk disematkan pada berkas PIB
Rangkap 2 Arsip

INSTRUKSI PEMERIKSAAN

No.
Tanggal

Nomor Pendaftaran PIB : tanggal :

PEMBERITAHU :

NPWP :
Nama :

IMPORTIR :

NPWP :
Nama :

PEJABAT PEMERIKSA BARANG :

Nama :
NIP :

JUMLAH KOLI YANG HARUS DIPERIKSA :

AJUKAN CONTOH (YA/TIDAK) :

AJUKAN FOTO (YA/TIDAK) :

Pejabat Pemeriksa Dokumen

.....
NIP .

LARORAN HASIL PEMERIKSAAN :

Pejabat Pemeriksa Barang

.....
NIP .

LEMBAR KEPUTUSAN PEJABAT ANALIS HI-CO

Tanggal :/...../.....
Nomor seri :
Nomor PIB/PEB : Tanggal :/...../.....
Nomor Instruksi Pemeriksaan : Tanggal :/...../.....
Nomor Kontainer :
.....
Status : () Impor
() Ekspor

Uraian analisa

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

KESIMPULAN :

Jakarta,
Pejabat Analis Hi-Co,

.....
NIP

SURAT PEMBERITAHUAN JALUR KUNING

Kepada Saudara:

PEMBERITAHU :

NPWP :
Nama : No. PIB: Tgl :
Alamat :
Nomor Pokok PPJK :

IMPORTIR :

NPWP :
Nama :
Alamat :

Diberitahukan bahwa dari hasil pemeriksaan dokumen, PIB saudara ditetapkan Jalur Kuning.

Pejabat Pemeriksa dokumen

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

Lembar 1 untuk Importir/Pemberitahu
Lembar 2 untuk Pejabat Pemeriksa Barang

NOTA PEMBETULAN

No.
 Tanggal

Nomor Pendaftaran PIB : tanggal :

PEMBERITAHU :

NPWP :
 Nama :

IMPORTIR :

NPWP :
 Nama :

	DIBERITAHUKAN	SEHARUSNYA	+ / -	SELISIH
I. DATA BARANG:				
a. Jenis Barang	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
b. Jumlah Barang	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
c. NP/Klasifikasi	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
II. PEMUNGUTAN PABEAN:				
BM (Rp.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CUKAI (Rp.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
III. DENDA:				
Melanggar Pasal:			<input type="text"/>	<input type="text"/>
IV. PEMUNGUTAN PAJAK:				
PPN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PPnBM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PPh Pasal 22	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR/DIKEMBALIKAN				<input type="text"/>

Pejabat Pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
 Nama :
 NIP :

Nomor : NP-...../...../.....
Tanggal :
Perihal : Nota Pemberitahuan

Kepada Saudara :

PEMBERITAHU :

NPWP :
Nama : No. PIB: Tgl :
Alamat :
Nomor Pokok PPJK :

IMPORTIR :

NPWP :
Nama :
Alamat :

Sehubungan dengan PIB Saudara:

Nomor Pendaftaran PIB Tanggal
kedatangan barang yang diimpor termasuk kedalam **barang larangan/pembatasan**. Untuk
itu diminta menyerahkan persetujuan dari instansi dalam
waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Nota Pemberitahuan ini.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Lembar 1 untuk Importir/Pemberitahu
Lembar 2 untuk Kasi Penindakan
Lembar 3 untuk arsip

SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG

No.
 Tanggal

Nomor Pendaftaran PIB : tanggal :

PEMBERITAHU :

NPWP :
 Nama :

IMPORTIR :

NPWP :
 Nama :

Lokasi Barang :
 No. Tgl. B/L/ AWB : (.....)
 Nama Sarana Pengangkut :
 No. Voy. /Flight :
 No. /Tgl BC 1.1 /BC : Pos.....
 Jumlah / Jenis Kemasan :
 Merek Kemasan :

No.	No. Peti Kemas	Ukuran	Pene-gahan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

No.	No. Peti Kemas	Ukuran	Pene-gahan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jakarta,

Pejabat Pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
 Nama :
 NIP :

SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG

No :

No.	No.Peti Kemas	Ukuran	Penegahan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jakarta,

Pejabat Pemeriksa dokumen

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

SURAT PERSETUJUAN PEMERIKSAAN FISIK
DI GUDANG/TEMPAT PENIMBUNAN MILIK IMPORTIR/PPJK

No. :

Nomor Pendaftaran PIB : tanggal :

PEMBERITAHU :

NPWP :
Nama :

IMPORTIR :

NPWP :
Nama :

Lokasi Barang :
No. Tgl. B/L/ AWB :(.....)
Nama Sarana Pengangkut :
No. Voy. /Flight :
No. /Tgl BC 1.1 /BC :Pos.....
Jumlah / Jenis Kemasan :

No.	No. Peti Kemas	Ukuran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)

No.	No. Peti Kemas	Ukuran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)

Nama dan alamat lokasi pemeriksaa

Dengan Ketentuan :

1. Dilakukan penyegelan/pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
2. Pelaksanaan pemeriksaan fisik harus dilakukan selambat-lambatnya 12 jam kerja sejak PIB Mendapat Nomor Pendaftaran.
3. Pemberian bantuan yang layak kepada Pejabat Bea Cukai yang melaksanakan pemeriksaan, apabila tidak tersedia akomodasi (Pasal 81 (2) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995).

Jakarta,

Pejabat Pemeriksa dokumen

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Rangkap 1 untuk Importir/PPJK

Rangkap 2 untuk Petugas yang mengawasi pengeluaran barang

Rangkap 3 untuk Kepala seksi penindakan