

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR: P- 05 /BC/2006

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELESAIAN IMPOR BARANG

KIRIMAN MELALUI PERUSAHAAN JASA TITIPAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelayanan dan pengawasan impor barang kiriman melalui perusahaan jasa titipan, perlu diatur kembali mengenai ketentuan impor barang kiriman sehingga administrasi impor dapat dilakukan dengan tertib dan penerimaan negara dapat terjamin;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan pengawasan terhadap impor barang kiriman, perlu untuk menerapkan sistem otomasi dalam pelayanan impor barang kiriman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Impor Barang Kiriman Melalui Perusahaan Jasa Titipan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3262), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3984);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3612);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3613);
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 490/KMK.05/1996 tentang Tata Laksana Impor Barang Penumpang, Awak Sarana pengangkut, Pelintas Batas, Kiriman Pos, dan Kiriman Melalui Perusahaan Jasa Titipan;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 585/KMK.05/1996 tentang Penggunaan Jaminan Bank Untuk Menjamin Pembayaran Pungutan Bea Masuk, Cukai, Denda Administrasi, Dan Pajak Dalam Rangka Impor, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 209/KMK.01/1999;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 457/KMK.05/1997 tentang Penggunaan Jaminan Tunai Untuk Menjamin Pembayaran Bea Masuk, Cukai, Denda Administrasi Dan Pajak Dalam Rangka Impor;

7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 461/KMK.05/1997 tentang Penggunaan Customs Bond Sebagai Jaminan Pembayaran Pungutan Bea Masuk, Cukai, Denda Administrasi Dan Pajak Dalam Rangka Impor sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 208/KMK.01/1999;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 441/KMK.05/1999 tentang Penggunaan Jaminan Tertulis Untuk Menjamin Pembayaran Pungutan Bea Masuk, Cukai Denda Administrasi Dan Pajak Dalam Rangka Impor, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri keuangan Nomor 25/KMK.04/2005;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.04/2002 Tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 112/KMK.04/2003;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 101/KMK.05/1997 tentang Pemberitahuan Pabean sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.04/2005;
11. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2005;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELESAIAN IMPOR BARANG KIRIMAN MELALUI PERUSAHAAN JASA TITIPAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan Jasa Titipan (PJT) adalah Perusahaan yang menangani layanan kiriman secara ekspres atau peka waktu, memiliki ijin penyelenggaraan jasa titipan dari instansi terkait serta mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan kepabeanan dari Kepala Kantor Pelayanan.
2. Barang Kiriman adalah barang, tidak termasuk dokumen surat menyurat, yang dikirim oleh pengirim tertentu di luar negeri kepada penerima tertentu di dalam negeri melalui PJT, yang beratnya tidak melebihi 100 (seratus) kilogram netto untuk setiap *House AwB* atau *House B/L*.
3. Penerima Barang Kiriman adalah orang atau badan yang berdomisili di dalam Daerah Pabean yang namanya tertulis sebagai *consignee* dalam *House AwB* atau *House B/L*.
4. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
5. Kantor Pelayanan adalah Kantor Pelayanan Bea dan Cukai.
6. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu.

Pasal 2

- (1) Untuk dapat melakukan kegiatan kepabeanan, PJT harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan tempat pemenuhan kewajiban pabean.
- (2) Perusahaan Jasa Titipan mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pelayanan dengan bentuk permohonan sesuai Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini, dengan melampirkan:
 - a. Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - c. Nomor Pokok Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan.
- (3) Kepala Kantor Pelayanan melakukan penelitian dan membuat keputusan tentang persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang dibuat dengan bentuk sesuai Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. aspek pelayanan, antara lain:
 1. Ketersediaan Tempat Penimbunan Sementara (TPS);
 2. Ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan, misalnya *forklift*, timbangan, dan tempat pemeriksaan fisik.
 - b. aspek pengawasan, antara lain:
 1. Pengawasan terhadap pergerakan barang;
 2. Pembatas ruangan tempat penimbunan barang.
- (5) Dalam hal PJT menggunakan TPS yang diusahakan untuk umum, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dipenuhi oleh Pengusaha TPS.

Pasal 3

- (1) Perusahaan Jasa Titipan wajib menyerahkan jaminan kepada Kepala Kantor Pelayanan.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan nilainya oleh Kepala Kantor Pelayanan, dengan memperhatikan jumlah Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI) dalam periode penangguhan pembayaran tertentu atas Barang Kiriman yang diberitahukan oleh PJT.
- (3) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa jaminan tunai, jaminan bank, atau customs bond.
- (4) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan apabila persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) telah dicabut, dengan memperhitungkan jumlah Bea Masuk dan PDRI yang terutang.

Pasal 4

- (1) Pemenuhan Kewajiban Pabean atas Barang Kiriman dilakukan oleh PJT untuk dan atas nama Penerima Barang Kiriman dengan menggunakan Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT), dengan disertai dokumen *House AwB* atau *House B/L*.

- (2) Pemberitahuan Impor Barang Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Kantor Pelayanan melalui media elektronik atau secara manual.
- (3) Pemberitahuan Impor Barang Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan *House AwB* atau *House B/L*.
- (4) Pemberitahuan Impor Barang Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat berdasarkan lebih dari satu *House AwB* atau *House B/L* (konsolidasi) dengan ketentuan:
 - a. sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) *House AwB* atau *House B/L*; dan
 - b. nilai masing-masing *House AwB* atau *House B/L* tidak melebihi FOB USD 50 (lima puluh dollar Amerika Serikat).
- (5) Dalam hal satu *Master AwB* atau *Master B/L* terdapat beberapa *House AwB* atau *House B/L* dengan pengirim dan Penerima Barang Kiriman yang sama dan setiap *House AwB* atau *House B/L* nilainya tidak melebihi FOB USD 50 (lima puluh dollar Amerika Serikat), PJT wajib memberitahukan dalam satu PIBT tersendiri untuk *House AwB* atau *House B/L* dengan Penerima Barang Kiriman yang sama.
- (6) Dalam hal PIBT dibuat berdasarkan lebih dari satu *House AwB* atau *House B/L* (konsolidasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PJT wajib mencantumkan uraian barang dan Penerima Barang Kiriman pada Lembar Lanjutan PIBT.
- (7) Pemberitahuan Impor Barang Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan modul PIBT, dengan mencantumkan data sekurang-kurangnya:
 - a. Nama Penerima Barang Kiriman;
 - b. Nama pengirim;
 - c. Nomor dan tanggal *Master AwB* atau *Master B/L*;
 - d. Nomor dan tanggal *House AwB* atau *House B/L*;
 - e. Nomor dan tanggal izin dari instansi teknis terkait, apabila diperlukan;
 - f. Uraian barang secara rinci;
 - g. Klasifikasi dan pembebanan;
 - h. Nilai Pabean; dan
 - i. Jumlah Bea Masuk dan PDRI.
- (8) Pemberitahuan Impor Barang Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukan:
 - a. Lembar kesatu untuk Kantor Pelayanan Bea dan Cukai;
 - b. Lembar kedua untuk PJT;
 - c. Lembar ketiga untuk BPS; dan
 - d. Lembar keempat untuk Bank Indonesia.
- (9) Pemberitahuan Impor Barang Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan melalui media elektronik, tidak perlu diserahkan *hardcopy* PIBT-nya ke Kantor Pelayanan.

Pasal 5

- (1) Terhadap Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 2 dilakukan pemeriksaan pabean.
- (2) Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang.

- (3) Penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIBT;
 - b. nilai pabean;
 - c. klasifikasi dan pembebanan;
 - d. perhitungan Bea Masuk dan PDRI; dan
 - e. izin dari instansi teknis terkait, apabila diperlukan.
- (4) Pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara selektif.
- (5) Pejabat Bea dan Cukai menetapkan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean, serta Bea Masuk dan PDRI yang wajib dilunasi.
- (6) Penetapan Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bersifat final.
- (7) Dalam hal Barang Kiriman dalam satu *House AwB* atau *House B/L* terdiri dari beberapa jenis barang, maka:
 - a. klasifikasi dan pembebanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan klasifikasi barang dengan tarif pembebanan Bea Masuk yang tertinggi; dan
 - b. nilai pabean adalah total nilai pabean dari keseluruhan Barang Kiriman.
- (8) Dalam rangka penetapan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pejabat Bea dan Cukai dapat meminta invoice kepada PJT.
- (9) Barang Kiriman yang merupakan barang yang diatur tataniaga impornya atau wajib mendapatkan persetujuan dari instansi teknis terkait, kecuali ditentukan lain, dapat disetujui pengeluarannya setelah persyaratan-persyaratan tersebut dipenuhi.
- (10) Apabila dalam satu PIBT konsolidasi terdapat *House AwB* atau *House B/L* yang belum memenuhi persyaratan impor sebagaimana dimaksud pada ayat (9), maka terhadap *House AwB* atau *House B/L* lainnya dapat disetujui pengeluarannya.
- (11) Pengeluaran Barang Kiriman hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan pengeluaran barang dari Pejabat Bea dan Cukai.
- (12) Tata kerja pelayanan dan pengawasan penyelesaian impor Barang Kiriman melalui jaringan Pertukaran Data Elektronik (PDE) dan secara manual adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 6

- (1) Barang Kiriman yang nilainya tidak melebihi FOB USD 50 (lima puluh dollar Amerika Serikat) diberikan pembebasan Bea Masuk dan PDRI.
- (2) Dalam hal nilai Barang Kiriman melebihi FOB USD 50 (lima puluh dollar Amerika Serikat) maka atas kelebihan nilai tersebut dikenakan Bea Masuk dan PDRI.

- (3) Pelaksanaan pemungutan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22 impor dilakukan sesuai ketentuan di bidang perpajakan:
 - a. dalam hal Penerima Barang Kiriman memiliki Angka Pengenal Impor (API), dikenakan pungutan PPh sebesar 2,5% dari nilai impor;
 - b. dalam hal Penerima Barang Kiriman tidak memiliki API, dikenakan pungutan PPh sebesar 7,5% dari nilai impor.

Pasal 7

- (1) Pelunasan Bea Masuk dan PDRI yang terutang wajib dilakukan oleh PJT paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterbitkannya SPPB.
- (2) Pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui bank devisa persepsi untuk setiap PIBT yang diajukan.
- (3) Dalam hal tidak terdapat bank devisa persepsi, pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan di Kantor Pelayanan.

Pasal 8

Dalam hal PJT tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), maka:

- a. Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dicairkan untuk membayar Bea Masuk dan PDRI yang terutang; dan
- b. Perusahaan Jasa Titipan bersangkutan dikenai sanksi administrasi berupa denda sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Kepabeanan.

Pasal 9

Kepala Kantor Pelayanan mencabut persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) apabila PJT:

- a. tidak melakukan kegiatan kepabeanan selama enam bulan berturut-turut;
- b. atas permintaan sendiri; atau
- c. melakukan pelanggaran di bidang kepabeanan yang dikenai sanksi pidana.

Pasal 10

- (1) Barang impor yang dikirim melalui PJT diselesaikan dengan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dalam hal:
 - a. tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 2; atau
 - b. mendapatkan fasilitas KITE, Impor Sementara, atau pembebasan Bea Masuk dan PDRI.
- (2) Barang impor yang dikirim melalui PJT untuk dimasukkan ke Tempat Penimbunan Berikat, tidak dibatasi beratnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 2 dan diselesaikan dengan tatacara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 11

- (1) Persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan kepada PJT yang diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini masih berlaku sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari sejak berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Dengan diberlakukannya Peraturan Direktur Jenderal ini, ketentuan tentang impor barang kiriman melalui PJT sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-78/BC/1997 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-83/BC/2002 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 April 2006

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

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

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Nofrial
NIP 060040274

CONTOH SURAT PERMOHONAN

KOP PERUSAHAAN

Nomor & tanggal surat
Hal : Pemohonan persetujuan melakukan kegiatan kepabeanan

Kepada :
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai
.....
di

Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: P-...../BC/2006, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai

Persetujuan tersebut kami perlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean atas barang kiriman dari luar negeri yang dikirimkan kepada penerima di dalam Daerah Pabean melalui perusahaan kami.

Setelah mendapatkan persetujuan tersebut, kami sanggup menyerahkan jaminan sebesar yang ditetapkan.

Sebagai kelengkapan permohonan bersama ini kami lampirkan:

- a. Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- c. Nomor Pokok Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan.

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat kami,

ttd

Nama
(Pimpinan perusahaan)

<p>SALINAN sesuai dengan aslinya Sekretaris Direktorat Jenderal u.b. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana</p> <p>Nofrial NIP 060040274</p>	<p>DIREKTUR JENDERAL,</p> <p>ttd.</p> <p>EDDY ABDURRACHMAN NIP 060044459</p>
--	--

CONTOH SURAT PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN

KOP KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI

Nomor : ... tanggal ...
Hal : Persetujuan untuk melakukan kegiatan
kepabeanaan

Kepada :
Yth. ... (pemohon)
.....
di

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ... tanggal ... perihal permohonan persetujuan melakukan kegiatan kepabeanaan, dengan ini disampaikan sebagai berikut.

1. Kami menyetujui permohonan Saudara untuk mendapatkan persetujuan melakukan kegiatan kepabeanaan di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai
2. Saudara wajib menyerahkan jaminan sebesar Rp..... sebagai jaminan atas pengeluaran barang kiriman sebelum pelunasan Bea Masuk dan Pajak dalam rangka impor.
3. Besar jaminan sebagaimana dimaksud angka 2 dapat ditetapkan kembali setelah memperhatikan jumlah Bea Masuk dan Pajak dalam rangka impor dalam periode penangguhan pembayaran tertentu.

Demikian disampaikan persetujuan ini untuk dipergunakan.

Kepala Kantor

ttd

Nama
NIP ...

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Nofrial
NIP 060040274

CONTOH SURAT PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN

KOP KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI

Nomor : ... tanggal ...
Hal : Penolakan permohonan untuk
melakukan kegiatan kepabeanan

Kepada :
Yth. ... (pemohon)
.....
di

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ... tanggal ... perihal permohonan persetujuan melakukan kegiatan kepabeanan, dengan ini disampaikan sebagai berikut.

1. Kami tidak dapat menyetujui permohonan Saudara untuk mendapatkan persetujuan melakukan kegiatan kepabeanan di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai dengan alasan
2. Saudara dapat mengajukan kembali permohonan tersebut setelah memenuhi/ melengkapi persyaratan yang menjadi alasan penolakan sebagaimana dimaksud dalam angka 1.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor

ttd

Nama
NIP ...

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

Nofrial
NIP 060040274

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

**TATA KERJA PELAYANAN DAN PENGAWASAN
PENYELESAIAN IMPOR BARANG KIRIMAN
MELALUI JARINGAN PERTUKARAN DATA ELEKTRONIK**

A. PJT:

1. Menyerahkan jaminan sebesar yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Pelayanan tempat melakukan kegiatan kepabeanan kepada Pejabat yang mengelola jaminan;
2. Mengisi PIBT secara lengkap dan benar dengan mencantumkan data sekurang-kurangnya:
 - a. Nama Penerima Barang Kiriman;
 - b. Nama Pengirim;
 - c. Nomor dan tanggal *Master AwB* atau *Master B/L*;
 - d. Nomor dan tanggal *House AwB* atau *House B/L*;
 - e. Nomor dan tanggal izin/persetujuan dari instansi teknis terkait, jika Barang Kiriman termasuk barang yang dibatasi impornya;
 - f. Uraian barang secara rinci;
 - g. Klasifikasi dan pembebanan;
 - h. Nilai Pabean; dan
 - i. Jumlah Bea Masuk dan PDRI.
3. Mengirimkan data PIBT ke Kantor Pelayanan;
4. Menerima respons berupa penolakan data PIBT;
5. Mengirimkan kembali data PIBT yang telah diperbaiki;
6. Menerima respons:
 - a. pemberitahuan berupa permintaan izin/rekomendasi dari instansi terkait; atau
 - b. pemberitahuan penolakan PIBT apabila barang impor termasuk barang larangan;
7. Menyerahkan izin/persetujuan dari instansi teknis terkait kepada Pejabat Seksi Pabean;
8. Menerima respons nomor pendaftaran PIBT dan:
 - a. respons SPPB, apabila PIBT ditetapkan jalur hijau;
 - b. respons pemberitahuan pemeriksaan fisik barang, apabila PIBT ditetapkan jalur merah;
9. Menyiapkan barang untuk diperiksa dan menghadiri pemeriksaan;
10. Mengirimkan invoice kepada Pejabat Seksi Pabean;
11. Menerima penetapan Pejabat Bea dan Cukai tentang klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean, serta penghitungan BM dan PDRI;
12. Menerima respons dan mencetak SPPB serta menyerahkan SPPB tersebut kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
13. Menyerahkan bukti pembayaran (Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak dalam rangka impor/SSPCP) kepada Pejabat Seksi Pabean.

B. Sistem Aplikasi Pelayanan Impor di Kantor Pelayanan:

1. Meneliti data PIBT yang dikirim oleh PJT;
2. Mengirimkan respons penolakan apabila:
 - a. PJT tidak mendapat persetujuan untuk melakukan kegiatan impor;
 - b. Barang impor tidak memenuhi kriteria Barang Kiriman; dan/atau
 - c. Data PIBT tidak diisi secara lengkap dan benar;
3. Meneruskan data PIBT kepada Pejabat Seksi Pabean untuk penelitian lebih lanjut;

C. Pejabat Seksi Pabean:

1. Meneliti pemenuhan persyaratan impor dan mengirim respon:
 - a. pemberitahuan berupa permintaan izin/rekomendasi dari instansi teknis apabila barang impor termasuk barang pembatasan/tataniaga;
 - b. pemberitahuan penolakan PIBT apabila barang impor termasuk barang larangan dengan tembusan kepada pejabat yang melakukan pengawasan;
2. Menerima dan merekam data izin/persetujuan dari instansi teknis terkait;
3. Memberikan nomor pendaftaran PIBT;

4. Menetapkan jalur pengeluaran barang:
 - a. jalur hijau, ditindaklanjuti dengan menerbitkan SPPB;
 - b. jalur merah, ditindaklanjuti dengan menerbitkan instruksi pemeriksaan dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang;
Dalam hal salah satu atau beberapa *House AwB* atau *House B/L* dalam PIBT konsolidasi ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik, maka:
 - PIBT yang bersangkutan ditetapkan jalur merah dan pemeriksaan fisik hanya dilakukan atas *House AwB* atau *House B/L* yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik;
 - Atas *House AwB* atau *House B/L* yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik diberikan persetujuan pengeluaran barang.
5. Mengirimkan respons permintaan invoice kepada PJT, jika diperlukan;
6. Meneliti dan menetapkan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean, serta penghitungan BM dan PDRI;
7. Menerbitkan dan mengirimkan respons SPPB untuk PIBT yang ditetapkan jalur merah;
8. Menerima bukti pembayaran (SSPCP) dari PJT dan merekamnya dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Impor;
9. Mengirimkan bukti pembayaran (SSPCP) kepada Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen untuk ditatausahakan.

D. Pejabat Pemeriksa Barang:

1. Menerima instruksi pemeriksaan;
2. Melakukan pemeriksaan fisik barang dan menuangkan hasil pemeriksaan pada formulir Instruksi Pemeriksaan;
3. Mengirimkan LHP kepada Pejabat Seksi Pabean.

E. Pejabat yang Mengelola Jaminan

1. Menerima jaminan dari PJT dan memberikan bukti penerimaan jaminan;
2. Merekam jaminan dari PJT dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Impor.

F. Pejabat yang Mengawasi Pengeluaran Barang:

1. Menerima SPPB dari PJT;
2. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB dan data komputer terkait dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan:
 - a. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
 - b. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan, SPPB dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
3. Mengembalikan SPPB kepada importir setelah diberikan catatan pengeluaran.

G. Pejabat yang Melakukan Pengawasan

1. Menerima tembusan pemberitahuan penolakan PIBT karena Barang Kiriman termasuk barang larangan;
2. Menindaklanjuti pemberitahuan adanya barang larangan.

H. Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen

Menerima bukti pembayaran (SSPCP) dari Pejabat Seksi Pabean untuk ditatausahakan.

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Nofrial
NIP 060040274

**TATA KERJA PELAYANAN DAN PENGAWASAN
PENYELESAIAN IMPOR BARANG KIRIMAN
SECARA MANUAL**

A. PJT:

1. Menyerahkan jaminan sebesar yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Pelayanan tempat melakukan kegiatan kepabeanan kepada Pejabat yang mengelola jaminan;
2. Mengisi PIBT secara lengkap dan benar dalam 4 (empat) rangkap dengan mencantumkan data sekurang-kurangnya:
 - a. Nama Penerima Barang Kiriman;
 - b. Nama Pengirim;
 - c. Nomor dan tanggal *Master AwB* atau *Master B/L*;
 - d. Nomor dan tanggal *House AwB* atau *House B/L*;
 - e. Nomor dan tanggal izin/persetujuan dari instansi teknis terkait, jika Barang Kiriman termasuk barang yang dibatasi impornya;
 - f. Uraian barang secara rinci;
 - g. Klasifikasi dan pembebanan;
 - h. Nilai Pabean; dan
 - i. Jumlah Bea Masuk dan PDRI.
3. Menyerahkan PIBT beserta dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Seksi Pabean Kantor Pelayanan;
4. Menerima PIBT yang dikembalikan dari Pejabat Seksi Pabean;
5. Menyerahkan kembali PIBT yang telah diperbaiki/dilengkapi;
6. Menerima:
 - a. SPPB, apabila PIBT ditetapkan jalur hijau;
 - b. pemberitahuan pemeriksaan fisik barang, apabila PIBT ditetapkan jalur merah;
7. Menyiapkan barang untuk diperiksa dan menghadiri pemeriksaan;
8. Menerima penetapan Pejabat Bea dan Cukai tentang klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean, serta penghitungan BM dan PDRI;
9. Menerima dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
10. Menerima kembali SPPB yang telah diberikan catatan dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran.

B. Pejabat Seksi Pabean:

1. Menerima PIBT dan dokumen pelengkap pabean dari PJT;
2. Meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian PIBT;
3. Mengembalikan PIBT apabila:
 - a. PJT tidak mendapat persetujuan untuk melakukan kegiatan impor;
 - b. Barang impor tidak memenuhi kriteria Barang Kiriman;
 - c. PIBT tidak diisi secara lengkap dan benar; dan/atau
 - d. PJT belum melampirkan izin/rekomendasi dari instansi teknis, dalam hal barang impor termasuk barang pembatasan/tataniaga.
4. Menerima kembali PIBT yang telah diperbaiki/dilengkapi;
5. Memberikan nomor pendaftaran PIBT;
6. Menerbitkan SPPB, apabila PIBT ditetapkan jalur hijau;
7. Menerbitkan instruksi pemeriksaan dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang, apabila PIBT ditetapkan jalur merah;

Dalam hal salah satu atau beberapa *House AwB* atau *House B/L* dalam PIBT konsolidasi ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik, maka:

 - PIBT yang bersangkutan ditetapkan jalur merah dan pemeriksaan fisik hanya dilakukan atas *House AwB* atau *House B/L* yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik;
 - Atas *House AwB* atau *House B/L* yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik diberikan persetujuan pengeluaran barang.
8. Menerima LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang;

9. Meneliti dan menetapkan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean, serta penghitungan BM dan PDRI;
10. Menerbitkan SPPB dalam 2 (dua) rangkap dengan peruntukan:
 - a. Lembar kesatu untuk PJT;
 - b. Lembar kedua untuk Petugas yang mengawasi pengeluaran barang.
11. Menerima kembali SPPB yang telah diberikan catatan dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran untuk disematkan pada PIBT yang bersangkutan;
12. Menerima bukti pembayaran Bea Masuk dan PDRI (SSPCP) dari PJT;
13. Menyatukan bukti pembayaran Bea Masuk dan PDRI (SSPCP) ke dalam berkas PIBT;
14. Mengirimkan berkas PIBT kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk ditatausahakan.

C. Pejabat Pemeriksa Barang:

1. Menerima instruksi pemeriksaan;
2. Melakukan pemeriksaan fisik barang dan menuangkan hasil pemeriksaan pada formulir Instruksi Pemeriksaan;
3. Mengirimkan LHP kepada Pejabat Seksi Pabean.

D. Pejabat yang Mengelola Jaminan

1. Menerima jaminan dari PJT dan memberikan bukti penerimaan jaminan;
2. Membukukan jaminan dari PJT;
3. Memberitahukan tentang adanya penyerahan jaminan dari PJT kepada Pejabat Seksi Pabean.

E. Pejabat yang Mengawasi Pengeluaran Barang:

1. Menerima SPPB dari PJT dan Pejabat Seksi Pabean;
2. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB dari PJT dan Pejabat Seksi Pabean terkait dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan:
 - a. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
 - b. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan, SPPB dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
3. Mengembalikan SPPB kepada importir setelah diberikan catatan pengeluaran.

F. Pejabat yang Melakukan Pengawasan

1. Menerima tembusan pemberitahuan penolakan PIBT karena Barang Kiriman termasuk barang larangan;
2. Menindaklanjuti pemberitahuan adanya barang larangan.

G. Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen

Menerima berkas PIBT yang telah selesai dari Pejabat Seksi Pabean untuk ditatausahakan.

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

Nofrial
NIP 060040274

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

**TATA CARA PEMASUKAN BARANG MODAL ATAU PERALATAN PABRIK,
BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR DARI TEMPAT PENIMBUNAN
SEMENTARA (TPS) KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT (TPB)**

1. Pemasukan barang modal atau peralatan pabrik, barang dan/atau bahan asal impor dari TPS ke TPB melalui PJT dapat dilakukan oleh PJT dengan menggunakan Pemberitahuan Pabean BC 2.3 dengan dilampiri airway bill, invoice, packing list, dan dokumen pendukung lainnya.
2. Pemberitahuan Pabean BC 2.3 dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan ditambah 4 (empat) fotokopi lembar kesatu, dengan peruntukan:
 - a. Lembar kesatu untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar kedua untuk Pejabat Bea dan Cukai di TPS;
 - c. Lembar ketiga untuk TPB;
 - d. Fotokopi lembar kesatu untuk Pejabat Bea dan Cukai di TPB, Biro Pusat Statistik Jakarta, Bank Indonesia, dan PJT.
3. Perusahaan Jasa Titipan mengajukan Pemberitahuan Pabean BC 2.3 yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai di TPS.
Dalam hal pemindahan barang dari TPS ke TPB menggunakan lebih dari satu sarana pengangkut, maka dibuatkan fotokopi lembar kesatu Pemberitahuan Pabean BC 2.3 yang telah ditandasahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai di TPS guna melindungi setiap sarana pengangkut.
4. Pejabat Bea dan Cukai di TPS meneliti kelengkapan dan kebenaran Pemberitahuan Pabean BC 2.3 dan apabila telah lengkap dan benar:
 - a. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada Pemberitahuan Pabean BC 2.3;
 - b. menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pencocokan merek, jenis, ukuran, dan jumlah kemasan;
 - c. memberikan segel dan mencatat jenis dan nomor segel;
 - d. mengarsip lembar kedua Pemberitahuan Pabean BC 2.3 sebagai lembar kontrol.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang di TPS:
 - a. menerima Pemberitahuan Pabean BC 2.3 dari PJT;
 - b. mengecek keadaan, jenis, dan nomor segel pada kemasan barang serta identitas pengangkut;
 - c. memberikan catatan "SELESAI KELUAR" serta mencantumkan tanggal dan jam pengeluaran barang pada Pemberitahuan Pabean BC 2.3 lembar kesatu dan lembar ketiga, serta 4 (empat) fotokopi lembar kesatu;
 - d. menyerahkan Pemberitahuan Pabean BC 2.3 lembar kesatu dan lembar ketiga, serta 4 (empat) fotokopi lembar kesatu kepada PJT.
6. Perusahaan Jasa Titipan atau kuasanya menyerahkan Pemberitahuan Pabean BC 2.3 lembar kesatu dan lembar ketiga, serta 4 (empat) fotokopi lembar kesatu kepada Pejabat Bea dan Cukai di TPB;
7. Pejabat Bea dan Cukai di TPB:
 - a. menerima Pemberitahuan Pabean BC 2.3 lembar kesatu dan lembar ketiga, serta 4 (empat) fotokopi lembar kesatu dari PJT;
 - b. mengecek keadaan, jenis, dan nomor segel pada kemasan barang serta identitas pengangkut;
 - c. membuka segel dan melakukan pengawasan stuffing ke tempat penimbunan;
 - d. memberikan catatan "SELESAI MASUK" serta mencantumkan tanggal dan jam pemasukan barang pada Pemberitahuan Pabean BC 2.3 lembar kesatu dan lembar ketiga, serta 4 (empat) fotokopi lembar kesatu;

- e. mendistribusikan Pemberitahuan Pabean BC 2.3 lembar ketiga dan 4 (empat) fotokopi lembar kesatu sesuai peruntukannya;
 - f. mengirimkan Pemberitahuan Pabean BC 2.3 lembar kesatu kepada Pejabat Bea dan Cukai di TPS untuk rekonsiliasi dan penutupan pos BC 1.1 paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak barang selesai dimasukkan ke TPB.
8. Pejabat Bea dan Cukai di TPS menerima kembali Pemberitahuan Pabean BC 2.3 lembar kesatu dari Pejabat Bea dan Cukai di TPB dan melakukan rekonsiliasi Pemberitahuan Pabean BC 2.3 lembar kesatu dengan lembar kedua, serta menutup pos BC 1.1.
9. Dalam hal tidak dapat dibuktikan bahwa atas barang impor dimaksud telah dimasukkan ke TPB, maka PJT bertanggung jawab atas Bea Masuk dan PDRI yang terutang.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

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

Nofrial
NIP 060040274