

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR PER- 09/BC/2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-02/BC/2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR

BARANG KIRIMAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai pelaksanaan impor barang kiriman telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang Kiriman;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi pelaksanaan impor barang kiriman terkait dengan pelayanan barang kiriman berupa surat melalui Perusahaan Jasa Titipan dan dalam rangka memberikan kepastian dalam pelayanan serta kelancaran pelaksanaan ketentuan impor barang kiriman, perlu menyempurnakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.04/2016 tentang Ketentuan Impor Barang Kiriman, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang Kiriman;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-02/BC/2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang Kiriman, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (7) Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Penyelenggara Pos melakukan perincian lebih lanjut atas pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 untuk setiap *Consignment Note* atau setiap item Barang Kiriman, apabila BC 1.1 belum memuat rincian Barang Kiriman untuk setiap *Consignment Note* atau setiap item Barang Kiriman.
- (2) Perincian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengajukan perbaikan setiap Pemberitahuan Pabean BC 1.1 untuk setiap *Consignment Note* atau setiap item Barang Kiriman.
- (3) Pengajuan perbaikan terhadap Pemberitahuan Pabean BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Penyelenggara Pos dengan mengajukan permohonan perbaikan Pemberitahuan Pabean BC 1.1 tanpa persetujuan Kepala Kantor Pabean.
- (4) Dalam hal perincian lebih lanjut atas pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang

yang dikirim melalui PJT, perbaikan terhadap Pemberitahuan Pabean BC 1.1 dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang mengatur mengenai manifes.

- (5) Dalam hal perincian atas pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Penyelenggara Pos yang Ditunjuk, perbaikan terhadap Pemberitahuan Pabean BC 1.1 dilakukan dengan menyerahkan manifes pos yang paling sedikit harus memuat elemen data:
- a. nomor pelayaran/penerbangan;
 - b. pelabuhan tujuan/bongkar;
 - c. jumlah *Bill of Lading/Air Way Bill*, jika tidak ada maka diisi dengan jumlah *shipment* (Barang Kiriman);
 - d. nomor sub pos, diisi nomor urut;
 - e. nomor dan tanggal *Bill of Lading/Air Way Bill*, jika tidak ada maka diisi dengan nomor identitas Barang Kiriman;
 - f. nomor dan merek kemasan/peti kemas, atau diisi dengan nomor dan merek kantong jika ada;
 - g. nomor segel kemasan/peti kemas, atau diisi dengan nomor segel kantong jika ada;
 - h. jumlah dan jenis kemasan/peti kemas, jika tidak ada maka diisi dengan jumlah dan jenis kantong;
 - i. berat kotor (*brutto*), yang diisi dengan berat *brutto* untuk setiap Barang Kiriman;
 - j. tanda tangan dan nama jelas Pengangkut, jika tidak ada maka diisi dengan tanda tangan dan nama jelas Penyelenggara Pos yang Ditunjuk.
- (6) Ketentuan perincian lebih lanjut atas pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 oleh Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk Barang

Kiriman berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen dan Barang Kiriman Tertentu.

(7) Barang Kiriman berupa:

a. Kartu Pos, Surat, Dokumen dan Barang Kiriman Tertentu, yang dikirim melalui Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (6); atau

b. Surat, yang dikirim melalui PJT, dapat dimasukkan dalam sub pos tersendiri untuk setiap pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1.

(8) Atas perincian lebih lanjut terhadap pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP atau Pejabat yang menangani administrasi manifes melakukan perbaikan pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1.

(9) Tata cara perincian lebih lanjut atas pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 oleh Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(10) Perincian lebih lanjut atas Pos yang terdapat dalam Pemberitahuan Pabean BC 1.1 yang dilakukan oleh Pengangkut dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai manifes.

2. Diantara Pasal 8 dan Pasal 9 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 8A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8A

(1) Barang Kiriman berupa Surat, dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagai barang yang diimpor untuk

dipakai setelah PJT menyampaikan *Consignment Note* berisi rincian Surat, yang paling sedikit memuat:

- a. jumlah Surat;
- b. daftar nomor identitas Barang Kiriman;
- c. daftar negara asal;
- d. daftar berat kotor;
- e. daftar nama dan alamat pengirim; dan
- f. daftar nama dan alamat penerima;

(2) Terhadap *Consignment Note* yang berisi rincian Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean serta pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan.

3. Ketentuan ayat (1) dan ayat (4) Pasal 11 diubah, dan diantara ayat (4) dan ayat (5) Pasal 11 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4a) sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

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

- a. unit pengawasan menerbitkan nota hasil intelijen;
- b. terdapat kecurigaan Pejabat berdasarkan tampilan pemindai elektronik atau informasi lain berupa profil penerima barang, komoditi Barang Kiriman, negara asal barang, pengirim barang, pengangkut dan/atau data lainnya; dan/atau
- c. pada Kantor Pabean tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik dalam keadaan rusak.

(4a) Penetapan kecurigaan Pejabat berdasarkan informasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dilakukan secara elektronik oleh SKP.

(5) Pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disaksikan oleh Penerima Barang dan/atau petugas Penyelenggara Pos yang bersangkutan.

(6) Terhadap Surat dan/atau Dokumen yang dicurigai berisi barang impor, pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disaksikan oleh Penerima Barang.

(7) Penyelenggara Pos menyampaikan pemberitahuan kepada Penerima Barang untuk menyaksikan pemeriksaan fisik dalam hal Surat dan/atau Dokumen ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

(8) Dalam hal Penerima Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat ditemukan atau Penerima Barang memberikan kuasa kepada Penyelenggara Pos, pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disaksikan oleh petugas Penyelenggara Pos.

(9) Penerima Barang dinyatakan tidak dapat ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dalam hal:

- a. Penyelenggara Pos menyampaikan bahwa Penerima Barang tidak dapat ditemukan; dan/atau
 - b. Penerima Barang tidak hadir untuk menyaksikan pemeriksaan fisik dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak penetapan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (10) Pejabat memberikan tanda khusus berupa paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (11) Pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dicatat dalam berita acara pemeriksaan fisik yang ditandatangani Penerima Barang dan/atau petugas Penyelenggara Pos yang menyaksikan pemeriksaan fisik.
4. Ketentuan Pasal 12 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4) sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Berdasarkan pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), dalam hal Barang Kiriman:
- a. berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan persetujuan pengeluaran barang dan mencatat dalam buku catatan pabean;
 - b. nilai pabeannya sampai dengan FOB USD 100.00 (seratus *United States Dollar*) untuk setiap penerima barang per kiriman, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan persetujuan pengeluaran barang dan mencatat dalam buku catatan pabean;
 - c. nilai pabeannya melebihi FOB USD 100.00 (seratus

United States Dollar) untuk setiap penerima barang per kiriman, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penetapan tarif dan nilai pabean; atau

- d. merupakan Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, atau huruf c yang wajib memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Penerima Barang menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean pemenuhan kewajiban ketentuan larangan atau pembatasan.

(2) Penelitian atas Barang Kiriman yang wajib memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pejabat dan/atau SKP.

(3) Dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Penerima Barang wajib memenuhi ketentuan ketentuan larangan atau pembatasan dimaksud sebelum pengeluaran barang.

(4) Berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Direktur yang melaksanakan tugas standarisasi dan bimbingan teknis di bidang impor atas nama Direktur Jenderal, SKP dapat:

- a. memberikan persetujuan pengeluaran dan melakukan pencatatan dalam buku catatan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b; dan
- b. melakukan penetapan tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

5. Bagian Pertama BAB VI diubah, sehingga Bab VI berbunyi sebagai berikut:

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Pertama
Penyampaian Daftar Barang Kiriman, *Consignment Note*,
PIBK, dan Pemberitahuan Pemindahan Penimbunan
Barang Kiriman serta Pembatalan Data *Consignment Note*
dan PIBK

6. Diantara Pasal 26 dan Pasal 27 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 26A dan 26B yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26A

- (1) *Consignment Note* yang telah diajukan dan belum mendapatkan penetapan Pejabat dapat dibatalkan setelah mendapatkan persetujuan kepala Kantor Pabean.
- (2) Pembatalan *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persetujuan kepala Kantor Pabean berdasarkan permohonan Penyelenggara Pos yang dilampiri dengan bukti yang mendukung alasan pembatalan.

Pasal 26B

- (1) PIBK yang telah diajukan dan belum mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran dapat dibatalkan setelah mendapatkan persetujuan kepala Kantor Pabean.
- (2) Pembatalan PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persetujuan kepala Kantor Pabean berdasarkan permohonan Penerima Barang atau Penyelenggara Pos yang dilampiri dengan bukti yang mendukung alasan pembatalan.

- (3) PIBK yang telah mendapatkan nomor pendaftaran dapat dibatalkan berdasarkan permohonan Penerima Barang atau Penyelenggara Pos, dalam hal:
- a. data PIBK dikirim ke Kantor Pabean lain yang bukan merupakan Kantor Pabean tempat pengeluaran barang (salah kirim);
 - b. penyampaian data PIBK dari Impor yang sama dilakukan lebih dari satu kali; dan/atau
 - c. Barang Kiriman telah musnah karena *force majeure*.
7. Mengubah Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang Kiriman sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 6 Juni 2017

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 09 /BC/2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI NOMOR PER-02/BC/2017 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN

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

I. *CONSIGNMENT NOTE* DISAMPAIKAN MELALUI PDE KEPABEANAN

A. PENYAMPAIAN *CONSIGNMENT NOTE*

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

menangani pemindai elektronik.

4.4. SKP melakukan penelitian data *Consignment Note* dan berdasarkan hasil penelitian:

4.4.1. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha, SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK.

4.4.2. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha, SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.

4.4.3. nilai pabean Barang Kiriman FOB USD 1.500 atau kurang, SKP meneruskan data *Consignment Note* kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman untuk dilakukan penelitian dokumen.

5. Dalam hal terdapat Dokumen Pelengkap Pabean, Penyelenggara Pos menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat penerima dokumen.

B. PEMERIKSAAN PABEAN

1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean. Dalam hal hasil penelitian dokumen menunjukkan bahwa:

1.1. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melalui SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK;

1.2. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melalui SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB;

1.3. uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melalui SKP menyampaikan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) kepada Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung; atau

- 1.4. berdasarkan penelitian dokumen tidak menunjukkan hal-hal sebagaimana dimaksud pada butir 1.1., butir 1.2, atau 1.3, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean.
2. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
3. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik:
 - 3.1. memberikan catatan pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik, dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan atau informasi lain berupa profil penerima barang, komoditi Barang Kiriman, negara asal barang, pengirim barang, pengangkut dan/atau data lainnya.
 - 3.2. memberikan catatan pada SKP barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 3.1.
4. Terhadap Barang Kiriman dapat dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal:
 - 4.1. Pejabat yang Menangani Barang Kiriman memberikan catatan pada SKP berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean sebagaimana dimaksud pada butir 1 terdapat :
 - 4.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
 - 4.1.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 4.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 4.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 4.2. SKP menetapkan Barang Kiriman untuk dilakukan pemeriksaan berdasarkan informasi berupa profil penerima barang, komoditi Barang Kiriman, negara asal barang, pengirim barang, pengangkut dan/atau data lainnya; dan/atau
 - 4.3. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
5. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 dan/atau butir 4:

5.1. Pejabat Pemeriksa Fisik penerima :

- 5.1.1. catatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
- 5.1.2. *Consignment Note* ; dan
- 5.1.3. *Packing List/Invoice*, bila ada.

5.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penerima Barang atau Penyelenggara Pos, kemudian:

- 5.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani; dan

- 5.2.2. menuangkan dan/atau merekam LHP pada SKP.

6. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

7. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir butir 1.4 dan/atau hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada butir 5.2, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:

- 7.1. menerbitkan respon persetujuan pengeluaran barang melalui SKP kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman memiliki nilai pabean tidak melebihi FOB USD 100;

- 7.2. menerbitkan respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha;

- 7.3. menerbitkan respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha;

- 7.4. menerbitkan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;

- 7.5. menerbitkan respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.

- 7.5.1. Penerima Barang menerima respons SPBL-BK.
- 7.5.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
- 7.5.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
- 7.5.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.
- 7.5.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melalui SKP memberitahukan kembali kepada Penerima barang.
- 7.6. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
- 7.7. melakukan penetapan tarif dan nilai pabean dengan menerbitkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) dan *billing* pembayaran melalui SKP dalam hal:
 - 7.7.1. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* telah tercantum pada data *Consignment Note*;
 - 7.7.2. Barang Kiriman tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi;
 - 7.7.3. Nilai Pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 100 dan tidak melebihi FOB USD 1.500;
 - 7.7.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
 - 7.7.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik.
- 7.8. melakukan penegahan terhadap kelebihan BKC, dalam hal Barang Kiriman merupakan BKC yang melebihi jumlah yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai.
8. Untuk keperluan penegakan hukum terhadap impor barang larangan dan pembatasan, apabila diperlukan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dapat berkoordinasi dengan unit pengawasan sebelum menerbitkan respon sebagaimana dimaksud pada butir 7.5.

9. Terhadap Barang Kiriman yang dapat diberikan persetujuan keluar atau dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean oleh SKP, proses penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 7.1 atau butir 7.7 dilakukan oleh SKP.

C. PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. SKP mengirimkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 kepada:

- 1.1. Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang; atau

- 1.2. Pengusaha TPS melalui TPS Online dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS Online.

2. Berdasarkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.

3. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS Online:

- 3.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan data persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan.

Dalam hal:

- 3.1.1. kedatangan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;

- 3.1.2. kedatangan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.

- 3.2. Penyelenggara Pos atau Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke dalam SKP.

4. Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS Online, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran Barang Kiriman berdasarkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 yang diterimanya dari TPS Online dan menyampaikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS melalui TPS Online ke SKP.

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

1. Penyelenggara Pos atau Penerima Barang melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai SPPBMCP atau *billing* pembayaran sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 paling lama:

- 1.1. 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPBMCMP untuk Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk, atau
- 1.2. 3 (tiga) hari sejak tanggal SPBMCMP untuk Barang Kiriman melalui PJT.
2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan kembali Barang Kiriman:
 - 2.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian data *Consignment Note* pada Barang Kiriman dengan data *Consignment Note* pada SKP.
 - 2.2. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 menunjukkan kesesuaian, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - 2.2.1. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman, kemasan, dan tanda khusus pemeriksaan fisik, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 2.2.2. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman dan kemasan, dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 2.3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 menunjukkan kesesuaian dan Barang Kiriman dalam keadaan baik:
 - 2.3.1. Barang Kiriman ditetapkan sebagai Barang yang Dinyatakan Tidak dikuasai.
 - 2.3.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menutup SPBMCMP dan mengadministrasikannya pada SKP.
 - 2.4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 menunjukkan ketidaksesuaian dan/atau Barang Kiriman tidak dalam keadaan baik, Pejabat yang menangani Barang Kiriman meneruskan ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut.
3. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak menyerahkan kembali Barang Kiriman, menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan tidak baik, atau menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan baik namun berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 menunjukkan ketidaksesuaian, dan jangka waktu pembayaran butir 1.1 terlewati:
 - 3.1. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani penagihan menerbitkan:
 - 3.1.1. *billing* ulang dengan jangka waktu pelunasan 2 (dua) hari; dan
 - 3.1.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
 - 3.2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak bermaksud melunasi

pungutan, Pejabat yang menangani jaminan menerbitkan:

- 3.2.1. surat pencairan jaminan dan billing untuk pencairan jaminan dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari;
- 3.2.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.

4. Dalam hal Barang Kiriman melalui PJT dan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 1.2, belum dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor:

4.1. Dalam hal PJT bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani penagihan menerbitkan:

- 4.1.1. *billing* ulang dengan jangka waktu pelunasan 2 (dua) hari; dan
- 4.1.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.

4.2. Dalam hal PJT tidak bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani jaminan menerbitkan:

- 4.2.1. surat pencairan jaminan dan *billing* untuk pencairan jaminan dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari; dan

- 4.2.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan

5. Dalam hal jaminan tidak dapat dicairkan pada jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.1 atau 4.2.1.

5.1. Pejabat yang menangani jaminan menyampaikan usulan pembekuan kegiatan kepabeanan Penyelenggara Pos di Kantor Pabean yang bersangkutan beserta alasan pembekuan kepada Kepala Kantor Pabean.

5.2. Kepala Kantor Pabean menerbitkan pembekuan kegiatan kepabeanan atas Penyelenggara Pos di Kantor Pabean dengan tembusan kepada Direktur Jenderal.

6. Dalam hal Penyelenggara Pos yang dibekukan telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor:

6.1. Kepala Kantor Pabean mencabut pembekuan kegiatan kepabeanan Penyelenggara Pos.

6.2. Pejabat yang menangani jaminan menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya pada SKP.

E. FORMULIR

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

pejabat, dan cap dinas”.

II. CONSIGNMENT NOTE DISAMPAIKAN MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

A. PENYAMPAIAN CONSIGNMENT NOTE

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

diserahkan kepada Penyelenggara Pos, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 3.3 menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* belum tercantum.

6.2. SKP mencetak respon penolakan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos, dalam hal nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* telah dicantumkan dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 3.4 tidak sesuai.

6.3. SKP meneruskan data *Consignment Note* kepada Pejabat yang menangani pemindai elektronik.

6.4. SKP melakukan penelitian data *Consignment Note* dan berdasarkan hasil penelitian:

6.4.1. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha, SKP mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK.

6.4.2. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha, SKP mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.

6.4.3. nilai pabean Barang Kiriman FOB USD 1.500 atau kurang, SKP meneruskan data *Consignment Note* kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman untuk dilakukan penelitian dokumen.

B. PEMERIKSAAN PABEAN

1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean. Dalam hal hasil penelitian dokumen menunjukkan bahwa:

1.1. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha, Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK;

1.2. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha, Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan

penyampaian PIB;

- 1.3. uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas, Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung; atau
- 1.4. berdasarkan penelitian dokumen tidak menunjukkan hal-hal sebagaimana dimaksud pada butir 1.1, butir 1.2, atau 1.3, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean.
2. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
3. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik:
 - 3.1. memberikan catatan pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik, dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan atau informasi lain; atau
 - 3.2. memberikan catatan pada SKP barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 3.1.
4. Terhadap Barang Kiriman dapat dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal:
 - 4.1. Pejabat yang Menangani Barang Kiriman memberikan catatan pada SKP berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean sebagaimana dimaksud pada butir 1 terdapat :
 - 4.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
 - 4.1.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 4.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 4.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 4.2. SKP menetapkan Barang Kiriman untuk dilakukan pemeriksaan berdasarkan informasi berupa profil penerima barang, komoditi Barang Kiriman, negara asal barang, pengirim barang, pengangkut dan/atau data lainnya; dan/atau

- 4.3. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
5. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 dan/atau butir 4:
 - 5.1. Pejabat Pemeriksa Fisik menerima :
 - 5.1.1. catatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
 - 5.1.2. *Consignment Note*; dan
 - 5.1.3. *Packing List/Invoice*, bila ada.
 - 5.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penerima Barang atau Penyelenggara Pos kemudian :
 - 5.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani; dan
 - 5.2.2. menuangkan dan/atau merekam LHP pada SKP.
6. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
7. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir butir 1.4 dan/atau hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada butir 5.2, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - 7.1. mencetak respon persetujuan pengeluaran barang untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman memiliki nilai pabean tidak melebihi FOB USD 100;
 - 7.2. mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha;
 - 7.3. mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha;
 - 7.4. mencetak respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
 - 7.5. mencetak respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan

Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.

7.5.1.1. Penerima Barang menerima respon SPBL-BK.

7.5.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.

7.5.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.

7.5.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.

7.5.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang.

7.6. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;

7.7. melakukan penetapan tarif dan nilai pabean dengan menerbitkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) dan *billing* pembayaran melalui SKP dalam hal:

7.7.1. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* telah tercantum pada data *Consignment Note*;

7.7.2. Barang Kiriman tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi; dan

7.7.3. Nilai Pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 100 dan tidak melebihi FOB USD 1.500.

7.7.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan

7.7.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik.

7.8. melakukan penegahan terhadap kelebihan BKC, dalam hal Barang Kiriman merupakan BKC yang melebihi jumlah yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai.

8. Untuk keperluan penegakan hukum terhadap impor barang larangan dan pembatasan, apabila diperlukan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dapat berkoordinasi dengan unit pengawasan sebelum menerbitkan respon sebagaimana dimaksud pada butir 7.5.
9. Terhadap Barang Kiriman yang dapat diberikan persetujuan keluar atau dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean oleh SKP, proses penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 7.1 atau butir 7.7 dilakukan oleh SKP.

C. PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyerahkan cetakan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 kepada:
 - 1.1. Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang; atau
 - 1.2. Pengusaha TPS melalui TPS *Online* dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*.
2. Berdasarkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.
3. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS *Online*:
 - 3.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan data persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan.
Dalam hal:
 - 3.1.1. kedatangan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
 - 3.1.2. kedatangan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 3.2. Penyelenggara Pos atau Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke dalam SKP.
4. Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran Barang Kiriman berdasarkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP.

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

1. Penyelenggara Pos atau Penerima Barang melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai SPPBMCP atau *billing* pembayaran sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 paling lama:

- 1.1. 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk; atau
- 1.2. 3 (tiga) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui PJT.

2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan kembali Barang Kiriman:

2.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian data *Consignment Note* pada Barang Kiriman dengan data *Consignment Note* pada SKP.

2.2. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 menunjukkan kesesuaian, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:

2.2.1. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman, kemasan, dan tanda khusus pemeriksaan fisik, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.

2.2.2. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman dan kemasan, dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.

2.3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 menunjukkan kesesuaian dan Barang Kiriman dalam keadaan baik:

2.3.1. Barang Kiriman ditetapkan sebagai Barang yang Dinyatakan Tidak dikuasai.

2.3.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya pada SKP.

2.4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 menunjukkan ketidaksesuaian dan/atau Barang Kiriman tidak dalam keadaan baik, Pejabat yang menangani Barang Kiriman meneruskan ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut.

3. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak menyerahkan kembali Barang Kiriman, menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan tidak baik, atau menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan baik namun berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 menunjukkan ketidaksesuaian, dan jangka waktu pembayaran butir 1.1 terlewati:

3.1. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani penagihan menerbitkan:

3.1.1. *billing* ulang dengan jangka waktu pelunasan 2 (dua) hari; dan

- 3.1.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
- 3.2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani jaminan menerbitkan:
 - 3.2.1. surat pencairan jaminan dan *billing* untuk pencairan jaminan dengan jangka waktu 30 (tiga puluh h) hari;
 - 3.2.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
4. Dalam hal Barang Kiriman melalui PJT dan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 1.2, belum dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor:
 - 4.1. Dalam hal PJT bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani penagihan menerbitkan:
 - 4.1.1. *billing* ulang dengan jangka waktu pelunasan 2 (dua) hari; dan
 - 4.1.2. sanksi administrasi berupa pa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
 - 4.2. Dalam hal PJT tidak bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani jaminan menerbitkan:
 - 4.2.1. surat pencairan jaminan dan *billing* untuk pencairan jaminan dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari;
 - 4.2.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan
5. Dalam hal jaminan tidak dapat dicairkan pada jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.1 atau 4.2.1.
 - 5.1. Pejabat yang menangani jaminan menyampaikan usulan pembekuan kegiatan kepabeanan Penyelenggara Pos di Kantor Pabean yang bersangkutan beserta alasan pembekuan kepada Kepala Kantor Pabean.
 - 5.2. Kepala Kantor Pabean menerbitkan pembekuan kegiatan kepabeanan atas Penyelenggara Pos di Kantor Pabean dengan tembusan kepada Direktur Jenderal.
6. Dalam hal Penyelenggara Pos yang dibekukan telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor:
 - 6.1. Kepala Kantor Pabean mencabut pembekuan kegiatan kepabeanan Penyelenggara Pos.
 - 6.2. Pejabat yang menangani jaminan menutup SPB MCP dan mengadministrasikannya pada SKP.

E. FORMULIR

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

III. MENGGUNAKAN TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. PENYAMPAIAN DAN PEMERIKSAAN PABEAN ATAS CONSIGNMENT NOTE DAN BARANG KIRIMAN

1. Penyelenggara Pos menyiapkan dan menyampaikan *Consignment Note* dan Barang Kiriman ke Kantor Pabean.
2. Dalam hal alat pemindai elektronik tersedia, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik:
 - 2.1. menerima *Consignment Note* dan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
 - 2.2. memberikan catatan pada *Consignment Note* agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik, dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan.
 - 2.3. memberikan catatan pada *Consignment Note* barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 2.2.
- 2.4. meneruskan *Consignment Note* dan Barang Kiriman kepada:
 - 2.4.1. Pejabat Pemeriksa Fisik, dalam hal terdapat catatan agar dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 2.4.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman, dalam hal tidak terdapat catatan agar dilakukan pemeriksaan fisik.
3. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian meliputi:
 - 3.1. kelengkapan pengisian data *Consignment Note*;
 - 3.2. nomor identitas Barang Kiriman tidak berulang;
 - 3.3. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*; dan
 - 3.4. kesesuaian nomor identitas Barang Kiriman dengan pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*.
4. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 dan 3.2 tidak lengkap dan/atau berulang:
 - 4.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan dan mencetak respon penolakan.

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

- 6.1. menerima catatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik pada *Consignment Note* beserta Barang Kiriman dan *Packing List/Invoice*, bila ada.
- 6.2. melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penerima Barang atau Penyelenggara Pos kemudian :
 - 6.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani; dan
 - 6.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP.
- 6.3. memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
7. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 5.4 dan/atau hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada butir 6.2, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
 - 7.1. memberikan persetujuan pengeluaran barang pada *Consignment Note* dan mengadministrasikannya dalam Buku Catatan Pabean, dalam hal Barang Kiriman memiliki nilai pabean tidak melebihi FOB USD 100;
 - 7.2. memberikan catatan pada *Consignment Note* agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha;
 - 7.3. memberikan catatan pada *Consignment Note* agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha;
 - 7.4. menerbitkan dan mencetak Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
 - 7.5. menerbitkan dan mencetak Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.

- 7.5.1. Penerima Barang menerima SPBL-BK.
- 7.5.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean.
- 7.5.3. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 7.5.3.1. dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menggabungkan dokumen persyaratan impor dengan *Consignment Note* dan mengadministrasikannya.
 - 7.5.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang.
- 7.6. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
- 7.7. melakukan penetapan tarif dan nilai pabean dengan menerbitkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPBPMCP) dan *billing* pembayaran serta mengadministrasikannya dalam Buku Catatan Pabean, dalam hal:
 - 7.7.1. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* telah tercantum pada data *Consignment Note*;
 - 7.7.2. Barang Kiriman tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi;
 - 7.7.3. Nilai Pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 100 dan tidak melebihi FOB USD 1.500;
 - 7.7.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
 - 7.7.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik.
- 7.8. melakukan penegahan terhadap kelebihan BKC, dalam hal Barang Kiriman merupakan BKC yang melebihi jumlah yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai.
8. Untuk keperluan penegakan hukum terhadap impor barang larangan dan pembatasan, apabila diperlukan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dapat berkoordinasi dengan unit pengawasan sebelum menerbitkan respon

sebagaimana dimaksud pada butir 7.5.

B. PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

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

Dalam hal:

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

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

1. Penyelenggara Pos atau Penerima Barang melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai SPPBMCP atau *billing* pembayaran sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.7 paling lama:
 - 1.1. 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk; atau
 - 1.2. 3 (tiga) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui PJT.
2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan kembali Barang Kiriman:
 - 2.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian data *Consignment Note* pada Barang Kiriman dengan data *Consignment Note* pada SKP.
 - 2.2. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1

- menunjukkan kesesuaian, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
- 2.2.1.1. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman, kemasan, dan tanda khusus pemeriksaan fisik, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 2.2.2. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman dan kemasan, dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 2.3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 menunjukkan kesesuaian dan Barang Kiriman dalam keadaan baik:
 - 2.3.1.1. Barang Kiriman ditetapkan sebagai Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai.
 - 2.3.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya pada SKP.
 - 2.4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 menunjukkan ketidaksesuaian dan/atau Barang Kiriman dalam keadaan tidak baik, Pejabat yang menangani Barang Kiriman meneruskan ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut.
 3. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak menyerahkan kembali Barang Kiriman, menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan tidak baik, atau menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan baik namun berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 menunjukkan ketidaksesuaian, dan jangka waktu pembayaran butir 1.1 terlewati:
 - 3.1. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani penagihan menerbitkan:
 - 3.1.1.1. *billing* ulang dengan jangka waktu pelunasan 2 (dua) hari; dan
 - 3.1.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
 - 3.2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani jaminan menerbitkan:
 - 3.2.1. surat pencairan jaminan dan billing untuk pencairan jaminan dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari;
 - 3.2.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
 4. Dalam hal Barang Kiriman melalui PJT dan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 1.2, belum dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor:
 - 4.1. Dalam hal PJT bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani penagihan menerbitkan:

- 4.1.1.1. *billing* ulang dengan jangka waktu pelunasan 2 (dua) hari; dan
- 4.1.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
- 4.2. Dalam hal PJT tidak bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani jaminan menerbitkan:
 - 4.2.1. surat pencairan jaminan dan billing untuk pencairan jaminan dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari;
 - 4.2.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan
5. Dalam hal jaminan tidak dapat dicairkan pada jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.1 atau 4.2.1.
 - 5.1. Pejabat yang menangani jaminan menyampaikan usulan pembekuan kegiatan kepabeanaan Penyelenggara Pos di Kantor Pabean yang bersangkutan beserta alasan pembekuan kepada Kepala Kantor Pabean.
 - 5.2. Kepala Kantor Pabean menerbitkan pembekuan kegiatan kepabeanaan atas Penyelenggara Pos di Kantor Pabean dengan tembusan kepada Direktur Jenderal.
6. Dalam hal Penyelenggara Pos yang dibekukan telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor:
 - 6.1. Kepala Kantor Pabean mencabut pembekuan kegiatan kepabeanaan Penyelenggara Pos.
 - 6.2. Pejabat yang menangani jaminan menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya dalam Buku Catatan Pabean.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP-19650315 198601 2 001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 09 /BC/2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI NOMOR PER-02/BC/2017 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN

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

I. PIBK YANG DISAMPAIKAN MELALUI PDE KEPABEANAN

A. PENYAMPAIAN PIBK

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

- 5.2. Penyelenggara Pos selaku PPJK melakukan perbaikan PIBK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali PIBK yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal pengisian PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 4.2 sampai dengan butir 4.6 telah sesuai, namun nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 belum tercantum, SKP menyampaikan respon permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4
7. Dalam hal Penyelenggara Pos telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4, SKP melakukan penelitian:
 - 7.1. sebagaimana dimaksud pada butir 4.7; dan
 - 7.2. status penerima barang (Badan Usaha atau Non Badan Usaha).
8. Dalam hal hasil penelitian status penerima barang sebagaimana dimaksud pada butir 7.2 menunjukkan penerima barang merupakan badan usaha, SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.
9. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIBK.
 - 9.1. Dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan Barang Kiriman (NPBL-BK) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 9.1.1. Penerima Barang menerima respon NPBL-BK.
 - 9.1.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
 - 9.1.3. SKP atau Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 9.1.3.1. Dalam hal penelitian dilakukan oleh Pejabat dan hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan

larangan/pembatasan merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.

9.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan melalui SKP memberitahukan kembali kepada importir.

9.2. Dalam hal penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan oleh Pejabat, SKP meneruskan data PIBK kepada Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan.

9.3. Dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/ pembatasannya telah dipenuhi, SKP menerbitkan *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor.

10. Penerima barang atau Penyelenggara Pos melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai *billing* pembayaran.

11. Dalam hal sampai dengan 5 (lima) hari sejak *billing* pembayaran diterbitkan Penerima Barang atau Penyelenggara Pos belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP menerbitkan respon penolakan.

11.1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima respon penolakan.

11.2. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data NDPBM dan mengajukan kembali PIBK ke Kantor Pabean.

12. Dalam hal penerima barang atau Penyelenggara Pos telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIBK sebagai tanda bahwa PIBK telah memenuhi syarat formal.

B. PEMERIKSAAN PABEAN

1. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.

2. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik:

2.1. memberikan catatan pada SKP agar barang kiriman dilakukan

pemeriksaan fisik, dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan atau informasi lainnya; atau

- 2.2. memberikan catatan pada SKP barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 2.1

3. Terhadap Barang Kiriman dapat dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal:

- 3.1. Pejabat yang Menangani Barang Kiriman memberikan catatan pada SKP berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean sebagaimana dimaksud pada butir 1 terdapat :

- 3.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;

- 3.1.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;

- 3.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau

- 3.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan,

- 3.2. SKP menetapkan Barang Kiriman untuk dilakukan pemeriksaan berdasarkan informasi berupa profil penerima barang, komoditi Barang Kiriman, negara asal barang, pengirim barang, pengangkut dan/atau data lainnya; dan/atau

- 3.3. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.

4. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan/atau butir 3:

- 4.1. Pejabat pemeriksa fisik menerima:

- a. Catatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
- b. *Consignment Note* ;dan/atau
- c. *Packing List / Invoice*, bila ada.

- 4.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penyelenggara Pos atau Penerima Barang kemudian:

- 4.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan

meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani;

4.2.2. menuangkan dan/atau merekam LHP pada SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan; dan

4.2.3. mengirim LHP dan/atau BAP fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.

4.3. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

5. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian PIBK, *Consignment Note*, LHP, dan/atau *Packing List/Invoice*, bila ada.

6. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat yang menangani barang kiriman mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.

7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium didapatkan tidak sesuai, Pejabat Pejabat yang menangani barang kiriman dapat meneruskan kepada unit pengawasan.

7.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam waktu 24 jam kerja dalam hal akan melakukan penelitian lanjutan;

7.2. Dalam hal:

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

Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.

8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana butir 4.2 dan hasil uji laboratorium sebagaimana butir 6 menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang barang larangan/pembatasan.

9. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 7.2, dan butir 8, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:

- 9.1. menerbitkan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen

pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam PIBK dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;

- 9.2. menerbitkan respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.

- 9.2.1. Penerima Barang menerima respon SPBL-BK.

- 9.2.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.

- 9.2.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.

- 9.2.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP; atau

- 9.2.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang atau Penyelenggara Pos.

- 9.3. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:

- 9.3.1. Pejabat yang menangani barang kiriman menerbitkan SPTNP serta mengirimkan respon SPTNP dan *billing* pembayaran kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.

- 9.3.2. Penerima Barang membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

- 9.4. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;

- 9.5. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean:
 - 9.5.1. menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan;
 - 9.5.2. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran atau mengakibatkan kekurangan pembayaran, dan penerima barang telah melunasi kekurangan pembayaran atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan;
 - 9.5.3. nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 telah tercantum dalam PIBK;
 - 9.5.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
 - 9.5.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan SPPB-BK.

C. PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. SKP mengirimkan SPPB-BK kepada:

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

memberikan persetujuan pengeluaran Barang Kiriman berdasarkan SPPB-BK yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP Barang Kiriman.

D. FORMULIR

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

II. PIB DISAMPAIKAN MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

A. PENDAFTARAN PIBK

1. Penyelenggara Pos memberitahukan kepada Penerima Barang agar menyampaikan PIBK atas Barang Kiriman yang diimpornya dengan menguasakan pengurusannya kepada Penyelenggara Pos.
2. Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat disampaikan melalui media elektronik atau tulisan di atas formulir.
3. Penyelenggara Pos mengisi dan membuat PIBK dalam bentuk data elektronik dan menyimpannya dalam media penyimpan data elektronik.
4. Penyelenggara Pos menyampaikan Pemberitahuan Pabean ke Kantor Pabean berupa:
 - a. PIBK dalam rangkap 3 (tiga);
 - b. media penyimpan data elektronik;
 - c. *Consignment Note*; dan
 - d. *Packing/List* atau *Invoice* bila ada.
5. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PIBK, lalu memeriksa kesesuaian hasil cetak PIBK dengan data dalam media penyimpan data elektronik.
6. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada penyelenggara pos.
7. SKP menerima data PIBK dan melakukan penelitian data meliputi:
 - 7.1. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4;
 - 7.2. kelengkapan pengisian data PIBK selain huruf 7.1;

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

Larangan atau Pembatasan (NPBL-BK) dengan tembusan kepada unit pengawasan.

12.1.1. penerima barang menerima respon NPBL-BK.

12.1.2. penerima barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.

12.1.3. SKP atau Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.

12.1.3.1. Dalam hal penelitian dilakukan oleh Pejabat dan hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.

12.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan melalui SKP memberitahukan kembali kepada importir.

12.2. dalam hal penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan oleh Pejabat, SKP meneruskan data PIBK kepada Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan.

12.3. dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/ pembatasannya telah dipenuhi, SKP menerbitkan *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor.

13. Penerima barang atau Penyelenggara Pos melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai *billing* pembayaran.

14. Dalam hal sampai dengan 5 (lima) hari sejak *billing* pembayaran diterbitkan penerima barang atau penyelenggara pos belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP menerbitkan respon penolakan.

- 14.1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima respon penolakan.
- 14.2. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data NDPBM dan mengajukan kembali PIBK ke Kantor Pabean.
15. Dalam hal penerima barang telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIBK sebagai tanda bahwa PIBK telah memenuhi syarat formal.

B. PEMERIKSAAN PABEAN

1. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
2. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik:
 - 2.1. memberikan catatan pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik, dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan atau informasi lainnya; atau
 - 2.2. memberikan catatan pada SKP barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 2.1.
3. Terhadap Barang Kiriman dapat dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal:
 - 3.1. Pejabat yang Menangani Barang Kiriman memberikan catatan pada SKP berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen lengkap pabean sebagaimana dimaksud pada butir 1 terdapat :
 - 3.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
 - 3.1.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 3.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 3.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan;
 - 3.2. SKP menetapkan Barang Kiriman untuk dilakukan pemeriksaan

berdasarkan informasi berupa profil penerima barang, komoditi Barang Kiriman, negara asal barang, pengirim barang, pengangkut dan/atau data lainnya; dan/atau

3.3. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.

4. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan/atau butir 3:

4.1. Pejabat pemeriksa fisik menerima:

- a. Catatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
- b. *Consignment Note* ;dan/atau
- c. *Packing List / Invoice*, bila ada.

4.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penyelenggara Pos atau Penerima Barang kemudian:

4.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani;

4.2.2. menuangkan dan/atau merekam LHP pada SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan; dan

4.2.3. mengirim LHP dan/atau BAP fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.

4.3. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

5. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian PIBK, *Consignment Note*, LHP, dan/atau *Packing List/Invoice*, bila ada.

6. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat yang menangani barang kiriman mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.

7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium kedatangan tidak sesuai, Pejabat Pejabat yang menangani barang kiriman dapat meneruskan kepada unit pengawasan.

7.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam waktu 24 jam kerja dalam hal akan melakukan penelitian lanjutan;

7.2. Dalam hal:

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

ditentukan butir 7.1,

Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.

8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana butir 4.2 dan hasil uji laboratorium sebagaimana butir 6 menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.

9. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 7.2, dan butir 8, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:

9.1. mencetak respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam PIBK dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;

9.2. mencetak respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.

9.2.1. Penerima Barang menerima respon SPBL-BK.

9.2.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.

9.2.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.

9.2.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.

9.2.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang,

9.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:

9.3.1. Pejabat yang menangani barang kiriman menerbitkan SPTNP serta mengirimkan respon SPTNP dan *billing* pembayaran kepada Penerima Barang, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.

9.3.2. Penerima Barang membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

9.4. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;

9.5. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean

9.5.1. menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan;

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

9.5.3. nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 telah tercantum dalam PIBK;

9.5.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan

9.5.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan SPPB-BK.

C. PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. SKP mengirimkan SPPB-BK kepada:

1.1. Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS; atau

1.2. Penyelenggara Pos dan Pengusaha TPS melalui TPS Online dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*.

2. Berdasarkan SPPB-BK, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.

3. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS *Online*:
 - 3.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS mencocokkan data SPPB-BK dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan.

Dalam hal:

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

D. FORMULIR

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

III. PIBK DISAMPAIKAN MENGGUNAKAN TULISAN DI ATAS FORMULIR

A. PENDAFTARAN PIBK

1. Penyelenggara Pos memberitahukan kepada Penerima Barang agar menyampaikan PIBK atas Barang Kiriman yang diimpornya dengan menguasai pengurusannya kepada Penyelenggara Pos.
2. Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada butir 1, disampaikan melalui tulisan di atas formulir.
3. Penyelenggara Pos mengisi formulir PIBK secara lengkap dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
4. Penyelenggara Pos menyampaikan Pemberitahuan Pabean ke Kantor Pabean berupa:
 - a. PIBK dalam rangkap 3 (tiga),
 - b. *Consignment Note*,

- c. surat keputusan pembebasan bea masuk; dan
 - d. *Packing/List* atau *Invoice*, bila ada.
5. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PIBK, dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran Penyelenggara Pos:
- 5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara Pos diblokir, Pejabat penerima dokumen menerbitkan respon penolakan yang disampaikan kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos.
 - 5.2. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 5.1., Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian data PIBK meliputi:
 - 5.1.1. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4;
 - 5.1.2. kelengkapan pengisian data PIBK selain huruf 5.1.1;
 - 5.1.3. nomor dan tanggal B/L, AWB, house B/L, *house* AWB, atau nomor identitas barang kiriman tidak berulang;
 - 5.1.4. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - 5.1.5. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - 5.1.6. Akses Kepabeanaan sebagai PPJK; dan
 - 5.1.7. Kesesuaian data PIBK dengan data BC 1.1/BC 1.4 meliputi:
 - a. nomor dan tanggal penerbitan dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *House* B/L, *House* AWB, dan lain-lain); dan
 - b. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4;
6. Dalam hal pengisian data PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.2. sampai dengan butir 5.1.6 tidak sesuai:
- 6.1. Pejabat penerima dokumen mencetak respon penolakan.
 - 6.2. Penyelenggara Pos melakukan perbaikan PIBK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali PIBK yang telah diperbaiki.
7. Dalam hal pengisian PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.2 sampai dengan butir 5.1.6 telah sesuai, namun nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 belum tercantum, Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyampaikan respon permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4.
8. Dalam hal Penyelenggara Pos telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4, Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian:

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

larangan/pembatasan memberitahukan kembali kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos.

11.2. Dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan mencetak dan menyerahkan *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos

12. Penerima barang atau Penyelenggara Pos melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai *billing* pembayaran.

13. Dalam hal sampai dengan 5 (lima) hari sejak *billing* pembayaran diterbitkan penerima barang atau penyelenggara pos belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan mencetak dan menyerahkan respon penolakan kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos.

13.1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima respon penolakan.

13.2. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data NDPBM dan mengajukan kembali PIBK ke Kantor Pabean.

14. Dalam hal Penerima Barang atau Penyelenggara Pos telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIBK sebagai tanda bahwa PIBK telah memenuhi syarat formal.

B. PEMERIKSAAN PABEAN

1. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.

2. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik:

2.1. memberikan catatan pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik, dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan atau informasi lainnya; atau

2.2. memberikan catatan pada SKP barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik

sebagaimana dimaksud butir 2.1.

3. Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan catatan dalam SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal:
 - 3.1. berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean terdapat:
 - 3.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam PIBK;
 - 3.1.2. kecurigaan nilai pabean tidak sesuai atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - 3.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - 3.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 3.2. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
4. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan/atau butir 3:
 - 4.1. Pejabat pemeriksa fisik menerima:
 - a. Catatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
 - b. *Consignment Note* ;dan/atau
 - c. *Packing List / Invoice*, bila ada.
 - 4.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penyelenggara Pos atau Penerima Barang kemudian:
 - 4.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani;
 - 4.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP; dan
 - 4.2.3. mengirim LHP dan/atau BAP fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
 - 4.3. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian PIBK,

Consignment Note, LHP, dan/atau *Packing List/Invoice*, bila ada.

6. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat yang menangani barang kiriman mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.

7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium didapatkan tidak sesuai, Pejabat Pejabat yang menangani barang kiriman dapat meneruskan kepada unit pengawasan.

7.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam waktu 24 jam kerja apakah akan melakukan penelitian lanjutan;

7.2. Dalam hal:

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

Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.

8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana butir 4.2 dan hasil uji laboratorium sebagaimana butir 6 menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.

9. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 7.2, dan butir 8, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:

9.1. mencetak respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam PIBK dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;

9.2. mencetak respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.

9.2.1. Penerima Barang menerima respon SPBL.

9.2.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara

elektronik.

9.2.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.

9.2.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.

9.2.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang.

9.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:

9.3.1. Pejabat yang menangani barang kiriman menerbitkan SPTNP serta mengirimkan respon SPTNP dan *billing* pembayaran kepada Penerima Barang, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.

9.3.2. Penerima Barang membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

9.4. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;

9.5. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean:

9.5.1. menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan;

9.5.2. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran atau mengakibatkan kekurangan pembayaran, dan penerima barang telah melunasi kekurangan pembayaran atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan, dan nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 telah tercantum dalam PIBK,

9.5.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan

9.5.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan

penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik,
Pejabat yang menangani barang kiriman menerbitkan SPPB-BK.

C. PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 09 /BC/2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI NOMOR PER-02/BC/2017 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR BARANG KIRIMAN

TATA CARA PENGELUARAN SEBAGIAN BARANG KIRIMAN

1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos mengajukan permohonan pengeluaran sebagian Barang Kiriman dengan dilampiri dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian atas permohonan.
3. Pejabat yang menangani pengawasan melakukan pengegelan terhadap Barang Kiriman.
4. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap memberikan tanggapan dengan:
 - a. menerbitkan surat persetujuan pengeluaran sebagian, dalam hal permohonan diterima; atau
 - b. menerbitkan surat penolakan pengeluaran sebagian, dalam hal permohonan ditolak.
5. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima surat persetujuan atau surat penolakan.
6. Dalam hal permohonan diterima:
 - 6.1. Dalam hal pengeluaran Barang Kiriman dengan menggunakan *Consignment Note*:
 - 6.1.1. Apabila *Consignment Note* diajukan melalui PDE atau media penyimpanan data:
 - 6.1.1.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman memasukkan persetujuan pengeluaran sebagian di dalam SKP.
 - 6.1.1.2. SKP melanjutkan proses pelayanan kepabeanan atas *Consignment Note*.
 - 6.1.1.3. Dalam hal secara nilai FOB keseluruhan Barang Kiriman wajib membayar bea masuk dan pajak, SKP menerbitkan respon SPPBMCP dan *billing* pembayaran atas barang yang setuju untuk dikeluarkan.

6.1.1.4 Dalam hal secara nilai FOB keseluruhan Barang Kiriman tidak wajib membayar bea masuk dan pajak, SKP menerbitkan respon persetujuan keluar atas barang yang setuju untuk dikeluarkan.

6.1.2. Apabila *Consignment Note* diajukan dengan tulisan di atas formulir:

6.1.2.1 Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencatat persetujuan pengeluaran sebagian pada *Consignment Note*.

6.1.2.2 *Consignment Note* dilanjutkan proses pelayanan Kepabeanannya.

6.1.2.3 Dalam hal secara nilai FOB keseluruhan Barang Kiriman wajib membayar bea masuk dan pajak, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan SPPBMCP dan *billing* pembayaran atas barang yang setuju untuk dikeluarkan.

6.1.2.4 Dalam hal secara nilai FOB keseluruhan Barang Kiriman tidak wajib membayar bea masuk dan pajak, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan persetujuan keluar atas barang yang setuju untuk dikeluarkan

6.2. Dalam hal pengeluaran Barang Kiriman dengan menggunakan PIBK:

6.2.1. PIBK diajukan melalui PDE atau media penyimpanan data:

6.2.1.1. Dalam hal PIBK :

6.2.1.1.1. belum mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat yang menangani ketentuan larangan/pembatasan memasukkan persetujuan pengeluaran sebagian di dalam SKP; atau

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

6.2.1.2. SKP melanjutkan proses pelayanan kepabeanan atas PIBK.

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

penelitian Pejabat yang menangani Barang Kiriman.

6.2.2. PIBK diajukan dengan tulisan di atas formulir:

6.2.2.1. Dalam hal PIBK:

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

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

6.2.2.2. PIBK dilanjutkan proses pelayanan kepebarannya.

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

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

8. Pejabat yang menangani pengawasan:

8.1. membuka segel;

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

8.3. melakukan penyegelan atas Barang Kiriman yang tidak dikeluarkan.

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

10. Dalam hal penerima barang melakukan penyelesaian atas Barang Kiriman yang tidak dikeluarkan sebagaimana dimaksud pada butir 8.3 :

10.1. menggunakan *Consignment Note*,

10.1.1. Penerima barang atau Penyelenggara Pos menyerahkan:

10.1.1.1. nomor identitas Barang Kiriman dan/atau *copy*

SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada butir 7; dan
10.1.1.2. dokumen yang dipersyaratkan untuk pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan,

kepada pejabat yang menangani Barang Kiriman.

10.1.2. Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan,

10.1.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai dan pengeluaran barang sebelumnya menggunakan SPPBMCP, Pejabat yang menangani Barang Kiriman atau SKP menerbitkan SPPBMCP atas Barang Kiriman yang telah memenuhi persyaratan;

10.1.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai dan pengeluaran barang sebelumnya menggunakan persetujuan keluar, Pejabat yang menangani Barang Kiriman atau SKP menerbitkan persetujuan keluar atas Barang Kiriman yang telah memenuhi persyaratan; atau

10.1.2.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima Barang.

10.2. menggunakan PIBK,

10.2.1. Penerima barang atau Penyelenggara Pos menyerahkan:

10.2.1.1. nomor identitas Barang Kiriman dan/atau *copy* SPPB yang telah diberikan catatan pengeluaran sebagian sebagaimana dimaksud pada butir 7; dan

10.2.1.2. dokumen yang dipersyaratkan untuk pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, kepada pejabat yang menangani Barang Kiriman.

10.2.2. Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan,

10.2.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan catatan tambahan pada SPPB untuk persetujuan pengeluaran Barang Kiriman yang telah memenuhi persyaratan.

10.2.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan

kembali kepada Penerima Barang.

11. Pengeluaran Barang Kiriman yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 10.1.2.1 atau butir 10.2.2.1 selanjutnya diproses sesuai butir 7, butir 8, dan butir 9.
 12. Dalam hal Barang Kiriman yang tidak dikeluarkan sebagaimana dimaksud pada butir 8.3 telah ditetapkan sebagai Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai, Barang yang Dikuasai Negara, atau Barang yang Menjadi Milik Negara, penyelesaian sebagaimana butir 10 dan 11 dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan mengenai penyelesaian terhadap barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001