

Layanan Kategori Barang Kiriman dan Barang Pribadi Penumpang & Awak Sarana Pengangkut (ASP)

No	Nama Layanan	Persyaratan Pelayanan	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Produk Pelayanan
1	Pelayanan Impor Barang Kiriman Dengan Cara Penyampaian Daftar Barang Kiriman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan Daftar Barang Kiriman kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Daftar Barang kiriman disampaikan sebagai pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang kiriman berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Pos yaitu Barang Kiriman yang berbentuk komunikasi tertulis di atas kartu bergambar dan/atau tidak bergambar; b. Surat yaitu Barang Kiriman yang menjadi bagian dari komunikasi tertulis dengan atau tanpa sampul yang ditujukan kepada individu atau badan dengan alamat tertentu; c. Dokumen yaitu Barang Kiriman yang berbentuk data, catatan, dan/atau keterangan tertulis di atas kertas yang dapat dilihat dan dibaca; d. Barang Kiriman Tertentu yaitu Barang Kiriman selain Kartu Pos, Surat, dan Dokumen, yang pengirimannya dilakukan melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk yang tidak disertai Consignment Note. 3. dalam hal belum terdapat SKP atau SKP mengalami gangguan Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan Daftar Barang Kiriman melalui Tulisan di Atas Formulir 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan Daftar Barang Kiriman kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Sistem Komputer Pelayanan menyampaikan Daftar Barang Kiriman kepada Pejabat Pemindai Barang. 3. Pejabat Pemindai Barang melakukan pemindaian terhadap Barang Kiriman. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak terdapat kecurigaan adanya barang lartas dan/atau wajib membayar bea masuk, memberikan catatan/tanda bahwa barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai; b. dalam hal terdapat kecurigaan adanya barang lartas, dan/atau wajib membayar bea masuk, memberikan catatan/tanda bahwa barang kiriman untuk dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai. 4. Pejabat Pemeriksa Fisik <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan oleh Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos yang Ditunjuk b. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dan bersama Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos yang Ditunjuk dan menandatangani Berita Acara tersebut; c. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); d. 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 Cukai; dan e. menyampaikan LHP kepada Pejabat Peneliti Dokumen. 5. Pejabat Pemeriksa Dokumen meneliti kesesuaian Daftar Barang Kiriman dan/atau LHP, dan selanjutnya: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal Daftar Barang Kiriman kedapatan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, menetapkan perubahan Daftar Barang Kiriman atau menerbitkan respon penolakan. 	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima Daftar Barang Kiriman sampai dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Respon Penolakan Persetujuan Pengeluaran Barang atau Respon Persetujuan Pengeluaran Barang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Pemberitahuan persetujuan atau penolakan izin pelayanan segera 2. Bukti Penerimaan Jaminan 3. Persetujuan Pengeluaran Barang

			<ul style="list-style-type: none"> b. Dalam hal Daftar Barang Kiriman kedatangan lengkap dan sesuai, menerbitkan respon persetujuan pengeluaran. c. Dalam hal Daftar Barang Kiriman terdapat barang larangan/pembatasan, dan/atau wajib membayar bea masuk dalam Daftar Barang Kiriman: <ul style="list-style-type: none"> 1) menerbitkan respon agar Penyelenggara Pos yang Ditunjuk atau Penerima Barang menyampaikan Consignmet Note sesuai dengan prosedur pelayanan pengeluaran Barang Kiriman yang diimpor untuk dipakai dengan cara penyampaian Consignmet Note; 2) menetapkan perubahan Daftar Barang Kiriman; atau 3) menerbitkan respon penolakan. 		
2	Pelayanan Impor Barang Kiriman Dengan Cara Penyampaian Consignment Note	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan <i>Consignment Note</i> (CN) kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Barang Kiriman telah tiba dan diserahkan untuk dilakukan pemindaian. 3. Pengeluaran Barang Kiriman dari TPS menggunakan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak (SPPBMCP) atas Barang Kiriman telah dilakukan Penelitian dan Penetapan Tarif dan Nilai Pabean. 4. Persyaratan untuk penerbitan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak (SPPBMCP) terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> e. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 Inward Barang Kiriman telah tercantum pada data CN; f. Barang Kiriman tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi; g. Barang Kiriman mendapat pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor dan nilai pabean barang kiriman tidak melebihi FOB USD 1.500 (seribu lima ratus United States Dollar); h. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat catatan/tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan i. Barang Kiriman telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan <i>Consignment Note</i> (CN) kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima dan meneliti data CN dan dokumen pelengkap pabean. <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan catatan/tanda pada SKP agar dilakukan pemeriksaan fisik, dalam hal terdapat kecurigaan terhadap: <ul style="list-style-type: none"> 1) jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman; 2) nilai pabean atas Barang Kiriman melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau 3) pemenuhan kewajiban pabean. b. Dalam hal nilai pabean Barang Kiriman lebih dari FOB USD1,500.00 (seribu lima ratus United States Dollar) dan Penerima Barang bukan badan usaha, menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK. c. Dalam hal nilai pabean Barang Kiriman lebih dari FOB USD1,500.00 (seribu lima ratus United States Dollar) dan Penerima Barang merupakan badan usaha, menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB. d. Dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam CN dan/atau dokumen pelengkap pabean tidak jelas, menyampaikan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang 	<p>Paling lama 3,27 hari kerja (diusulkan untuk melakukan konsultasi kepada KPPBC Pos Pasar Baru) yang dimulai Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima dokumen CN sampai dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen memberikan Persetujuan Pengeluaran Barang; atau Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak (SPPBMCP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Pengeluaran Barang; dan/atau Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak (SPPBMCP) dan Billing Pembayaran; 2. Respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar diselesaikan dengan PIB; 3. Respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar diselesaikan dengan PIBK; 4. Respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK); 5. Respon Surat Penetapan Barang Larangan dan

		<p>5. dalam hal belum terdapat SKP atau SKP mengalami gangguan, penyampaian CN dilakukan melalui tulisan diatas formulir.</p>	<p>Kiriman (NPD-BK) kepada Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen dukung.</p> <p>e. Dalam hal CN dan dokumen pelengkap tidak menunjukkan hal-hal di atas, meneliti tarif dan nilai pabean Barang Kiriman.</p> <p>3. Dalam hal barang telah disiapkan oleh Penyelenggara Pos, Pejabat Pemindai Barang Kiriman melaksanakan pemindaian, dan selanjutnya:</p> <p>a. 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, memberikan catatan/tanda pada SKP agar Barang Kiriman dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai (jalur merah).</p> <p>b. Dalam hal Barang Kiriman tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik, memberikan catatan/tanda pada SKP bahwa Barang Kiriman tidak dilakukan pemeriksaaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai (jalur hijau).</p> <p>4. Pejabat Pemeriksa Fisik Melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan oleh Penerima Barang atau Penyelenggara Pos, kemudian menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan pada SKP.</p> <p>5. Pejabat Pemeriksa Fisik Memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik.</p> <p>6. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dan penetapan tarif dan/atau nilai pabean</p> <p>a. Dalam hal barang kiriman mendapatkan pembebasan BM dan PDRI, menerbitkan respon persetujuan pengeluaran barang.</p> <p>b. Dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam CN, dokumen pelengkap pabean tidak jelas dan/atau diperlukan penelitian lebih lanjut atas nilai pabean, menyampaikan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) kepada Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen dukung..</p> <p>c. Dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, menerbitkan respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos dengan tembusan kepada Unit Pengawasan.</p>		<p>Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK); dan/atau</p> <p>6. Billing pembayaran.</p>
--	--	---	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> d. Dalam hal Barang Kiriman merupakan barang kena cukai yang melebihi jumlah yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemusnahan atas kelebihan BKC dengan disaksikan oleh penerima barang atau penyelenggara pos (dalam hal dikuasakan). e. Dalam hal persyaratan penerbitan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) telah dipenuhi, menerbitkan SPPBMCP dan menerbitkan Billing Pembayaran. <ul style="list-style-type: none"> 7. Penyelenggara Pos/Penerima Barang melakukan pembayaran BM dan PDRI berdasarkan atas Billing Pembayaran 8. Sistem Komputer Pelayanan menerima respon pembayaran. 9. Penyelenggara Pos/Penerima Barang melakukan pengeluaran barang dari TPS. 		
3	Pelayanan Impor Barang Kiriman Dengan Cara Penyampaian PIBK	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan PIBK kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Dalam hal atas Barang Kiriman telah disampaikan PIBK, Penyelenggara Pos tidak harus menyampaikan <i>Consignment Note</i> (CN). 3. Penyelenggara Pos memberitahukan kepada Penerima Barang bahwa Barang Kiriman harus diselesaikan dengan penyampaian PIBK dengan menguasai pengurusannya kepada Penyelenggara Pos. 4. Persyaratan penerbitan SPPB-BK yaitu apabila hasil penetapan tarif dan nilai pabean: <ul style="list-style-type: none"> a. menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan; b. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran atau mengakibatkan kekurangan pembayaran, dan Penerima Barang telah melunasi kekurangan pembayaran atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan; c. 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 telah tercantum dalam PIBK; d. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat catatan/tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara pos yang ditunjuk atau penerima barang mengirimkan PIBK melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. SKP menerima PIBK <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal data PIBK kedapatan tidak sesuai, menerbitkan respon penolakan; b. Dalam hal data PIBK sesuai, meneliti status Penerima Barang, dan selanjutnya: <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal Penerima Barang merupakan badan usaha, menerbitkan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK; 2) Dalam hal Penerima Barang bukan merupakan badan usaha, meneliti pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan, dan selanjutnya: <ul style="list-style-type: none"> a) Dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/ pembatasan belum dipenuhi, menerbitkan Nota Pemberitahuan Larangan/Pembatasan Barang Kiriman (NPBL-BK) dengan tembusan unit pengawasan. b) Dalam hal Barang Kiriman tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, menerbitkan billing pembayaran bea 	<p>Paling lama 5 (lima) hari kerja (diusulkan untuk melakukan konsultasi dengan KPPBC Pos Pasar Baru) yang dimulai sejak Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima PIBK sampai dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB-BK. Jangka waktu penyelesaian layanan di atas tidak mencakup jangka waktu:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. permintaan dokumen, dalam hal jumlah dan jenis barang dalam CN dan/atau dokumen pelengkap pabean tidak jelas; (NPD Include dalam waktu pelayanan) 2. permintaan pemenuhan ketentuan larang/pembatasan; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang - Barang Kiriman (SPPB-BK); 2. Respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar diselesaikan dengan PIBK; 3. Respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK); 4. Respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK);

		<p>e. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik.</p> <p>5. dalam hal tidak terdapat SKP atau SKP mengalami gangguan, penyampaian PIBK dilakukan dengan menggunakan tulisan diatas formulir.</p>	<p>masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor.</p> <p>3. Pejabat Peneliti Dokumen meneliti data PIBK dan dokumen pelengkapannya, dalam hal terdapat kecurigaan terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman; nilai pabean atas Barang Kiriman melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau memenuhi kewajiban pabean; <p>memberikan catatan pada SKP agar Barang Kiriman dilakukan pemeriksaan fisik.</p> <p>4. Dalam hal barang telah disiapkan oleh Penyelenggara Pos, Pejabat Pemindai Barang Kiriman melaksanakan pemindaian, dan selanjutnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan atau informasi lainnya, memberikan catatan/tanda pada SKP agar Barang Kiriman dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai. Dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik, memberikan catatan/tanda pada SKP bahwa Barang Kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai. <p>5. Pejabat Pemeriksa Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan oleh Penerima Barang atau Penyelenggara Pos; Merekam pemeriksaan fisik ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) pada SKP; Memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik; Membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik; Menyampaikan LHP kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen melalui SKP; <p>6. Pejabat Pemeriksa Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima dan meneliti LHP, PIBK dan/atau dokumen pelengkapannya; Dalam hal diperlukan uji laboratorium, menyampaikan contoh barang ke laboratorium sesuai dengan prosedur pengujian laboratoris dan identifikasi barang. <p>7. Berdasarkan penelitian LHP dan/atau hasil uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> Dalam hal hasil penelitian tidak sesuai, meneruskan kepada Unit Penindakan. 		
--	--	---	---	--	--

			<p>b. Dalam hal kedapatan sesuai, meneliti tarif dan nilai pabean serta pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan, dan selanjutnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam PIBK dan/atau dokumen pelengkap pabean tidak jelas, menyampaikan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPDBK) kepada Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung. 2) Dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larang/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, menerbitkan respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos dengan tembusan ke unit pengawasan. 3) Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran, menerbitkan respon SPTNP dan billing pembayaran kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos. 4) Dalam hal persyaratan penerbitan SPPB-BK telah terpenuhi, menerbitkan dan/atau mencetak dan menyampaikan SPPB-BK kepada penyelenggara pos dan pejabat yang mengawasi pengeluaran dari TPS. <p>8. Dalam hal penyelenggara pos/penerima barang menerima respon SPTNP dan billing pembayaran, penyelenggara pos/penerima barang melakukan pembayaran kemudian Pejabat Pemeriksa Dokumen/SKP menerbitkan SPPB-BK.</p> <p>9. Penyelenggara pos/penerima barang melakukan proses pengeluaran barang dengan menggunakan SPPB-BK.</p> <p>10. Pejabat yang mengawasi pengeluaran dari TPS mengawasi pengeluaran barang kiriman dari TPS.</p>		
4	Pelayanan Permohonan Kartu Identitas Lintas Batas (KILB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Permohonan dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); b. Fotokopi Pas Lintas Batas; c. Pas Foto; d. Dokumen pendukung lainnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, meneliti, dan dalam hal diperlukan, dapat melakukan wawancara kepada pemohon atau meminta menunjukkan KTP atau Pas Lintas Batas yang telah ditandatangani oleh instansi berwenang. 3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian, Kepala Kantor menerbitkan Surat penolakan disertai dengan alasan penolakan. 	Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak permohonan penerbitan KILB diterima lengkap dan benar sampai dengan KILB atau Surat Penolakan ditandatangani Kepala Kantor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Virtual Account KILB dan KILB; 2. Surat Penolakan.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Dalam hal SKP mengalami gangguan, permohonan disampaikan melalui surat elektronik atau tulisan diatas formulir 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian, melakukan perekaman pas foto atau biometrik Pelintas Batas dalam SKP. 5. Kepala Kantor menandatangani Kartu Identitas Lintas Batas (KILB) dan memberikan <i>Virtual Account</i> KILB. 6. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan KILB dan <i>Virtual Account</i> KILB. 		
5	Pelayanan Perpanjangan Masa Berlaku Kartu Identitas Lintas Batas (KILB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelintas Batas menyampaikan permohonan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Permohonan dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); b. Fotokopi Pas Lintas Batas; 3. Dalam hal SKP mengalami gangguan, permohonan disampaikan melalui surat elektronik atau tulisan diatas formulir 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelintas Batas menyampaikan permohonan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, meneliti, dan dalam hal diperlukan, dapat melakukan wawancara kepada pemohon atau meminta menunjukkan KTP atau Pas Lintas Batas yang telah ditandatangani oleh instansi berwenang. 3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian, Kepala Kantor menerbitkan Surat penolakan perpanjangan masa berlaku KILB disertai dengan alasan penolakan. 4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian, melakukan perekaman pas foto atau biometrik Pelintas Batas dalam SKP. 5. Kepala Kantor menandatangani Kartu Identitas Lintas Batas (KILB) dan memberikan <i>Virtual Account</i> KILB. 6. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan KILB dan <i>Virtual Account</i> KILB 	Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak permohonan penerbitan KILB diterima lengkap dan benar sampai dengan KILB atau Surat Penolakan ditandatangani Kepala Kantor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Virtual Account</i> KILB dan KILB; 2. Surat Penolakan Perpanjangan Masa Berlaku KILB.
6	Pelayanan Penyelesaian Impor Barang Pribadi Pelintas Batas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelintas Batas menyampaikan pemberitahuan pabean melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. Pemberitahuan pabean dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Virtual Account</i> KILB; b. Dokumen pendukung; 3. Dalam hal SKP mengalami gangguan, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengecekan pada KILB melalui scan QR. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelintas Batas menyampaikan pemberitahuan pabean melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP). 2. dalam hal SKP mengalami gangguan. Pejabat Bea dan Cukai meminta pelintas batas memperlihatkan KILB yang dilengkapi dengan QR dan melakukan perekaman data atas pencatatan jumlah, jenis, dan nilai pabean barang sesuai dengan identitas Pelintas Batas, dalam hal <i>Virtual Account</i> KILB sudah dapat diterapkan. 3. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kesesuaian identitas Pelintas Batas, masa berlaku KILB, batas nilai pabean, dan jumlah barang impor berdasarkan ketentuan. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak sesuai, meminta pelintas batas untuk mengekspor kembali; b. dalam hal sesuai melakukan pencatatan terhadap jumlah, jenis dan nilai pabean yang diberitahukan dalam SKP. 	Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak pemberitahuan pabean diterima lengkap dan benar sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). Jangka waktu dalam hal terdapat pelanggaran atau ketidaksesuaian pemeriksaan dikecualikan dari Standar Pelayanan ini.	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

			<ol style="list-style-type: none">4. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen, dalam hal diperlukan, dapat melakukan wawancara kepada Pelintas Batas dalam penelitian dokumen.5. Dalam hal penelitian dokumen kedapatan tidak memenuhi ketentuan dan/atau tidak sesuai, meneruskan kepada unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut.<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal terdapat pelanggaran, unit pengawasan menyampaikan informasi kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan.b. Dalam hal tidak terdapat pelanggaran, unit pengawasan menyampaikan informasi kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk meneruskan kepada Pelintas Batas untuk dilakukan perbaikan dokumen.6. Dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik barang (terdapat kecurigaan terhadap kesesuaian barang dan dokumen),<ol style="list-style-type: none">a. Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan kepada Pejabat Pemeriksa Fisik untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang.b. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik kemudian menuangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) melalui SKP;c. Dalam hal pemeriksaan fisik kedapatan tidak sesuai, meneruskan kepada unit pengawasan,<ol style="list-style-type: none">1) Dalam hal terdapat pelanggaran, unit pengawasan menyampaikan informasi kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan.2) Dalam hal tidak terdapat pelanggaran, unit pengawasan menyampaikan informasi kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.7. Dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan fisik, atau dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan penetapan tarif dan nilai pabean dan penelitian terhadap sisa batas nilai pabean yang dibebaskan dari pemungutan bea masuk,		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal terdapat uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain dengan nilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau dengan mata uang asing yang nilainya setara dengan itu, melaksanakan prosedur penyelesaian kewajiban pabean atas uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain; b. Dalam hal nilai pabean melebihi batas nilai pabean yang dibebaskan, meminta Pelintas Batas mengekspor kembali barang impor; c. Dalam hal nilai pabean tidak melebihi batas nilai pabean yang dibebaskan, memberikan persetujuan pengeluaran barang. <p>8. Pejabat Bea dan Cukai memberikkan persetujuan pengeluaran barang berupa Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).</p>		
7	Pelayanan Penyelesaian Barang Pribadi Penumpang Yang Tiba Bersama Penumpang Dengan Menggunakan <i>Customs Declaration</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) menyerahkan respon <i>Customs Declaration</i> atau <i>Customs Declaration</i> (CD) kepada Pejabat Bea dan Cukai 2. Persyaratan yang dipersiapkan adalah: <ul style="list-style-type: none"> a. CD Online atau <i>Customs Declaration</i>; b. <i>Invoice</i> dan/atau <i>Packing List</i> (apabila ada); c. Pemberitahuan Pembawaan Barang untuk dibawa kembali (apabila ada); d. Identitas Penumpang/ASP atau Paspor; e. Surat Pemenuhan Ketentuan Larangan atau Pembatasan (apabila barang terkena ketentuan lartas). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) menyerahkan respon <i>Customs Declaration</i> atau <i>Customs Declaration</i> kepada Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di terminal kedatangan. 2. Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di terminal kedatangan melakukan pemindaian barang penumpang/ASP. 3. Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di terminal kedatangan mengarahkan Penumpang/ASP untuk, <ul style="list-style-type: none"> a. melalui jalur hijau, dalam hal penumpang tidak membawa barang impor yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik atau berdasarkan hasil pemindaian, analisis dan/atau mitigasi resiko, barang impor tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik, kemudian memberikan respon persetujuan pengeluaran barang. b. melalui jalur merah dalam hal penumpang membawa barang impor yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik atau, berdasarkan hasil pemindaian, analisis dan/atau mitigasi resiko, barang impor perlu dilakukan pemeriksaan fisik. 6. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan penumpang/ASP, dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> a. dalam hal terdapat barang yang dibeli/diperoleh dari luar daerah pabean dengan nilai pabean melebihi batas yang dapat diberikan pembebasan bea masuk menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jalur Hijau Paling lama 5 (lima) menit yang dimulai sejak selesai dilakukan pemindaian barang penumpang/ASP sampai dengan Persetujuan Pengeluaran Barang. 2. Jalur Merah Paling lama 4 (empat) jam sejak barang penumpang/ASP selesai dilakukan pemindaian sampai dengan Persetujuan Pengeluaran Barang, penerusan kepada Unit Pengawasan, penerusan kepada instansi terkait, atau pemusnahan BKC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Pengeluaran Barang; 2. Billing Pembayaran; 3. Berita Acara Pemusnahan untuk kelebihan BKC; 4. Berita Acara Serah Terima kepada Instansi Terkait dalam hal penerusan kepada Instansi Terkait; 5. Berita Acara Serah Terima kepada Unit Pengawasan dalam hal barang lartas yang belum dipenuhi persyaratan yang ditetapkan.

			<ul style="list-style-type: none"> b. dalam hal terdapat Barang Kena Cukai (BKC), melakukan pemusnahan apabila terdapat kelebihan BKC dengan disaksikan oleh Penumpang/ASP kemudian membuat berita acara pemusnahan; c. Dalam terdapat barang berupa hewan, ikan, tumbuhan, dan/atau termasuk produk yang berasal dari hewan, ikan dan/atau tumbuhan, meneruskan kepada Instansi Terkait dan membuat Berita Acara Serah Terima; d. Dalam hal terdapat barang yang terkena ketentuan larangan atau pembatasan impor, dan Penumpang/ASP tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut, meneruskan kepada Unit Pengawasan; e. Dalam hal terdapat uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain dengan nilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau dengan nilai mata uang asing yang nilainya setara dengan itu, melakukan penyelesaian sesuai prosedur pembawaan uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain ke dalam atau ke luar daerah Pabean; f. dalam hal tidak terdapat barang dengan kategori sebagaimana tersebut diatas, memberikan persetujuan pengeluaran barang; g. membuat Berita Acara Pemeriksaan (apabila diperlukan); h. menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). <p>7. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen dan hasil pemeriksaan fisik, kemudian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penetapan nilai pabean; b. melakukan penetapan BM dan PDRI untuk kelebihan nilai pabean yang mendapatkan pembebasan untuk barang pribadi; c. melakukan penetapan BM dan PDRI untuk keseluruhan barang yang dikategorikan selain barang pribadi dengan penyelesaian menggunakan PIBK; d. menerbitkan billing pembayaran dan menyerahkan kepada Penumpang/ASP. <p>8. Penumpang/ASP melakukan pembayaran atas billing pembayaran kemudian menyampaikan bukti pembayaran kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen</p> <p>9. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima bukti pembayaran, meneliti dan memberikan persetujuan pengeluaran.</p>		
--	--	--	---	--	--

8	<p>Pelayanan Penyelesaian Barang Pribadi Penumpang Yang Tiba Bersama Penumpang Dengan Menggunakan PIBK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) mengisi dan menyampaikan Pemberitahuan Impor Barang Khusus (PIBK) melalui loket pelayanan 2. Persyaratan yang dipersiapkan adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen PIBK; b. CD Online atau Customs Declaration; c. <i>Invoice</i> dan/atau <i>Packing List</i> (apabila ada); d. Identitas Penumpang/ASP atau Paspor; e. Surat Pemenuhan Ketentuan Larangan atau Pembatasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) mengisi dan menyampaikan Pemberitahuan Impor Barang Khusus (PIBK) melalui loket pelayanan. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, merekam dan/atau mengadministrasikan PIBK ke dalam Buku Catatan Pabean. 3. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan oleh Penumpang/ASP, menuangkan hasil pemeriksaan kedalam Laporan Hasil Pemeriksaan kemudian menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen. 4. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen dan hasil pemeriksaan fisik, kemudian melakukan penetapan tarif dan nilai pabean. 5. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan billing pembayaran kemudian menyampaikan kepada Penumpang/ASP. 6. Penumpang/ASP melakukan pembayaran Bea Masuk (BM) dan Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI) berdasarkan billing pembayaran kemudian menyampaikan bukti pembayaran kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen. 7. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima bukti pembayaran, meneliti dan menerbitkan SPPB. 	<p>Paling lama 4 (empat) jam yang dimulai sejak penumpang/ASP menyerahkan PIBK sampai dengan Pejabat Peneliti Dokumen menerbitkan SPPB.</p>	<p>Surat Persetujuan Pengeluaran Barang</p>
9	<p>Pelayanan Penyelesaian Barang Pribadi Penumpang Yang Tiba Sebelum Atau Sesudah Kedatangan Penumpang Yang Diselesaikan Dengan Customs Declaration (CD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) menyerahkan Customs Declaration atau Paspor/<i>Boarding Pass</i>. 2. Persyaratan yang dipersiapkan adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Duplikasi Customs Declaration</i> dan dokumen pelengkapanya; b. Paspor; c. <i>Boarding pass</i>; d. CD Online atau Customs Declaration; e. <i>Invoice</i> dan/atau <i>Packing List</i> (apabila ada); f. Identitas Penumpang/ASP atau Paspor; g. Pemberitahuan pembawaan barang untuk dibawa kembali (bila ada); h. Surat Pemenuhan Ketentuan Larangan atau Pembatasan; i. <i>Bagage claim tag</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) mendatangi Pejabat Bea dan Cukai, dengan tujuan untuk menyelesaikan barang pribadi penumpang/ASP yang tiba sebelum atau sesudah kedatangan penumpang, dengan menyerahkan <i>Customs Declaration</i>. 2. Dalam hal barang <i>lost and found</i>, Pejabat Bea dan Cukai mengarahkan penumpang untuk mengambil untuk barang <i>lost and found</i> pada maskapai. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemindaian barang Penumpang/ASP. 4. Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di terminal kedatangan mengarahkan jalur Penumpang/ASP, untuk, melalui jalur merah untuk dilakukan pemeriksaan fisik. 5. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan penumpang/ASP, dalam hal <ol style="list-style-type: none"> a. terdapat barang yang dibeli/diperoleh dari luar daerah pabean dengan nilai pabean melebihi batas yang dapat diberikan pembebasan bea masuk menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen; b. terdapat BKC, melakukan pemusnahan apabila terdapat kelebihan BKC dengan disaksikan oleh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jalur Hijau Paling lama 5 (lima) menit yang dimulai sejak selesai dilakukan pemindaian barang penumpang/ASP sampai dengan Persetujuan Pengeluaran Barang. 2. Jalur Merah Paling lama 4 (empat) jam sejak barang penumpang/ASP selesai dilakukan pemindaian sampai dengan Persetujuan Pengeluaran Barang, penerusan kepada Unit Pengawasan, penerusan kepada instansi terkait, atau pemusnahan BKC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Pengeluaran Barang; 2. <i>Billing Pembayaran</i>; 3. Berita Acara Pemusnahan untuk kelebihan BKC; 4. Berita Acara Serah Terima kepada Instansi Terkait dalam hal penerusan kepada Instansi Terkait; 5. Berita Acara Serah Terima kepada Unit Pengawasan dalam hal barang lartas yang belum dipenuhi persyaratan yang ditetapkan.

			<p>Penumpang/ASP kemudian membuat berita acara pemusnahan;</p> <p>c. terdapat barang berupa hewan, ikan, tumbuhan, dan/atau termasuk produk yang berasal dari hewan, ikan dan/atau tumbuhan, meneruskan kepada Instansi Terkait dan membuat Berita Acara Serah Terima;</p> <p>d. terdapat barang yang terkena ketentuan larangan atau pembatasan impor, dan Penumpang/ASP tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut, meneruskan kepada Unit Pengawasan;</p> <p>e. terdapat uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain dengan nilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau dengan nilai mata uang asing yang nilainya setara dengan itu, melakukan penyelesaian sesuai prosedur pembawaan uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain ke dalam atau ke luar daerah Pabean;</p> <p>f. kemudian membuat Berita Acara Pemeriksaan (apabila diperlukan) dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).</p> <p>6. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen dan hasil pemeriksaan fisik, kemudian</p> <p>a. melakukan penetapan nilai pabean;</p> <p>b. melakukan penetapan BM dan PDRI untuk kelebihan nilai pabean yang mendapatkan pembebasan untuk barang pribadi;</p> <p>c. melakukan penetapan BM dan PDRI untuk keseluruhan barang yang dikategorikan selain barang pribadi dengan penyelesaian menggunakan PIBK;</p> <p>d. menerbitkan billing pembayaran dan menyerahkan kepada Penumpang/ASP;</p> <p>10. Penumpang/ASP melakukan pembayaran atas billing pembayaran kemudian menyampaikan bukti pembayaran kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.</p> <p>11. Dalam hal Pejabat Pemeriksa Dokumen tidak terdapat pemberitahuan sebagaimana Angka 6 di atas atau telah menerima bukti pembayaran sebagaimana Angka 8 di atas, maka meneliti dan memberikan persetujuan pengeluaran.</p>		
10	Pelayanan Penyelesaian Barang Pribadi Penumpang Yang Tiba Sebelum Atau Sesudah	1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) menyerahkan Pemberitahuan Impor Barang Khusus (PIBK) atas Barang terdaftar dalam barang manifes sarana pengangkut kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui loket pelayanan.	1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut (ASP) menyerahkan Pemberitahuan Impor Barang Khusus (PIBK) atas Barang terdaftar dalam barang manifes sarana pengangkut kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui loket pelayanan.	Paling lama 4 (empat) jam yang dimulai sejak penumpang/ASP menyerahkan PIBK sampai dengan Pejabat Peneliti	1. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang; 2. Surat Pemberitahuan Barang Larangan

Kedatangan Penumpang Yang Diselesaikan Dengan PIBK	<p>2. Persyaratan yang dipersiapkan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen PIBK; Paspor; <i>Boarding Pass</i>; <i>Invoice</i> dan/atau <i>Packing List</i> (apabila ada); Identitas Penumpang/ASP atau Paspor; Pemberitahuan Pembawaan Barang Untuk dibawa Kembali (apabila ada) Surat Pemenuhan Ketentuan Larangan atau Pembatasan. 	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Bea dan Cukai melakukan penutupan pos manifest BC.1.1 Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Instruksi Pemeriksaan dan menyampaikan bahwa barang akan dilakukan pemeriksaan fisik kepada Penumpang/ASP. Penumpang/ASP menyiapkan barang dan menyampaikan siap untuk diperiksa. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan oleh Penumpang/ASP. Pejabat Pemeriksa Fisik, <ol style="list-style-type: none"> membuat Berita Acara Pemeriksaan (apabila diperlukan); menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen dan hasil pemeriksaan fisik, <ol style="list-style-type: none"> Dalam hal terdapat barang yang terkena ketentuan larangan atau pembatasan impor, dan Penumpang/ASP tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut, menerbitkan SPBL dan meneruskan kepada Unit Pengawasan; melakukan penetapan tarif dan nilai pabean; melakukan penetapan BM dan PDRI untuk keseluruhan nilai pabean barang (untuk barang yang tidak mendapatkan pembebasan). Penumpang/ASP melakukan pembayaran atas billing pembayaran kemudian menyampaikan bukti pembayaran kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima bukti pembayaran, meneliti dan menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). 	Dokumen menerbitkan SPPB/Billing Pembayaran. Jangka waktu penyelesaian SPBL dikecualikan dari Standar Pelayanan ini.	<ol style="list-style-type: none"> dan Pembatasan (SPBL); Billing Pembayaran.
--	---	--	--	---

❖ **Biaya/tarif** : Tidak dipungut biaya

❖ **Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :

- Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html> atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id
- Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230
- Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja