

Layanan Kategori Pemberitahuan Pabean Impor (PIB)

No	Nama Layanan	Persyaratan Pelayanan	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Produk Pelayanan
1	Pelayanan Penyelesaian Barang Impor Untuk Dipakai (Jalur Merah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir atau PPJK mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. Dalam hal barang terkena ketentuan lartas PIB telah dilengkapi dengan Dokumen perijinan yang dipersyaratkan. 3. Importir harus : <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan b. menyerahkan dokumen pelengkap pabean c. menyerahkan Pemberitahuan Kesiapan Barang untuk dasar pemeriksaan fisik dan menyediakan TKBM yang memadai d. menyerahkan keterangan tambahan (NPD dan DNP dan/atau konsultasi) yang diminta petugas pelayanan dalam rangka penelitian pabean 4. Dalam hal diterbitkan SPTNP yang mengakibatkan kekurangan pembayaran, Importir melakukan pembayaran kekurangan Bea Masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor, atau menyesuaikan jaminan sesuai dengan SPPJ yang diterbitkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. SKP melakukan penelitian PIB meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. pemblokiran importir b. Validasi data BC 1.1/1.2, B/L, NDPBM, Pos Tarif, akses kepabeanan c. Kelengkapan pengisian data PIB 3. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal barang impor telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, SKP memberikan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan. b. Importir melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan 4. SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menerbitkan SPJM. <ol style="list-style-type: none"> a. Importir menerima respons SPJM dan menyampaikan dokumen pelengkap serta pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat b. Pengusaha TPS menerima pemberitahuan SPJM dan menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik 5. SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan. 6. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta Pejabat peneliti dokumen. <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pemeriksa Fisik membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan Berita Acara Pengambilan Barang Contoh yang ditandatangani oleh Importir/PPJK dan Pemeriksa fisik. b. Merekam LHP kedalam SKP, dan menyerahkan LHP dan Berita Acara 	Paling lama 30 Hari sejak tanggal pendaftaran PIB s.d. Tanggal penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penetapan Jalur Merah (SPJM) 2. Surat Penetapan Barang Larangan Pembatasan (SPBL) 3. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) 4. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

			<p>Pemeriksaan Fisik ke Pejabat Peneliti Dokumen.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan:<ol style="list-style-type: none">a. penelitian PIB, dokumen pelengkap pabean, LHP dan Berita Acara Pemeriksaan Fisikb. Melakukan penelitian tarif, nilai pabean dan pemenuhan ketentuan Larangan dan Pembatasanc. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mengirim respons melalui SKP berupa permintaan tambahan keterangan (NPD dan DNP) dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabeand. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengajukan uji laboratoriume. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium kedapatan tidak sesuai, pejabat pemeriksa dokumen dapat menyampaikan kepada unit pengawasan8. Pejabat pemeriksa dokumen selanjutnya melakukan penetapan tarif dan/ atau nilai pabean<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal hasil penetapan barang impor merupakan barang lartas, dan importir tidak dapat memenuhi ketentuan lartas pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPBL melalui SKPb. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan kurang bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) melalui SKPc. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan lebih bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) dan SPPB melalui SKPd. Dalam hal hasil penetapan barang impor tidak terkena ketentuan lartas, dan tidak mengakibatkan kurang bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB melalui SKP.9. Dalam hal diterbitkan SPBL, Importir memenuhi ketentuan perijinan larangan/pembatasan yang ditentukan10. Dalam hal diterbitkan SPTNP, Importir melakukan pembayaran kekurangan Bea Masuk atau cukai dan pajak dalam rangka impor, atau penambahan kekurangan jaminan11. Importir mengeluarkan barang impor dari kawasan pabean.		
--	--	--	---	--	--

2	<p>Pelayanan Penyelesaian Barang Impor Untuk Dipakai (Jalur Hijau)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir atau PPJK mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. Dalam hal barang terkena ketentuan lartas PIB telah dilengkapi dengan Dokumen perijinan yang dipersyaratkan. 3. Importir harus : <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan b. menyerahkan keterangan tambahan (NPD dan DNP dan/atau konsultasi) yang diminta petugas pelayanan dalam rangka penelitian pabean 4. Dalam hal diterbitkan SPTNP, Importir melakukan pembayaran kekurangan Bea Masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor, atau menyesuaikan jaminan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. SKP melakukan penelitian PIB meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. pemblokiran importir b. Validasi data BC 1.1/1.2, B/L, NDPBM, Pos Tarif, akses kepabeanan c. Kelengkapan pengisian data PIB 3. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal barang impor telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, SKP memberikan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan. b. Importir melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan 4. Unit pengawas dapat melakukan pemeriksaan fisik dalam hal hasil penelitian menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis dan/atau pelanggaran. 5. SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menerbitkan SPPB. 6. Importir <ol style="list-style-type: none"> a. mengeluarkan barang impor dari kawasan pabean. b. menyampaikan dokumen pelengkap jika diminta Pejabat pemeriksa dokumen 7. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. penelitian tarif dan nilai pabean b. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mengirim respons melalui SKP berupa permintaan tambahan keterangan (NPD dan DNP) dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean 8. Pejabat pemeriksa dokumen selanjutnya melakukan penetapan tarif dan/ atau nilai pabean <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil penetapan barang impor merupakan barang lartas, dan importir tidak dapat memenuhi ketentuan lartas pejabat 	<p>Paling lambat 15 menit sejak mendapat nomor pendaftaran sampai diterbitkan SPPB.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) 2. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
---	--	--	---	---	---

			<p>pemeriksa dokumen meneruskan data PIB kepada unit pengawasan untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>b. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan kurang bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) atau Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ) melalui SKP.</p> <p>c. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan lebih bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) dan Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ) melalui SKP</p>		
3	Pelayanan Penyelesaian Barang Impor Untuk Dipakai (Jalur Kuning)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir atau PPJK mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. Dalam hal barang terkena ketentuan lartas PIB telah dilengkapi dengan Dokumen perijinan yang dipersyaratkan. 3. Importir harus : <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan b. menyerahkan dokumen pelengkap pabean c. menyerahkan keterangan tambahan (NPD dan DNP dan/atau konsultasi) yang diminta petugas pelayanan dalam rangka penelitian pabean 4. Dalam hal diterbitkan SPTNP, Importir melakukan pembayaran kekurangan Bea Masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor, atau penyesuaian jaminan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. SKP melakukan penelitian PIB meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. pemblokiran importir b. Validasi data BC 1.1/1.2, B/L, NDPBM, Pos Tarif, akses kepabeanan c. Kelengkapan pengisian data PIB 3. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal barang impor telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, SKP memberikan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan. b. Importir melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan 4. SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menerbitkan SPJK. 5. Importir menerima respons SPJK dan menyampaikan dokumen pelengkap serta pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat. 6. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. penelitian tarif dan nilai pabean 	Paling lama 30 Hari sejak tanggal pendaftaran PIB s.d. Tanggal penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penetapan Jalur Kuning (SPJK) 2. Surat Penetapan Barang Larangan Pembatasan (SPBL) 3. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) 4. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

			<ul style="list-style-type: none"> b. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mengirim respons melalui SKP berupa permintaan tambahan keterangan (NPD dan DNP) dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean c. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengajukan uji laboratorium <p>7. Pejabat pemeriksa dokumen selanjutnya melakukan penetapan tarif dan/ atau nilai pabean</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil penetapan barang impor merupakan barang lartas, dan belum memenuhi ketentuan lartas pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPBL melalui SKP. b. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan kurang bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) atau SPPJ melalui SKP c. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan lebih bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) melalui SKP. d. Dalam hal hasil penetapan barang impor tidak terkena ketentuan lartas, dan tidak mengakibatkan kurang bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB melalui SKP. <p>8. Importir melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal diterbitkan SPBL, Importir memenuhi ketentuan perijinan larangan/pembatasan yang ditentukan. b. Dalam hal diterbitkan SPTNP yang mengakibatkan kekurangan pembayaran, Importir melakukan pembayaran kekurangan Bea Masuk atau cukai dan pajak dalam rangka impor, atau penyesuaian nilai jaminan <p>9. Importir mengeluarkan barang impor dari kawasan pabean</p>		
4	Pelayanan Penyelesaian Barang Impor Untuk Dipakai (Jalur Mita Prioritas/ AEO)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Importir atau PPJK mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. Dalam hal barang terkena ketentuan lartas PIB telah dilengkapi dengan Dokumen perijinan yang dipersyaratkan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) 2. SKP melakukan penelitian PIB meliputi <ul style="list-style-type: none"> a. pemblokiran importir 	Paling lambat 15 menit sejak mendapat nomor pendaftaran sampai diterbitkan SPPB	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

		<p>3. Dalam hal tidak memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, Importir melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan pembayaran atau menyerahkan jaminan</p>	<p>b. Validasi data B/L, NDPBM, Pos Tarif, akses kepabeanaan</p> <p>c. Kelengkapan pengisian data PIB</p> <p>3. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan.</p> <p>a. Dalam hal barang impor telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, SKP memberikan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan.</p> <p>b. Dalam hal tidak memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, Importir melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan Unit pengawas dapat melakukan pemeriksaan fisik dalam hal hasil penelitian menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis dan/atau pelanggaran.</p> <p>4. SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menerbitkan SPPB.</p> <p>5. Importir mengeluarkan barang impor dari kawasan pabean.</p> <p>6. Dalam 7 hari setelah pengeluaran barang, Importir menyampaikan nomor dan tanggal BC 1.1.</p>		
5	<p>Pelayanan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Pelayanan Segera (Rush Handling)</p>	<p>1. Permohonan diajukan melalui SKP, dalam hal SKP mengalami gangguan pengajuan permohonan diajukan secara manual.</p> <p>2. Barang impor memiliki karakteristik tertentu, seperti peka kondisi dan peka waktu.</p> <p>3. Importir mengajukan Permohonan dan dokumen pelengkap Rush Handling melalui SKP paling lambat 3 hari kerja sejak kedatangan sarana pengangkut</p> <p>4. Dalam hal barang terkena ketentuan lartas, importir wajib memenuhi ketentuan perizinan impor dari instansi teknis terkait pada saat menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean.</p> <p>5. Importir menyerahkan jaminan sesuai dengan Bea Masuk, cukai dan PDRI yang terhutang.</p>	<p>1. Importir mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yg ditunjuk</p> <p>2. SKP melakukan mandatory dan <i>content check</i> atas permohonan Importir.</p> <p>3. Pejabat bea dan cukai yang menangani perbendaharaan menerbitkan surat permintaan jaminan kepada importir</p> <p>4. importir menyerahkan jaminan sebesar BM/cukai/PDRI dalam permohonan (dikecualikan untuk Importir yg mendapatkan pembebasan BM, cukai dan PDRI yang menyebabkan tidak terdapat pembayaran atas BM cukai dan PDRI atau barang impor berupa jenazah, abu jenazah dan/atau organ tubuh, dengan pertimbangan kepala kantor pabean atau pejabat bea dan cukai yang ditunjuk)</p>	<p>Paling lama 2 (dua) jam sejak permohonan diterima dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. barang telah tiba di Kawasan Pabean atau Tempat Lain yang dipersamakan dengan TPS 2. Importir telah menyerahkan jaminan 3. terdapat kesesuaian hasil penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik 	<p>a. Bukti Penerimaan Jaminan</p> <p>b. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang</p>

		<p>6. Pelayanan segera (<i>rush handling</i>) dapat diberikan untuk barang sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> jenazah dan abujenazah; organ tubuh manusia; barang yang dapat merusak lingkungan antara lain bahan yang mengandung radiasi; binatang hidup; tumbuhan hidup; surat kabar dan majalah yang peka waktu; dokumen (surat); uang kertas asing (banknotes); atau vaksin atau obat-obatan untuk manusia yang bersifat peka waktu dan/ atau membutuhkan penanganan khusus 	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dengan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran administrasi permohonan Pejabat Bea dan Cukai melakukan Penelitian Dokumen dan Pemeriksaan Fisik Barang (AEO/MITA dilakukan pemeriksaan fisik secara selektif). Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yg ditunjuk memeriksa kesesuaian antara Laporan Hasil Pemeriksaan barang dengan bukti tanda terima jaminan, dan memberikan persetujuan pengeluaran barang. 		
6	Pelayanan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Pelayanan Segera (Rush Handling) Dengan Izin Kepala Kantor	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan diajukan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP), dalam hal SKP mengalami gangguan pengajuan permohonan diajukan secara manual. Barang impor memiliki karakteristik tertentu, seperti peka kondisi dan peka waktu. Importir mengajukan Permohonan dan dokumen pelengkap Rush Handling melalui SKP paling lambat 3 hari kerja sejak kedatangan sarana pengangkut Dalam hal barang terkena ketentuan lartas, importir wajib memenuhi ketentuan perizinan impor dari instansi teknis terkait pada saat menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean. setelah permohonan disetujui Pemohon menyerahkan jaminan sesuai dengan Bea Masuk, cukai dan PDRI yang terhutang. Pelayanan segera (<i>rush handling</i>) diberikan untuk barang selain: <ol style="list-style-type: none"> jenazah dan abujenazah; organ tubuh manusia; barang yang dapat merusak lingkungan antara lain bahan yang mengandung radiasi; binatang hidup; tumbuhan hidup; surat kabar dan majalah yang peka waktu; dokumen (surat); 	<ol style="list-style-type: none"> Importir mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yg ditunjuk SKP melakukan mandatory dan content check atas permohonan Importir. Dalam hal jenis barang impor selain: <ol style="list-style-type: none"> jenazah dan abu jenazah; organ tubuh manusia; barang yang dapat merusak lingkungan antara lain bahan yang mengandung radiasi; binatang hidup; tumbuhan hidup; surat kabar dan majalah yang peka waktu; dokumen (surat); uang kertas asing (banknotes); atau vaksin atau obat-obatan untuk manusia yang bersifat peka waktu dan/ atau membutuhkan penanganan khusus permohonan diteruskan kepada Kepala Kantor atau Pejabat bea dan cukai yang ditunjuk untuk mendapatkan izin layanan Rush Handling. Kepala Kantor atau Pejabat bea dan cukai yang ditunjuk menerbitkan Pejabat bea dan cukai yang menangani perbendaharaan menerbitkan surat permintaan jaminan kepada importir 	<p>Paling lama 5 (lima) jam sejak permohonan diterima dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> barang telah tiba di Kawasan Pabean atau Tempat Lain yang dipersamakan dengan TPS Importir telah menyerahkan jaminan <p>terdapat kesesuaian hasil penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> Nota Pemberitahuan persetujuan atau penolakan izin pelayanan segera Bukti Penerimaan Jaminan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang

		<p>q. uang kertas asing (banknotes); atau</p> <p>r. vaksin atau obat-obatan untuk manusia yang bersifat peka waktu dan/ atau membutuhkan penanganan khusus</p>	<p>6. importir menyerahkan jaminan sebesar BM/PDRI dalam permohonan (dikecualikan untuk Importir yg mendapatkan pembebasan BM, cukai dan PDRI yang menyebabkan tidak terdapat pembayaran atas BM cukai dan PDRI atau barang impor berupa jenazah, abu jenazah dan/atau organ tubuh, dengan pertimbangan kepala kantor pabean atau pejabat bea dan cukai yang ditunjuk)</p> <p>7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan</p> <p>8. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan.</p> <p>9. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dengan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran administrasi permohonan.</p> <p>10. Pejabat Bea dan Cukai melakukan Penelitian Dokumen dan Pemeriksaan Fisik Barang (AEO/MITA dilakukan pemeriksaan fisik secara selektif).</p> <p>11. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yg ditunjuk memeriksa kesesuaian antara Laporan Hasil Pemeriksaan barang dengan bukti tanda terima jaminan, dan memberikan persetujuan pengeluaran barang.</p>		
7	Pelayanan Perizinan Penundaan Pembayaran Bea Masuk (Vooruitslag)	<p>1. Importir atau Kuasanya menyampaikan permohonan Penundaan kepada Kepala Kantor Pabean melalui loket pelayanan.</p> <p>2. Permohonan paling sedikit memuat antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> alasan untuk mendapatkan penundaan; jumlah bea masuk atau bea masuk dan cukai yang dimintakan penundaan pembayaran; jumlah Pajak Dalam rangka Impor (PDRI), dalam hal Permohonan Penundaan meliputi PDRI; dan jumlah dan jenis barang. <p>3. Permohonan Penundaan dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> bukti atas penerimaan permohonan untuk memperoleh Pembebasan yang diberikan oleh unit penerbit fasilitas pembebasan; dan fotokopi <i>invoice</i> dan/atau <i>packing list</i> atau dokumen semacam itu. 	<p>1. Importir atau Kuasanya menyampaikan permohonan Penundaan kepada Kepala Kantor Pabean melalui Loket Pelayanan.</p> <p>2. Petugas Loket memeriksa kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> mengembalikan dokumen permohonan kepada Importir atau kuasanya untuk dilengkapi, dalam hal permohonan Penundaan yang diajukan tidak lengkap; atau memberikan tanda terima kepada Importir atau kuasanya, dalam hal permohonan Penundaan yang diajukan telah lengkap dan sesuai. <p>3. Petugas Loket meneruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan Kepabeanan dan Cukai.</p> <p>4. Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC melakukan konfirmasi atas:</p>	<p>1. Paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak permohonan penundaan diterima lengkap dan benar sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC melakukan konfirmasi kepada Unit Penerbit Fasilitas.</p> <p>2. Paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dimulai sejak Jawaban atas konfirmasi dari Unit Pemberi Fasilitas</p>	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pemberian Penundaan Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan.

			<ul style="list-style-type: none"> a. bukti atas penerimaan permohonan untuk memperoleh Pembebasan yang diberikan oleh unit penerbit fasilitas Pembebasan; dan b. proses permohonan Pembebasan kepada unit penerbit fasilitas Pembebasan (dapat melalui SKP dalam hal sudah ditetapkan, melalui lisan/tertulis dalam hal tidak terdapat SKP). <ul style="list-style-type: none"> 5. Unit Penerbit Fasilitas memberikan jawaban konfirmasi 6. Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC menerima jawaban konfirmasi, dan melakukan penelitian paling sedikit meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. alasan untuk mendapatkan penundaan; dan b. jawaban atas konfirmasi dari unit penerbit fasilitas Pembebasan. 7. Kepala Kantor Pabean menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan. 8. Importir atau Kuasanya menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau surat penolakan 	<p>Pembebasan sampai dengan Kepala Kantor Pabean menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan</p>	
8	<p>Pelayanan Perpanjangan Jangka Waktu Penundaan Pembayaran Bea Masuk (Vooruitslag)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Importir atau Kuasanya menyampaikan permohonan Perpanjangan Penundaan Pembayaran Bea Masuk kepada Kepala Kantor Pabean melalui loket pelayanan. 2. Permohonan Perpanjangan Penundaan dilakukan sebelum Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian penundaan berakhir. 3. Permohonan Penundaan dilampiri dengan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pemberian Penundaan Bea Masuk. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Importir atau Kuasanya menyampaikan permohonan Perpanjangan Penundaan Pembayaran Bea Masuk kepada Kepala Kantor Pabean melalui Loket Pelayanan. 2. Petugas Loket memeriksa kelengkapan <ul style="list-style-type: none"> c. mengembalikan dokumen permohonan kepada Importir atau kuasanya untuk dilengkapi, dalam hal permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penundaan Pembayaran Bea Masuk yang diajukan tidak lengkap; atau d. memberikan tanda terima kepada Importir atau kuasanya, dalam hal permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penundaan Pembayaran Bea Masuk yang diajukan telah lengkap dan sesuai. 3. Petugas Loket meneruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC. 4. Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC melakukan konfirmasi kepada Unit Penerbit Fasilitas 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak permohonan penundaan diterima lengkap dan benar sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC melakukan konfirmasi kepada Unit Penerbit Fasilitas. 2. Paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dimulai sejak Jawaban atas konfirmasi dari Unit Pemberi Fasilitas Pembebasan sampai dengan Kepala Kantor 	<p>Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pemberian Perpanjangan Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan.</p>

			<p>Pembebasan (dapat melalui SKP dalam hal sudah ditetapkan, melalui lisan/tertulis dalam hal tidak terdapat SKP).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Unit Penerbit Fasilitas memberikan jawaban konfirmasi. 6. Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi Fasilitas dan Perizinan KC menerima jawaban konfirmasi, dan melakukan penelitian paling sedikit meliputi jawaban atas konfirmasi dari unit penerbit fasilitas Pembebasan. 7. Kepala Kantor Pabean menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pemberian Perpanjangan Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan. 8. Importir atau Kuasanya menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian Perpanjangan Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan 	<p>Pabean menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pemberian Perpanjangan Penundaan Pembayaran Bea Masuk atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan</p>	
9	<p>Pelayanan Penyelesaian Barang Pindahan Dengan Menggunakan PIBK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir/PJT atau Kuasanya mengajukan Surat Permohonan Pelayanan PIBK melalui Loker Pelayanan 2. Pemenuhan ketentuan lartas, dalam hal barang merupakan barang lartas 3. Importir atau kuasanya melakukan pembayaran terhadap penetapan besarnya pungutan Bea Masuk dan PDRI 4. Impor barang pindahan diberikan pembebasan bea masuk, pembebasan bea masuk tidak berlaku untuk barang pindahan yang dikategorikan sebagai barang dagangan atau kendaraan bermotor. 5. Pembebasan Bea Masuk diberikan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI atau Polri dengan kriteria: <ol style="list-style-type: none"> 1) menjalankan tugas ke luar negeri paling singkat 1 (satu) tahun, dengan atau tanpa keluarga, yang dibuktikan dengan surat keputusan penempatan ke luar negeri dan surat keputusan penarikan kembali ke Indonesia dari instansi yang bersangkutan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir atau Kuasanya mengajukan Surat Permohonan Pelayanan PIBK melalui Loker Pelayanan, dengan dilampiri dokumen pelengkap termasuk Surat/KEP Kepala Kantor tentang Pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan 2. Petugas Loker Pelayanan menerima dan meneliti permohonan, <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak lengkap/tidak memenuhi persyaratan mengembalikan kepada Importir atau Kuasanya; b. dalam hal lengkap dan memenuhi persyaratan, melakukan input pada SKP atau Buku Catatan Pabean (dalam hal belum terdapat SKP) dan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIBK; 3. Petugas Bea dan Cukai yang menangani manifes melakukan penutupan pos BC 1.1, 4. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan Fisik dan menuangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). 5. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP, meneliti dan melakukan pengecekan lartas, 	<p>Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak PIBK mendapatkan nomor dan tanggal Pendaftaran sampai dengan penerbitan SPPB (jangka waktu dikecualikan dari waktu pemenuhan ketentuan lartas (di luar kendali pemberi layanan)).</p>	<p>Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)</p>

		<p>2) menjalankan tugas belajar di luar negeri paling singkat 1 (satu) tahun, dengan atau tanpa keluarga, yang dibuktikan dengan surat keterangan belajar di luar negeri dari instansi yang bersangkutan.</p> <p>b. Pelajar, mahasiswa, atau orang yang belajar paling singkat 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan telah selesai belajar.</p> <p>c. Tenaga Kerja Indonesia yang ditempatkan pada perwakilan Indonesia di luar negeri paling singkat 1 (satu) tahun secara terus menerus, berdasarkan perjanjian kerja dengan Kementerian Luar Negeri yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Perwakilan Republik Indonesia tempat bekerja dan surat perjanjian kerja dengan Kementerian Luar Negeri.</p> <p>d. Warga negara Indonesia yang karena pekerjaannya pindah dan berdiam di luar negeri paling singkat 1 (satu) tahun secara terus menerus, yang dibuktikan dengan surat keterangan pindah dan rincian barang yang telah ditandatangani oleh perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.</p> <p>e. Warga negara asing yang karena pekerjaannya pindah ke dalam daerah pabean Indonesia bersama keluarganya setelah mendapatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) izin menetap sementara dari Direktorat Jenderal Imigrasi yang dibuktikan dengan Kartu Izin Menetap Sementara paling singkat 1 (satu) tahun; dan 2) izin kerja sementara dari departemen yang membidangi tenaga kerja yang dibuktikan dengan Kartu Izin Kerja Tenaga Asing Sementara paling singkat 1 (satu) tahun. <p>6. Barang pindahan yang mendapatkan pembebasan bea masuk, harus tiba bersama-sama pemilik yang bersangkutan atau paling</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal barang merupakan barang pembatasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen memintakan dokumen pemenuhan lartas kepada importir/kuasanya; b. dalam hal barang merupakan barang larangan, Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan penyelesaian ke Unit Pengawasan; <p>6. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian persyaratan pembebasan atau tidak,</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak memenuhi persyaratan dan diwajibkan membayar Bea Masuk dan PDRI, <ol style="list-style-type: none"> 1) Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penetapan besarnya pungutan Bea Masuk dan PDRI yang harus dibayar sesuai dengan kebijakan tarif (<i>official assessment</i>); 2) Pejabat Pemeriksa Dokumen membuat dan mencetak billing dan menandatangani penetapan pembayaran; 3) Importir atau Kuasanya melakukan pembayaran BM dan PDRI, kemudian menyampaikan Bukti Penerimaan Negara (BPN) kepada Petugas Locket; 4) Petugas Locket menerima dan mencocokkan jumlah pungutan, BPN, Billing dan Validasi Pihak Bank; 5) dalam hal terdapat kekurangan atau tidak sesuai, mengembalikan kepada Importir atau Kuasanya untuk dilakukan pembayaran; 6) dalam hal sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB b. dalam hal memenuhi persyaratan dan dinyatakan bebas BM dan PDRI, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB. 		
--	--	---	--	--	--

		<p>lama 3 (tiga) bulan sesudah atau sebelum pemilik barang yang bersangkutan tiba di Indonesia</p> <p>7. Surat/KEP Kepala Kantor tentang Pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan</p>			
10	Pelayanan Pengeluaran Peti Kemas Kosong (Empty Container)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional Kontainer mengajukan Surat Permohonan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP), Surat Elektronik atau melalui loket pelayanan. 2. Surat permohonan pengeluaran petikemas kosong (empty container); 3. Petikemas kosong yang diajukan permohonan pengeluarannya telah diberitahukan dalam inward manifes (BC 1.1) kelompok pos petikemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean Setempat; 4. Surat Pernyataan dari operasional kontainer yang menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> a. Petikemas kosong tersebut akan dipergunakan untuk kepentingan pemuatan barang tujuan ekspor; b. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan petikemas tersebut, mendampingi petugas Bea dan Cukai pada saat pemeriksaan dan memberikan keterangan jika diperlukan; c. Bersedia membuka petikemas pada saat proses pengeluaran di pintu pengawasan bea dan cukai; d. Bertanggung jawab atas isi pernyataan dan keterangan yang diberikan. e. Surat Kuasa pengurusan dokumen apabila dikuasakan oleh pemohon; 5. <i>Bill of Lading</i> (Asli atau Endorse Pelayaran); 6. Keterangan speciment tanda tangan dan stampel (Pengangkut atau Depo); 7. Dalam hal terjadi gangguan layanan pada SKP lebih dari 6 (enam) jam yang mengakibatkan petugas Bea dan Cukai tidak dapat mengakses data inward manifes BC 1.1, maka pemohon wajib melaporkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Inward Manifes BC 1.1; b. Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa Inward Manifes BC 1.1 yang dilampirkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional Kontainer menyampaikan permohonan kepada Kantor Pabean. 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian dan kebenaran permohonan. 3. dalam hal diperlukan dapat dilakukan pemeriksaan petikemas kosong. 4. dalam hal berdasarkan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a. Sesuai, memberikan persetujuan. b. terdapat kesalahan administratif, memberitahukan pemohon untuk mengajukan perbaikan data inward manifes. c. terdapat indikasi pelanggaran, memberitahukan kepada Unit Pengawasan. 5. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Petikemas Kosong (SP3K) atau Surat Penolakan 	<p>Paling lama 3 (tiga) Hari Kerja yang dimulai sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar sampai Pejabat Bea dan Cukai menandatangani Surat Persetujuan Pengeluaran Petikemas Kosong (SP3K) atau Surat Penolakan.</p> <p>Jangka waktu dikecualikan dalam hal terdapat kesalahan administratif atau indikasi pelanggaran</p>	Surat Persetujuan Pengeluaran Petikemas Kosong (SP3K) atau Surat Penolakan

		adalah benar dan bertanggung jawab atas isi pernyataan dan keterangan yang diberikan.			
11	Pelayanan Izin/Persetujuan Impor Kembali (Reimpor)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir/Eksportir mengajukan permohonan reimpor kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) atau loket pelayanan (dalam hal belum terdapat SKP atau SKP tidak berfungsi). 2. Impor kembali barang yang telah diekspor adalah pemasukan kembali ke dalam daerah pabean atas barang yang sebelumnya diekspor: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam kualitas yang sama; b. untuk keperluan perbaikan; c. untuk keperluan pengerjaan; atau d. untuk keperluan pengujian. 3. Permohonan re-impor kepada Kepala Kantor disertai dengan rincian jumlah dan jenis barang serta nilai pabean yang dimintakan pembebasan bea masuk dan/ atau cukai dikecualikan terhadap parts/ bagian pengganti yang ditambahkan dan/atau biaya perbaikan/ pengerjaan. 4. Importir/ kuasanya mengajukan permohonan disertai dokumen pendukung, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Persetujuan Ekspor, dan/atau Laporan Hasil Pemeriksaan atau Laporan Surveyor atau Bukti Ekspor bagi yang tidak wajib PEB; b. <i>Invoice</i> yang mencantumkan harga bagian (parts) pengganti yang ditambahkan dan dan/atau biaya perbaikan/pengerjaan. c. <i>Bill Of Lading</i> atau <i>Sea Way Bill</i> atau <i>Air Way Bill</i> pada saat ekspor dan impor. 5. Surat keterangan dari pihak terkait di luar negeri yang menjelaskan mengenai alasan pengembalian barang ekspor dalam kualitas yang sama atau surat keterangan hasil pengujian untuk barang keperluan pengujian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir/Eksportir atau Kuasanya menyampaikan permohonan beserta kelengkapannya kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan melalui SKP atau melalui Loker Pelayanan. 2. Pejabat loket atau petugas yang bertugas menerima dokumen meneliti kelengkapan <ol style="list-style-type: none"> a. mengembalikan dokumen permohonan kepada Importir/Eksportir atau kuasanya untuk dilengkapi, dalam hal permohonan yang diajukan tidak lengkap; atau b. memberikan tanda terima kepada Importir/Eksportir atau kuasanya, dalam hal permohonan yang diajukan telah lengkap dan sesuai. 3. Pejabat loket atau Petugas yang bertugas menerima dokumen meneruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai 4. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan melakukan penelitian <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak lengkap atau tidak benar, menolak permohonan dengan menerbitkan respon <i>reject/penolakan</i> atau menyiapkan konsep Surat Penolakan dengan disertai alasan penolakan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai dengan Jabatan Administrator; atau b. dalam hal lengkap dan benar, menerima permohonan dengan menyiapkan konsep Keputusan Persetujuan Reimpor yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai dengan Jabatan Administrator. 5. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai dengan Jabatan Administrator menandatangani Keputusan Persetujuan Reimpor atau Surat Penolakan dengan disertai alasan penolakan. 6. Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan hardcopy Keputusan Persetujuan Reimpor, mengirimkan melalui email atau melalui SKP kepada Importir/Eksportir atau Kuasanya. 	Paling lama 2 (dua) hari kerja yang dimulai sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan Keputusan Persetujuan Reimpor atau Surat Penolakan dengan disertai alasan penolakan	Keputusan Persetujuan Reimpor atau Surat Penolakan dengan disertai alasan penolakan/ <i>reject/penolakan</i>

			7. Importir atau Kuasanya menerima Keputusan Persetujuan Reimpor atau Surat Penolakan dengan disertai alasan penolakan		
--	--	--	--	--	--

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

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

1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <http://www.beacukai.go.id/pengaduan.htm> atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id
2. 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
3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja