

Layanan Kategori Impor Sementara

No	Nama Layanan	Persyaratan Pelayanan	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Produk Pelayanan
1	Pelayanan Permohonan Izin Impor Sementara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Izin Impor Sementara melalui portal DJBC atau Portal INSW. 2. Permohonan paling sedikit memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Rincian jenis, jumlah, spesifikasi, identitas dan perkiraan nilai barang impor sementara; b. Pelabuhan tempat pemasukan; c. Lokasi penggunaan barang; d. Lokasi tempat khusus, dalam hal barang impor sementara dipergunakan untuk tujuan pameran, seminar, konferensi atau kegiatan semacam itu; e. Tujuan penggunaan barang impor sementara; dan f. Jangka waktu impor sementara. 3. Dokumen yang harus dilengkapi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang menjelaskan tentang perkiraan nilai barang, seperti invoice, purchase order, surat keterangan pemilik barang, atau dokumen sejenis lainnya b. Dokumen yang menjelaskan tentang spesifikasi dan/atau identitas barang, seperti katalog, brosur, foto barang, <i>Material Safety Data Sheet (MSDS)</i>, <i>Ship Particular</i>, atau dokumen sejenis lainnya c. Dokumen yang menjelaskan tentang tujuan penggunaan barang, dan jangka waktu impor sementara seperti kontrak kerja atau perjanjian sewa (<i>leasing agreement</i>) atau dokumen sejenis lainnya. d. Dokumen yang menunjukkan bahwa barang yang diimpor benar-benar akan diekspor kembali dalam jangka waktu tertentu, antara lain berupa kontrak kerja atau perjanjian sewa (<i>leasing agreement</i>), surat pernyataan atau dokumen sejenis lainnya, e. Dokumen yang menjelaskan tentang identitas pemohon Izin Impor Sementara, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui SKP (Portal DJBC atau Portal INSW). 2. SKP meneruskan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk. 3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian permohonan. 4. dalam hal sesuai, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk: <ol style="list-style-type: none"> a. menetapkan jangka waktu impor sementara, b. melakukan pengelompokan pemberian pembebasan atau keringanan bea masuk atas barang impor sementara berdasarkan tujuan penggunaan c. melakukan penetapan klasifikasi dan perhitungan BM dan PDR1 d. memberikan persetujuan dengan menerbitkan Keputusan an Menteri Keuangan mengenai Izin Impor Sementara. 5. dalam hal tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat penolakan disertai dengan alasan penolakan. 6. Pemohon menerima Keputusan an Menteri Keuangan mengenai Izin Impor Sementara atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan melalui Portal Pengguna Jasa Importir 	<p>Paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan Keputusan an Menteri Keuangan mengenai Izin Impor Sementara atau surat penolakan</p>	<p>Keputusan a.n. Menteri Keuangan mengenai Izin Impor Sementara atau Surat Penolakan</p>

		<p>seperti NPWP, Surat Izin Usaha, API, Paspor atau dokumen sejenis lainnya</p> <p>f. Surat kuasa dalam hal tidak diajukan oleh pimpinan dari instansi atau perusahaan pemohon, dan</p> <p>g. Surat keterangan yang menyatakan bahwa atas transaksi tersebut merupakan pemanfaatan jasa kena pajak di luar daerah pabean yang diterbitkan oleh DJP dalam hal impor sementara merupakan pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean apabila ada</p> <p>4. Dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik</p>			
2	Pelayanan Permohonan Perpanjangan Izin Impor Sementara	<p>1. Importir mengajukan Surat Permohonan Perpanjangan Izin Impor Sementara melalui portal DJBC atau Portal INSW sebelum jangka waktu izin Impor Sementara Berakhir.</p> <p>2. Jangka waktu perpanjangan termasuk dalam jangka waktu Impor Sementara secara keseluruhan yang tidak melebihi dari jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal pendaftaran Pemberitahuan Pabean impor.</p> <p>3. Permohonan disertai dengan alasan perpanjangan dan dilampiri dengan:</p> <p>a. dokumen perpanjangan kontrak kerja atau perjanjian sewa (leasing agreement); atau</p> <p>b. dokumen sejenis lainnya,</p> <p>c. dalam hal diberikan keringanan bea masuk, dapat dilampiri dengan surat keterangan dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang menyatakan bahwa atas transaksi yang diajukan perpanjangan merupakan Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah pabean</p> <p>4. Dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik</p>	<p>1. Pemohon menyampaikan permohonan perpanjangan izin melalui SKP (Portal DJBC atau Portal INSW).</p> <p>2. SKP meneruskan kepada Kantor Pabean penerbit izin.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian Perpanjangan izin impor sementara.</p> <p>4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan atas barang impor sementara untuk memastikan keberadaan barang dan tujuan penggunaan barang impor sementara.</p> <p>a. dalam hal lokasi barang tidak diwilayah pengawasannya,</p> <p>1) Pejabat Bea dan Cukai mengajukan bantuan pemeriksaan kepada Kantor Pabean Pengawasan</p> <p>2) Pejabat Bea Cukai pada Kantor Pabean Pengawasan melakukan pemeriksaan dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Kantor Pabean Penerbit Izin melalui SKP.</p> <p>b. dalam hal lokasi barang diwilayah pengawasannya, melakukan pemeriksaan fisik kemudian menuangkan dalam berita acara pemeriksaan.</p> <p>c. Hasil pemeriksaan dari Kantor Pabean Pengawasan dan berita acara pemeriksaan memuat paling sedikit:</p>	<p>Paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak selesai dilakukan pemeriksaan/hasil pemeriksaan dari Kantor Pabean yang mengawasi diterima sampai dengan penerbitan Keputusan an Menteri Keuangan mengenai Perpanjangan Jangka Waktu Izin Impor Sementara atau Surat Penolakan.</p>	<p>Keputusan an Menteri Keuangan mengenai Perpanjangan Jangka Waktu Izin Impor Sementara atau Surat Penolakan</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 1) Kondisi barang (termasuk jumlah dan jenis barang); 2) Tujuan penggunaan barang; 3) Lokasi penggunaan barang; dan 4) Kesimpulan. <ol style="list-style-type: none"> 5. Berdasarkan Penelitian dan Pemeriksaan Barang, <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal permohonan perpanjangan disetujui, Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perpanjangan jangka waktu izin Impor Sementara. b. dalam hal permohonan perpanjangan tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat penolakan disertai dengan alasan penolakan. 		
3	Pelayanan Izin Tidak Mengekspor Kembali Barang Impor Sementara Dengan Tujuan Tertentu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan Permohonan tidak mengekspor kembali dengan tujuan tertentu melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. kategori tidak diekspor kembali tujuan tertentu antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. pengerjaan proyek pemerintah; b. mengalami kerusakan berat dalam penggunaan; c. hilang tanpa ada unsur kesengajaan, dan/atau d. untuk tujuan lainnya dengan pertimbangan Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk. 3. Permohonan diajukan dengan menyebutkan alasan dan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Pendukung tidak diekspor kembali barang impor sementara dengan tujuan tertentu berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan dari Instansi Pemerintah pemilik proyek, dalam hal diperlukan untuk pengerjaan proyek pemerintah; 2) Surat Keterangan dari surveyor yang menyebutkan barang rusak berat dan faktor penyebabnya serta surat persetujuan dari pemilik barang dalam hal mengalami kerusakan berat dalam penggunaan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan permohonan tidak mengekspor kembali dengan tujuan tertentu melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. SKP meneruskan permohonan dari Portal DJBC atau Portal INSW ke SKP Impor Sementara pada Kantor Pabean penerbit Izin Impor Sementara. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian Permohonan dengan memperhatikan: <ol style="list-style-type: none"> a. alasan tidak dieskpor Kembali b. dokumen yang dilampirkan, dan c. bukti-bukti lain yang mendukung alasan tidak diekspor kembali. 4. Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pemeriksaan fisik atas barang impor sementara, dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam berita acara pemeriksaan. 5. dalam hal lokasi tidak berada di wilayah pengawasan kantor pabean penerbit izin, <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Bea dan Cukai dapat mengajukan permohonan bantuan pemeriksaan kepada kantor pabean yang mengawasi lokasi tempat penggunaan barang impor sementara; b. Pejabat Bea dan Cukai kantor pabean yang mengawasi lokasi tempat penggunaan barang impor sementara melakukan pemeriksaan barang impor sementara kemudian menyampaikan laporan hasil pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 1 hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan Fisik atau Naskah Dinas Perbantuan Pemeriksaan Fisik kepada Kepala Kantor Pabean Pengawasan 2. Jangka Waktu Pemeriksaan Fisik menyesuaikan dengan Surat Tugas Pemeriksaan Fisik. 3. Paling lama 1 hari kerja setelah tanggal berita acara pemeriksaan fisik/Naskah Dinas Penyampaian BA Pemeriksaan Fisik dari Kantor Pabean Pengawasan sampai dengan penerbitan Keputusan Menteri tidak diekspor kembali 	Keputusan Menteri Keuangan Mengenai Tidak Diekspor Kembali atas Barang Impor Sementara dengan Tujuan Tertentu atau Surat Penolakan disertai alasan penolakan

		<p>3) Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Surat Persetujuan dari pemilik barang, dalam hal barang hilang tanpa ada unsur kesengajaan; dan/atau</p> <p>4) bukti pendukung penggunaan tujuan lainnya, dalam hal digunakan untuk tujuan lainnya.</p> <p>b. perizinan impor wajib dipenuhi, dalam hal barang Impor Sementara pada saat Importasi merupakan barang yang dibatasi untuk diimpor.</p> <p>4. Dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik</p>	<p>kepada Kantor Pabean Penerbit Izin Impor Sementara.</p> <p>6. Dalam hal barang impor sementara hilang tanpa ada unsur kesengajaan, Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk membuat laporan kejadian dan berita acara pemeriksaan.</p> <p>7. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Kantor Pabean.</p> <p>8. Kepala Kantor Pabean menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan Mengenai Tidak Diekspor Kembali atas Barang Impor Sementara dengan Tujuan Tertentu atau Surat Penolakan disertai alasan penolakan.</p> <p>9. Dalam hal barang impor sementara tidak diekspor kembali untuk tujuan lainnya dengan pertimbangan atas nama Direktur Jenderal, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat bea dan cukai menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah (KPPBC) atau Kepala Kantor Pelayanan Utama (KPU BC)</p> <p>a. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Kantor Wilayah (KPPBC) atau Kepala Kantor Pelayanan Utama (KPU BC).</p> <p>b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menerima dan memberikan pertimbangan.</p> <p>c. berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, Kepala Kantor Pabean atau Kepala Bidang yang membidangi Fasilitas menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan Mengenai Tidak Diekspor Kembali atas Barang Impor Sementara dengan Tujuan Tertentu atau Surat Penolakan disertai alasan penolakan</p>	<p>tujuan tertentu kategori 1,2,dan 3</p> <p>4. Paling lama 1 hari kerja setelah tanggal Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang Fasilitas menerima Persetujuan/Penolakan Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU sampai dengan penerbitan Keputusan Menteri tidak diekspor kembali tujuan tertentu kategori tujuan lainnya berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU BC</p>	
4	Pelayanan Izin Tidak Mengekspor Kembali Barang Impor Sementara Dengan Tujuan Hibah Kepada Pemerintah Pusat	<p>1. Importir mengajukan Permohonan tidak mengekspor kembali dengan tujuan Hibah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat melalui Portal DJBC atau Portal INSW.</p> <p>2. Permohonan diajukan dengan menyebutkan alasan dan melampirkan:</p> <p>a. Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk hibah kepada Pemerintah Pusat;</p>	<p>1. Importir mengajukan Permohonan tidak mengekspor kembali dengan tujuan Hibah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat melalui Portal DJBC atau Portal INSW.</p> <p>2. SKP meneruskan permohonan dari Portal DJBC atau Portal INSW ke SKP Impor Sementara pada Kantor Pabean penerbit Izin Impor Sementara.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian persyaratan dan kesesuaian permohonan tidak</p>	<p>Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak dokumen diterima secara lengkap sampai dengan Kepala Kantor Pabean/Kabid yang menangani fasilitas pada KPU menandatangani Keputusan Menteri Keuangan mengenai tidak diekspor kembali barang</p>	Keputusan Menteri Keuangan Mengenai Tidak Diekspor Kembali Barang Impor Sementara dengan Tujuan Hibah Kepada Pemerintah Pusat atau Surat Penolakan

		<ul style="list-style-type: none"> b. Surat Keterangan dari pemberi hibah/pemberi bantuan di luar negeri (gift certificate atau memorandum of understanding) yang menyatakan bahwa barang untuk kepentingan umum tersebut adalah hibah yang diberikan langsung kepada Pemerintah Pusat, dan c. Izin dari instansi teknis terkait dalam hal barang impor merupakan barang yang dibatasi <p>3. dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik</p>	<p>mengekspor kembali dengan tujuan Hibah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Dalam hal penelitian kedapatan sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani Fasilitas pada KPU menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai tidak diekspor kembali atas barang Impor Sementara dengan Tujuan Hibah kepada Pemerintah Pusat. 5. Dalam hal penelitian kedapatan tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani Fasilitas pada KPU menerbitkan Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan. 6. Importir menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai tidak diekspor kembali atas barang Impor Sementara dengan Tujuan Hibah kepada Pemerintah Pusat atau Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan melalui Portal Pengguna Jasa Importir 	<p>Impor Sementara dengan tujuan hibah kepada Pemerintah Pusat atau Surat Penolakan</p>	
5	<p>Pelayanan Izin Tidak Mengekspor Kembali Barang Impor Sementara Karena Keadaan Memaksa</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan Permohonan tidak mengekspor kembali karena keadaan memaksa (<i>force majeure</i>) melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. Permohonan diajukan dengan menyebutkan alasan dan melampirkan pernyataan dari instansi yang berwenang berupa: <ul style="list-style-type: none"> a. Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) untuk bencana alam; b. Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk keadaan huru-hara, kebakaran dan kecelakaan darat; c. Komite Nasional Keselamatan Transportasi, untuk kecelakaan laut atau Kecelakaan Udara; atau d. Kementerian Pertahanan atau Tentara Nasional Indonesia, untuk keadaan perang. 3. dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan Permohonan tidak mengekspor kembali karena keadaan memaksa (<i>force majeure</i>) melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. SKP meneruskan permohonan dari Portal DJBC atau Portal INSW ke SKP Impor Sementara pada Kantor Pabean penerbit Izin Impor Sementara. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian persyaratan dan dapat memberikan penilaian lebih lanjut atas dokumen yang dilampirkan. 4. dalam hal Hasil Penelitian memenuhi persyaratan dan Sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani fasilitas menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai tidak diekspor kembali atas barang impor sementara dalam keadaan mendesak (<i>force majeure</i>). 5. dalam hal hasil penelitian tidak memenuhi persyaratan dan/atau tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani fasilitas menerbitkan Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan. 6. Importir menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai tidak diekspor kembali atas barang impor sementara dalam keadaan mendesak (<i>force majeure</i>) atau Surat Penolakan disertai dengan 	<p>Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak dokumen diterima secara lengkap sampai dengan Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani fasilitas pada KPU menandatangani Keputusan Menteri Keuangan mengenai tidak diekspor kembali barang Impor Sementara karena keadaan memaksa (<i>force majeure</i>) atau Surat Penolakan</p>	<p>Keputusan Menteri Keuangan mengenai Tidak Diekspor Kembali Barang Impor Sementara Karena Keadaan Memaksa (<i>Force Majeur</i>) atau Surat Penolakan</p>

			alasan penolakan melalui Portal Pengguna Jasa Importir		
6	Pelayanan Pindah Lokasi Barang Impor Dengan Fasilitas Impor Sementara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan permohonan pindah lokasi izin impor sementara melalui Portal DJBC atau Portal INSW, selama jangka waktu impor sementara masih berlaku. 2. Permohonan disertai alasan pindah lokasi dan paling sedikit melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kontrak Kerja/Perjanjian sewa (leasing agreement) sebagai dasar perubahan atau penambahan lokasi penggunaan barang; dan b. dokumen pendukung lainnya yang menjadi dasar untuk keperluan pindah lokasi. 3. dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan permohonan melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. Portal DJBC atau Portal INSW meneruskan permohonan kepada SKP Impor Sementara pada Kantor Pabean Penerbit Izin. 3. Pejabat Bea dan Cukai meneliti permohonan dengan memperhatikan alasan pindah lokasi dan dokumen pendukung yang menjadi dasar pindah lokasi. 4. dalam hal sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani Fasilitas pada KPU menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pindah Lokasi Barang Impor Sementara. 5. dalam hal tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani Fasilitas pada KPU menerbitkan Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan. 6. Importir menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pindah Lokasi Barang Impor Sementara atau Surat Penolakan melalui portal pengguna jasa importir 	Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pindah Lokasi Barang Impor Sementara atau Surat Penolakan	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pindah Lokasi Barang Impor Sementara atau Surat Penolakan
7	Pelayanan Perubahan Tujuan Penggunaan Barang Impor Sementara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan permohonan Perubahan Tujuan Penggunaan Barang Impor Sementara melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. Perubahan penggunaan dilakukan selama jangka waktu impor sementara masih berlaku. 3. Perubahan penggunaan dilakukan sepanjang masih dalam kelompok tujuan penggunaan barang impor sementara yang sama dengan perijinan sebelumnya. 4. Permohonan disertai alasan Perubahan Tujuan Penggunaan dan paling sedikit melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kontrak Kerja/Perjanjian sewa (leasing agreement) sebagai dasar perubahan atau penambahan lokasi penggunaan barang; dan b. Dokumen pendukung lainnya yang menjadi dasar untuk perubahan tujuan penggunaan. 5. dalam hal SKP mengalami gangguan permohonan disampaikan dengan menggunakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importir mengajukan permohonan melalui Portal DJBC atau Portal INSW. 2. SKP meneruskan permohonan dari Portal DJBC atau Portal INSW ke SKP Impor Sementara pada Kantor Pabean penerbit Izin Impor Sementara. 3. Pejabat Bea dan Cukai meneliti permohonan dengan memperhatikan alasan perubahan tujuan penggunaan, kesesuaian kelompok tujuan penggunaan barang impor sementara, dan dokumen pendukung yang menjadi dasar perubahan tujuan penggunaan. 4. Dalam hal sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani Fasilitas pada KPU BC menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perubahan Tujuan Penggunaan Barang Impor Sementara. 5. dalam hal tidak sesuai, Kepala Kantor Pabean/Kepala Bidang yang menangani Fasilitas pada KPU BC menerbitkan Surat Penolakan disertai dengan alasan penolakan. 	Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perubahan Tujuan Penggunaan Barang Impor Sementara atau Surat Penolakan	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perubahan Tujuan Penggunaan Barang Impor Sementara atau Surat Penolakan

		tulisan diatas formulir, MPDE atau melalui Surat Elektronik	6. Importir menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai Perubahan Tujuan Penggunaan Barang Impor Sementara atau Surat Penolakan melalui portal pengguna jasa importir.		
8	Pelayanan Impor Sementara Barang Bawaan Penumpang Dan Awak Sarana Pengangkut	<p>Pemasukan ke dalam Daerah Pabean dari Luar Daerah Pabean</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Impor Sementara Barang Pribadi Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut; 2. <i>Customs Declaration</i>; 3. Pemberitahuan Impor Barang Khusus; 4. Paspor dan Data Diri Lainnya; 5. <i>Invoice/Packing List</i>; 6. Tiket Kedatangan dan Keberangkatan; 7. Surat Pernyataan yang berisi data diri lengkap penumpang atau awak sarana pengangkut, detail barang impor sementara, jangka waktu impor sementara, lokasi penggunaan barang impor sementara, rencana ekspor kembali dan pernyataan kesediaan untuk mematuhi ketentuan impor sementara; 8. Bukti pendukung lain, misalnya: undangan, kontrak kerja, atau surat keterangan perusahaan. 	<p>Pemasukan barang impor sementara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut memberitahukan pembawaan barang impor sementara, dengan mengajukan Customs Declaration yang dilampiri dengan Formulir Impor Sementara Barang Pribadi Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut 2. Dalam hal barang impor : <ol style="list-style-type: none"> a. tiba sebelum dan/atau sesudah penumpang atau awak sarana pengangkut; b. termasuk dalam kategori <i>non-personal use</i>; dan/atau c. terdaftar di dalam manifes, maka Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut memberitahukan pembawaan barang impor sementara dengan menggunakan PIBK. 3. Dalam hal berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor perlu diserahkan jaminan, penumpang atau awak sarana pengangkut menyerahkan jaminan atas barang impor sementara. 4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian atas CD atau PIBK dan Formulir Impor Sementara Barang Pribadi Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut, serta melakukan Pemeriksa Fisik atas barang Impor Sementara 5. Pejabat Bea dan Cukai menuangkan hasil pemeriksaan fisik, penetapan Nilai Pabean dan klasifikasi serta jumlah bea masuk dan pajak dalam rangka impor di CD atau PIBK. 6. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Jaminan menerima uang jaminan mencantumkan nomor dan tanggal BPJ dalam Formulir Impor Sementara Barang Pribadi Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut. 7. Dalam hal telah sesuai, barang impor sementara dapat dikeluarkan. 	<p>paling lama 4 (empat) jam menit sejak Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut memberitahukan pembawaan barang impor sementara sampai dengan penerbitan BPJ (jangka waktu standar pelayanan ini dikecualikan untuk kedatangan pesawat melebihi jam kerja atau ketika diluar hari kerja (sabtu/minggu))</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Impor Sementara Barang Pribadi Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut b. BPJ (dalam hal dipersyaratkan menyerahkan jaminan)

❖ **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.html> 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