



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR I  
KPPBC TIPE MADYA PABEAN TANJUNG PERAK**

**STANDAR PROSEDUR OPERASI  
PELAYANAN PENERIMAAN DOKUMEN PIB  
JALUR MERAH DAN KUNING**

No. SOP : 001/SOP-  
WBC.10/KPP.MP.01/2016

Tanggal Penetapan : 28 Juli 2016

Tanggal Revisi :

Revisi ke :

**1. Deskripsi :**

- a. SOP ini menjelaskan proses pelayanan penerimaan hardcopy dokumen PIB dan dokumen pelengkap pabean lainnya pada PIB jalur merah atau PIB jalur kuning yang dimulai sejak diterimanya hardcopy PIB beserta dokumen pelengkap pabean oleh Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak dari importir atau kuasanya sampai dengan dengan perekaman penerimaan dokumen pada SKP.
- b. Unit yang terkait dengan SOP Pelayanan Penerimaan Dokumen PIB Jalur Merah atau Jalur Kuning adalah Petugas Penerimaan Dokumen yang secara struktural berada di bawah Subseksi Hangggar Pabean dan Cukai VI pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai III.
- c. Pemberitahuan Impor Barang yang selanjutnya disingkat PIB adalah Pemberitahuan Pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai.
- d. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan pabean, misalnya invoice, packing list, bill of lading / airway bill, manifest dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan
- e. *Hardcopy* PIB adalah cetak PIB ditambah dengan dokumen pelengkap pabean yang disusun dalam satu map dengan warna tertentu yaitu:
  - a. Map warna merah untuk PIB jalur merah
  - b. Map warna kuning untuk PIB jalur kuning
  - c. Map warna biru untuk PIB importasi kendaraan bermotor
  - d. Map warna putih untuk PIB impor sementara
- f. CEISA adalah sistem teknologi informasi kepabeanaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- g. Pokok-Pokok Penelitian Penerimaan *Hardcopy* PIB Jalur Merah atau Jalur Kuning adalah panduan kerja bagi petugas penerima dokumen dalam proses penerimaan *hardcopy* PIB Jalur Merah atau Jalur Kuning sebagaimana dalam lampiran I SOP ini
- h. *Reject* adalah pengembalian PIB oleh Petugas Penerima Dokumen karena PIB yang disampaikan oleh importir/ kuasanya tidak memenuhi ketentuan penerimaan *hardcopy* PIB

**2. Dasar Hukum :**

- a. Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2006.
- b. Peraturan menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.04/2015 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai

- d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai.
- e. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-22/BC/2008 tentang Pemberitahuan pabean Impor.
- f. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-04/BC/2015 tentang Pedoman umum penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean Dalam Bentuk Cetakan.

**3. Ketertautan :**

SOP ini memiliki ketertautan dengan proses penerimaan dan pendistribusian dokumen PIB jalur merah dan jalur kuning

**4. Pihak – Pihak yang Terlibat :**

- a. Petugas *Front Desk*
- b. Petugas Penerimaan Dokumen
- c. Petugas Distribusi Dokumen

**5. Persyaratan dan Perlengkapan :**

- a. Menyerahkan hardcopy PIB dan fotokopi SPJK/SPJM/SPPF
- b. Melampirkan dokumen pelengkap pabean, antara lain :
  - a. Surat kuasa dan/atau surat tugas beserta fotokopi ID Card
  - b. Dokumen PPJK
    - NIK
    - Skep PPJK
    - Bukti Penerimaan Jaminan PPJK
  - c. Dokumen Importir
    - API
    - NIK
    - NPWP/SKT/SPPKP
    - Perjanjian Indentor\*
  - d. Dokumen Pembayaran / Jaminan
    - Bukti Penerimaan Negara
    - SSPCP
    - SKB PPN/PPH\*
    - Customs Bond\*
    - L/C\*
  - e. Invoice dan/atau Packing List
  - f. Bill of Lading
  - g. Asuransi\*
  - h. Certificate of Origin\*
  - i. Dokumen atau Surat Keputusan/Ijin lainnya\*
    - Ijin Karantina, BPOM, Perdagangan, Laporan Surveyor, dan Ijin instansi terkait lainnya
    - Skep BKPM dan Skep Fasilitas lainnya

**6. Keluaran (Output) :**

Dokumen PIB diterima

**7. Jangka Waktu Penyelesaian :**

Norma Waktu Layanan Penerimaan Dokumen PIB Merah dan Kuning adalah 60 menit dihitung

sejak Dokumen PIB Merah dan Kuning diterima secara lengkap dan benar serta diinput oleh Petugas Loker sampai dengan Dokumen PIB Merah dan Kuning siap didistribusikan kepada petugas yang mendistribusikan ke Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD).

#### 8. Perhatian :

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak dalam proses penerimaan dokumen jalur merah dan kuning. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses penerimaan dokumen PIB menjadi terhambat.

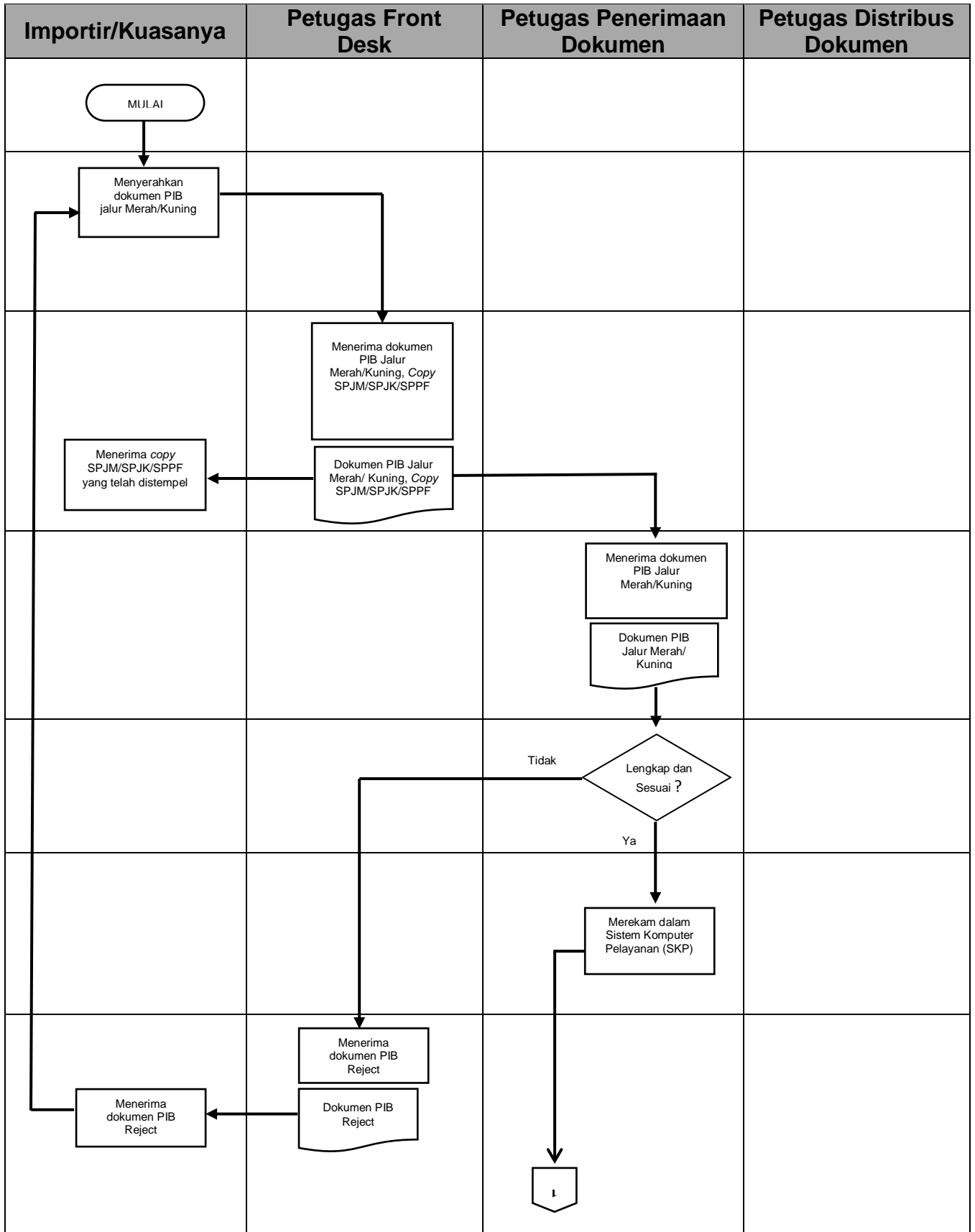
#### 9. Matriks RASCI :

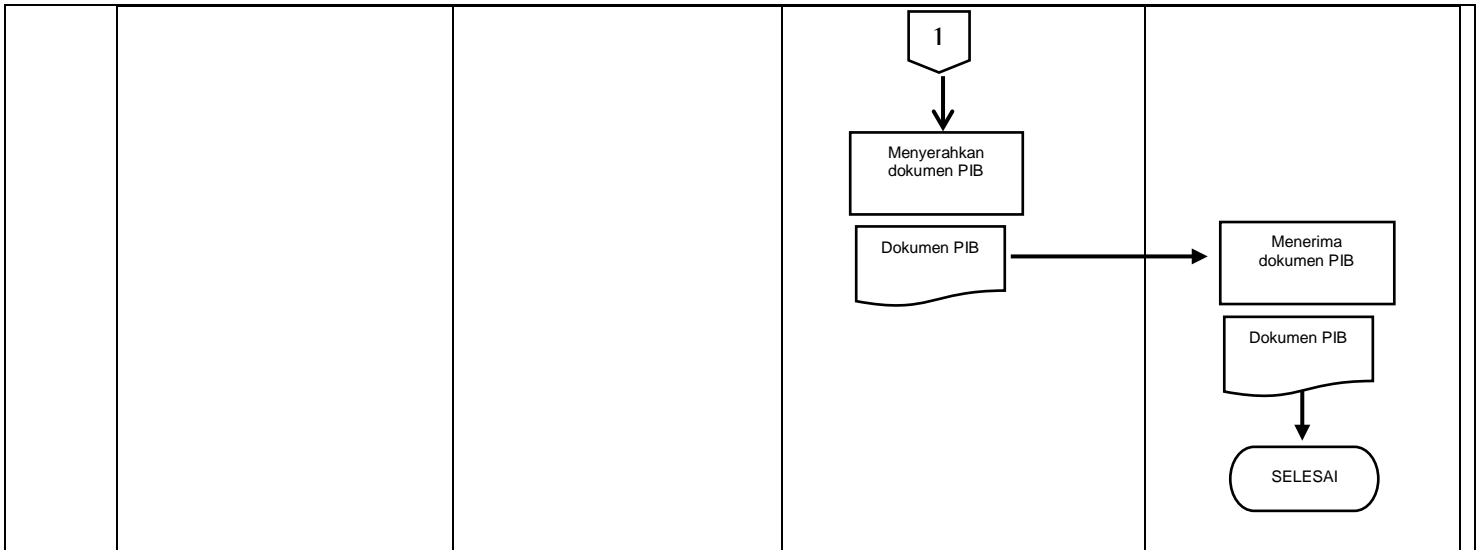
| Pelayanan penerimaan dokumen PIB Jalur merah dan kuning   | Importir/Kuasanya | Petugas Front Desk | Petugas Penerima Dokumen | Petugas Distribusi Dokumen |
|---|-------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------|
| Menyerahkan dokumen PIB, copy SPJM/SPJK/SPPF dan dokap    | R                 | -                  | -                        | -                          |
| Menerima, meneliti dokumen PIB                            | -                 | R                  | -                        | -                          |
| Mendistribusikan dokumen PIB                              | -                 | R                  | -                        | -                          |
| Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen PIB          | -                 | -                  | R                        | -                          |
| Rekam dokumen PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) | -                 | -                  | R                        | -                          |
| Mendistribusikan ke PFPD                                  | -                 | -                  | -                        | R                          |

#### 10. Prosedur Kerja :

- a. Importir atau kuasanya menyerahkan hardcopy dokumen PIB, copy SPJM/SPJK/SPPF, dan dokumen pelengkap pabean lainnya kepada petugas front desk pendok.
- b. Petugas front desk menerima hardcopy dokumen PIB, copy SPJM/SPJK/SPPF, dan dokumen pelengkap pabean serta menyerahkan kembali copy SPJM/SPJK/SPPF yang telah distempel tanda terima kepada importir / kuasanya sebagai tanda bukti sementara penerimaan berkas PIB. Kemudian memasukkan data PIB pada program Excel.
- c. Petugas front desk mendistribusikan hardcopy dokumen PIB dan dokumen pelengkap kepada petugas penerimaan dokumen.
- d. Petugas penerimaan dokumen melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian hardcopy dokumen PIB dan dokumen pelengkap dengan data yang ditransfer melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP).
- e. Apabila hardcopy PIB dan dokumen pelengkap telah lengkap dan sesuai, petugas penerimaan dokumen melakukan perekaman penerimaan berkas melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP)
- f. Apabila hardcopy PIB dan dokumen pelengkap lainnya belum lengkap dan / atau tidak sesuai, petugas penerimaan dokumen memberikan catatan pada sampul PIB kemudian menyerahkan kembali dokumen PIB dan dokumen pelengkap kepada petugas front desk untuk diserahkan kepada importir / kuasanya untuk dilengkapi atau diperbaiki. Apabila telah dilengkapi atau diperbaiki, importir / kuasanya menyerahkan kembali hardcopy dokumen PIB dan dokumen pelengkap lainnya kepada petugas front desk untuk didistribusikan kepada petugas penerimaan dokumen.
- g. Petugas penerimaan dokumen menyerahkan hardcopy PIB dan dokumen kelengkapan lainnya kepada petugas distribusi dokumen untuk diadministrasikan dan diserahkan kepada PFPD.

11. Bagan Alir (Flowchart) :





Disahkan oleh :  
Kepala Kantor

Efrizal  
NIP 196307121991031001