



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

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PENGELUARAN BARANG IMPOR DENGAN SPPB
DARI TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA**

No. SOP : 003/SOP-
WBC.10/KPP.MP.01/2016

Tanggal Penetapan : 28 Juli 2016

Tanggal Revisi :

Revisi ke-

1. Deskripsi :

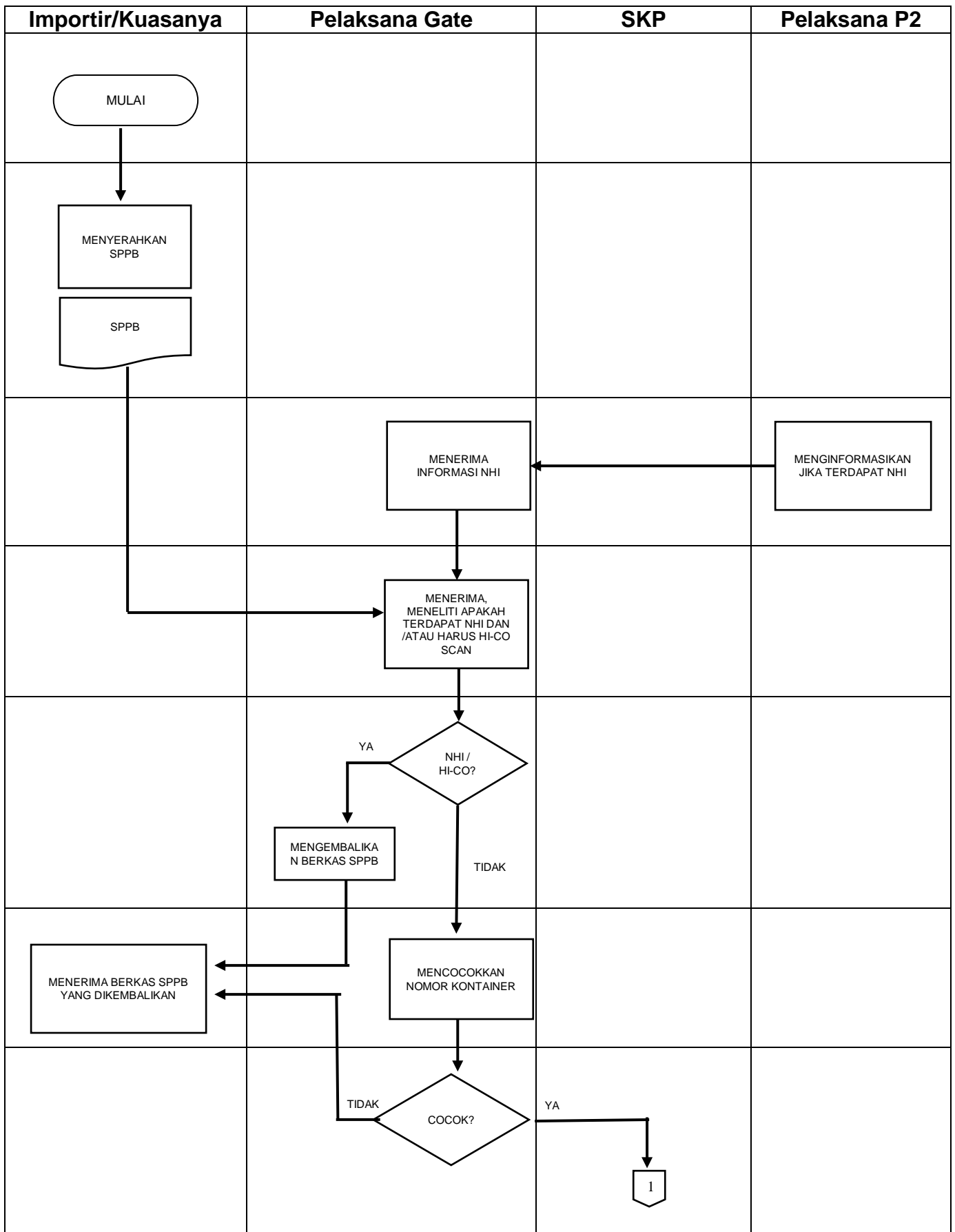
- a. Impor adalah kegiatan memasukan barang ke Daerah Pabean.
- b. Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang Undang Kepabeanan.
- c. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai dokumen pelengkap Pemberitahuan Pabean, misalnya Invoice, Packing List, Bill of Lading/Airway Bill, dokumen pemenuhan persyaratan impor, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
- d. Pemberitahuan Impor Barang yang selanjutnya disingkat dengan PIB adalah Pemberitahuan Pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai.
- e. Tempat Penimbunan Sementara yang selanjutnya disingkat dengan TPS adalah bangunan dan / atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di kawasan pabean untuk menimbun barang sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
- f. Hi-Co Scan Container Inspection System (selanjutnya disebut Hi-Co Scan) adalah sistem pemeriksaan fisik barang impor dalam peti kemas dengan menggunakan alat Hi-Co Scan System.
- g. Nota Hasil Intelijen yang selanjutnya disingkat dengan NHI adalah produk dari kegiatan intelijen yang menunjukkan indikasi mengenai adanya pelanggaran di Bidang Kepabeanan dan / atau Cukai.
- h. SPO ini hanya menjelaskan pelayanan impor secara elektronik melalui media elektronik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Tipe Madya Pabean Tanjung Perak
- i. SPO ini menjelaskan pengeluaran barang impor dari Tempat Penimbunan Sementara (TPS) setelah importir atau kuasanya menerima respon Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
- j. Unit pelaksana SPO Pelayanan Impor ini adalah Pelaksana pada Seksi Kepabeanan dan Cukai.
- k. Dikecualikan TPS yang telah menggunakan Autogate System.

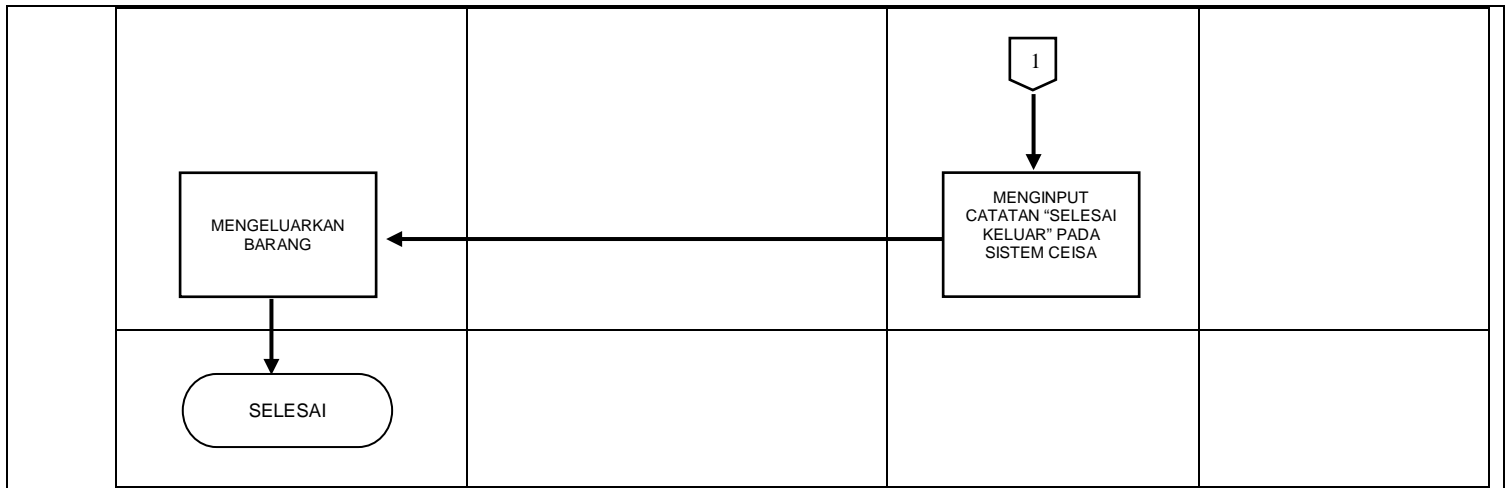
2. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.04/2015 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai;
- c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai.

3. Ketertautan : SOP ini memiliki ketertautan dengan pengeluaran barang impor dari Tempat Penimbunan Sementara (TPS)			
4. Pihak – Pihak yang Terlibat : a. Importir/Kuasanya b. Pelaksana Gate c. Pelaksana P2			
5. Persyaratan dan Perlengkapan : Menyerahkan hasil cetak Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)			
6. Keluaran (Output) : Barang keluar dari Tempat Penimbunan Sementara (TPS)			
7. Jangka Waktu Penyelesaian : Jangka waktu penyelesaian pengeluaran barang adalah 10 menit sejak penyerahan SPPB			
8. Perhatian : SOP ini bermanfaat bagi kinerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak dalam proses pengeluaran barang impor dari Tempat Penimbunan Sementara. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses pengeluaran barang impor menjadi terhambat.			
9. Matriks RASCI :			
Pengeluaran barang impor dengan SPPB dari tempat penimbunan sementara	Importir	Pelaksana Gate	SKP
Penyerahan SPPB	R	-	-
Pengecekan NHI dan Hi-Co	-	R/A	-
Pencocokan nomor Kontainer	-	R/A	-
Input pada CEISA	-	-	R
10. Prosedur Kerja :			
a. Importir atau Kuasanya menyerahkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)			
b. Petugas Pintu (Gate) menerima SPPB dan melakukan penelitian apakah atas dokumen impor tersebut terdapat NHI dan/atau memiliki catatan pengeluaran untuk dilakukan pemeriksaan barang melewati Hi-co Scan			
c. Dalam hal terdapat NHI dan/atau catatan pengeluaran untuk dilakukan pemeriksaan barang melewati Hi-co Scan , maka akan dilakukan pengembalian berkas SPPB ke importir untuk diselesaikan terlebih dahulu			
d. Petugas Pintu (Gate) mencocokkan nomor kontainer pada SPPB dengan dengan yang tertera pada fisik kontainer			
e. Apabila Nomor Kontainer pada SPPB cocok dengan nomor yang tertera pada fisik kontainer, maka menginput catatan "Selesai Keluar" pada sistem CEISA, apabila tidak cocok mengembalikan berkas SPPB ke Importir atau Kuasanya			
f. Importir atau kuasanya mengeluarkan barang impor dari TPS			

11. Bagan Alir (Flowchart) :





Disahkan oleh :
Kepala Kantor

Efrizal
NIP 19630712 199103 1 001