

Nomor : 001/SOP-BC/KPP MP/2011	Tanggal : 31 Maret 2011
Revisi :	Tanggal :



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KPPBC TIPE MADYA PABEAN**

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN
DOKUMEN PIB JALUR MERAH**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.04/2007 tentang Pemeriksaan Pabean di Bidang Impor;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.04/2007 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean;
5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-07/BC/2007 tentang Pemeriksaan Fisik Barang Impor;
6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-08/BC/2009.

DESKRIPSI :

1. Jalur Merah adalah mekanisme pelayanan kepabeanan di bidang impor terhadap suatu importasi yang dilakukan melalui penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang.
2. Dokumen PIB adalah dokumen hasil pencetakan PIB dengan dokumen pelengkap pabean.
3. Dokumen pelengkap pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Pabean, meliputi *Invoice*, *Packing List*, *Bill of Lading* dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
4. SOP ini dimulai sejak diterimanya dokumen secara lengkap di unit penerima dokumen sampai dengan penyerahan ke Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD).
5. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai pada KPPBC Tipe Madya Pabean.

PERSYARATAN :

1. Importir menyerahkan berkas PIB dan dokumen pelengkapnya melalui unit penerimaan dokumen;
2. Telah melewati proses transfer PIB dan penelitian analyzing point.

BIAYA :

Tidak dipungut biaya.

NORMA WAKTU LAYANAN :

Norma waktu pelayanan sejak dokumen diterima lengkap di unit penerimaan dokumen PIB jalur merah sampai dengan Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD) menerima dokumen dilaksanakan paling lama 2 jam 30 menit dengan rincian sebagai berikut:

- a. Sejak dokumen diterima lengkap sampai dengan dokumen diteliti kelengkapan dan kesesuaiannya dilaksanakan paling lama 30 menit;
- b. Sejak perekaman data sampai dengan penyerahan berkas/dokumen PIB kepada Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD) dilaksanakan paling lama 2 jam.

Mengetahui

Sekretaris Direktorat Jenderal,

-ttt-

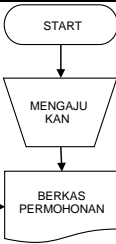
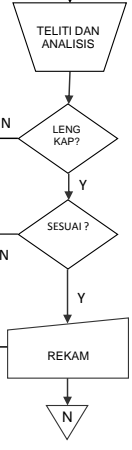
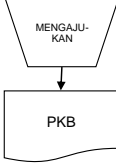
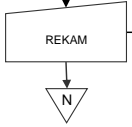



Achmad Riyadi
NIP 060060032

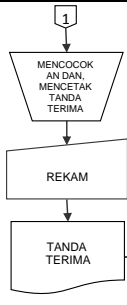
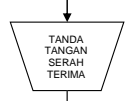




**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KPPBC TIPE MADYA PABEAN**

NOMOR	: 001/SOP-BC/KPP MP/2011
TANGGAL	: 31 Maret 2011
REVISI	:
TANGGAL	:

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN PIB JALUR MERAH**

NO	AKTIVITAS	IMPORTIR / PPJK	PELAKSANA PENERIMA DOKUMEN PIB JALUR MERAH	PELAKSANA ADMINISTRASI DOKUMEN PIB JALUR MERAH	PEMERIKSA BARANG	PELAKSANA DISTRIBUSI DOKUMEN PIB JALUR MERAH	PPFD JALUR MERAH
1	Setelah melakukan transfer PIB melalui EDI dan melewati proses penjaluran dan penelitian <i>analyzing point</i> , importir/kuasanya menyerahkan Dokumen PIB dan kelengkapannya yaitu <i>Invoice</i> , <i>Packing list</i> , <i>B/L</i> , <i>SSPCP</i> dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan di loket penerimaan dokumen						
2	Pelaksana penerima dokumen PIB jalur merah menerima dokumen PIB dan melakukan penelitian, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke importir/kuasanya. Dalam hal dokumen telah lengkap dilanjutkan penelitian kesesuaian data <i>hardcopy</i> dengan data pada SKP, jika berkas tidak sesuai dengan data pada SKP maka dikembalikan ke importir/kuasanya.						
3	Apabila dokumen yang diajukan sudah lengkap dan sesuai dengan data pada SKP, maka pelaksana penerima dokumen PIB jalur merah melakukan perekaman terhadap dokumen yang telah lengkap dan sesuai kedalam Sistem Komputer Pelayanan kemudian mencetak bukti penerimaan Berkas PIB (BPBP) sebanyak 2 lembar, lembar ke-1 disatukan dengan PIB, lembar ke-2 sebagai bukti penerimaan untuk pemohon. Pelaksana administrasi dokumen PIB jalur merah menyimpan dokumen PIB sambil menunggu diteruskannya laporan hasil pemeriksaan fisik oleh pemeriksa barang						
4	Importir/ kuasanya menyerahkan pemberitahuan kesiapan barang (PKB)						
5	Pelaksana Administrasi Dokumen PIB Jalur Merah merekam Pemberitahuan Kesiapan Barang dan mencetak Instruksi Pemeriksaan kemudian menyerahkan Instruksi Pemeriksaan ke Pemeriksa Barang. Terhadap berkas PKB disimpan oleh pelaksana administrasi dokumen PIB jalur merah						
6	Pelaksana Pemeriksa Barang melakukan pemeriksaan fisik sesuai SOP Pemeriksaan Fisik						
7	Pelaksana penerima dokumen PIB jalur merah menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Fisik dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAPF) serta barang contoh (dalam hal ada) dari pemeriksa barang kemudian menyerahkan LHP dan BAPF ke Pelaksana Administrasi Dokumen						

NO	AKTIVITAS	IMPORTIR / PPJK	PELAKSANA PENERIMA DOKUMEN PIB JALUR MERAH	PELAKSANA ADMINISTRASI DOKUMEN PIB JALUR MERAH	PEMERIKSA BARANG	PELAKSANA DISTRIBUSI DOKUMEN PIB JALUR MERAH	PPFD JALUR MERAH
8	Pelaksana Administrasi Dokumen PIB Jalur Merah mencocokkan kesesuaian Laporan Hasil Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan fisik dengan berkas hard copy PIB kemudian menyatukannya serta melakukan perekaman ke aplikasi tracking dokumen, mencetak tanda terima			 <pre> graph TD Start((1)) --> A[MENCOCOKKAN DAN MENCETAK TANDA TERIMA] A --> B[REKAM] B --> C[TANDA TERIMA] </pre>			
9	Pelaksana distribusi dokumen PIB jalur merah menandatangani dan menyerahkan kembali tanda terima ke Pelaksana Administrasi Dokumen PIB Jalur Merah untuk disimpan.					 <pre> graph TD A[TANDA TANGAN SERAH TERIMA] --> B[TANDA TERIMA] </pre>	
10	Pelaksana distribusi dokumen PIB jalur merah melakukan perekaman dokumen pada aplikasi tracking dokumen, mencetak tanda terima dan menyerahkan berkas ke PFPD				 <pre> graph TD A[TANDA TERIMA] --> B[REKAM] B --> C[CETAK TANDA TERIMA] C --> D[TANDA TERIMA] </pre>	 <pre> graph TD A[TANDA TERIMA] </pre>	

Mengetahui :
Sekretaris Direktorat Jenderal,

-ttt-

Achmad Riyadi
NIP 060060032