

Nomor : 008/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
TATA KERJA PELAYANAN IMPOR
DENGAN MENGGUNAKAN DOKUMEN PIBK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.04/2002 tentang Tatacara Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 112/KMK.04/2003.
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 118/KMK.04/2003 tentang Tata Laksana Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.04/2005.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.04/2007 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.04/2008 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Pindahan.
6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-22/BC/2009 tentang Pemberitahuan Pabean Impor.

DESKRIPSI :

1. Pengeluaran barang impor berupa :
 - a. barang pindahan;
 - b. barang impor sementara yang dibawa oleh penumpang;
 - c. barang impor melalui jasa titipan;
 - d. barang impor tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
dari kawasan pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dengan tujuan diimpor untuk dipakai dilakukan dengan menggunakan Pemberitahuan Impor Barang Khusus (PIBK).
2. Barang pindahan adalah barang-barang keperluan rumah tangga milik orang yang semula berdomisili di luar negeri kemudian dibawa pindah ke dalam negeri.
3. Penetapan pungutan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor sesuai dengan penetapan pejabat bea dan cukai dilakukan secara *official assessment*.
4. SOP ini dimulai sejak diterimanya surat permohonan pelayanan PIBK sampai dengan diterbitkannya SPPB untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean.
5. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Pabean dan Cukai pada KPPBC Tipe Madya Pabean.

PERSYARATAN :

1. Importir atau kuasanya mengajukan surat permohonan pelayanan PIBK dengan dilengkapi Dokumen PIBK (BC 2.1), AWB/BL, *invoice*, *packing list* dan dokumen pendukung lainnya.
2. Importir atau kuasanya melakukan pembayaran PNBP untuk selanjutnya dilakukan penutupan pos BC 1.1.
3. Importir atau kuasanya melakukan pembayaran terhadap penetapan besarnya pungutan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor.

BIAYA :

PNBP sebesar Rp50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) per pemberitahuan/PIBK.

NORMA WAKTU LAYANAN :

Norma waktu pelayanan impor PIBK dibagi menjadi empat tahap :

1. Sejak diterimanya surat permohonan pelayanan PIBK sampai dengan penyerahan PIBK yang telah diberi nomor pendaftaran kepada importir paling lama : 2 (dua) hari kerja.
2. Sejak diterimanya SSPCP oleh Seksi Administrasi Manifest hingga penyampaian instruksi pemeriksaan kepada importir paling lama : 1 (satu) hari kerja.
3. Sejak dilaksanakannya pemeriksaan fisik sampai dengan disampaikannya nota dinas kepada Kepala Seksi P2 paling lama : 2 (dua) hari kerja.
4. Sejak diterimanya nota dinas dari Kepala Seksi P2 sampai dengan diterbitkannya SPPB paling lama : 2 (dua) hari kerja.

Mengetahui

Sekretaris Direktorat Jenderal,

-ttd-

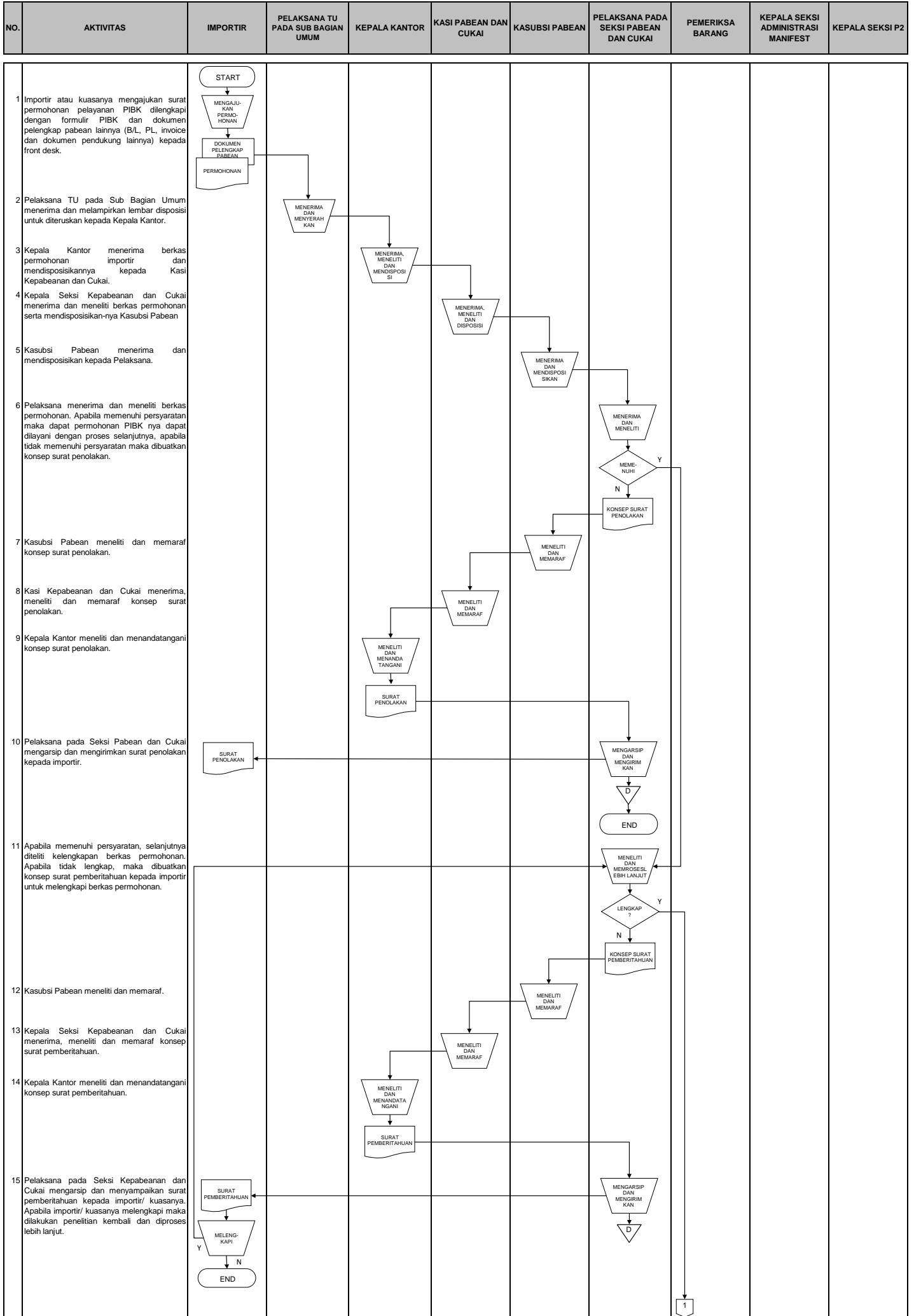
Achmad Riyadi
NIP 060060032




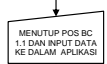


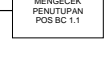










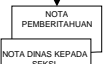




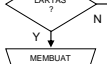
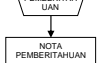









KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KPPBC TIPE MADYA PABEAN

NOMOR	: 008/SOP-BC/KPP MP/2011
TANGGAL	: 31 Maret 2011
REVISI	:
TANGGAL	:

STANDAR PROSEDUR OPERASI
 TATA KERJA PELAYANAN IMPOR
 DENGAN MENGGUNAKAN DOKUMEN PIBK



NO.	AKTIVITAS	IMPORTIR	PELAKSANA TU PADA SUB BAGIAN UMUM	KEPALA KANTOR	KASI PABEAN DAN CUKAI	KASUBSI PABEAN	PELAKSANA PADA SEKSI PABEAN DAN CUKAI	Pemeriksa Barang	Kepala Seksi Administrasi Manifest	Kepala Seksi P2
16	Bila dokumen yang diajukan dapat dilayani dan sudah lengkap, maka dilakukan input pada aplikasi PIBK untuk memperoleh NOPEN (nomor pendaftaran) kemudian dicatat dalam Buku Catatan Pabean (BCP). Selanjutnya dokumen PIBK yang sudah diberi NOPEN diberikan kepada importir/kuasanya untuk melakukan pembayaran PNPB.						 			
17	Importir/kuasanya melakukan pembayaran PNPB menggunakan dokumen SSSCP dan memperoleh SSSCP yang telah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan untuk dilakukan penutupan pos BC 1.1.									
18	Kepala Seksi Perbendaharaan melakukan penutupan pos BC 1.1 dan menginputnya ke dalam aplikasi.									
19	Importir/kuasanya menyerahkan kembali dokumen PIBK bersama SSSCP yang telah ditandatangani sebagai bukti pembayaran PNPB kepada staf Seksi Pabean dan Cukai.									
20	Pelaksana pada Seksi Pabean dan Cukai menerima berkas PIBK dari SSSCP untuk selanjutnya mengecek dalam aplikasi apakah pos BC 1.1 sudah diinput oleh Kepala Seksi Perbendaharaan untuk diteruskan kepada Kasubsi Pabean.					 				
21	Kasubsi Pabean meneliti dan memaraf									
21	Kasi Pabean dan Cukai menerima, meneliti dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan (IP) serta menunjuk pemeriksa barang.									
22	Pelaksana pada Seksi Pabean dan Cukai mengarsip berkas PIBK kemudian menyerahkan lembar Instruksi Pemeriksaan (IP) kepada importir/kuasanya.									
23	Importir/kuasanya menyiapkan proses pemeriksaan fisik kemudian menyerahkan lembar IP dan copy packing list kepada pemeriksa barang.									
24	Pemeriksa barang bersama importir/kuasanya melakukan pemeriksaan fisik barang di lokasi pemeriksaan. Selanjutnya pemeriksa barang membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). LHP dituliskan pada lembar IP kemudian menyerahkannya kepada staf Seksi Pabean dan Cukai beserta kelengkapan pemeriksaannya.						 			
25	Pelaksana pada Seksi Pabean dan Cukai menerima LHP dan menyerahkan berkas PIBK beserta SSSCP kepada Kasubsi Pabean untuk pemeriksaan lebih lanjut.									
26	Kasubsi Pabean meneliti dan memaraf									
27	Kasi Pabean dan Cukai melakukan penelitian berkas PIBK dan dokumen pelengkap pabean lainnya berdasarkan LHP. Penelitian dilakukan untuk mengetahui apakah sesuai atau tidak. - Apabila sesuai maka ditentukan bayar/bebas. - Apabila tidak sesuai maka dilanjutkan dengan penelitian apakah termasuk barang larangan pembatasan (lartas) atau tidak. Apabila tidak termasuk barang lartas maka langsung ditentukan bayar/bebas. Sedangkan apabila termasuk barang lartas, maka dibuatkan nota dinas kepada Seksi P2 dan nota pemberitahuan kepada importir/kuasanya.		 	     						
28	Proses penelitian oleh Kepala Seksi P2, apabila hasil penelitian menunjukkan bahwa barang tersebut tidak ditegah maka untuk selanjutnya membuat nota dinas jawaban.									
29	Kasi Pabean dan Cukai melakukan penelitian apakah barang tersebut merupakan barang dagangan/ komersial atau yang tidak memenuhi persyaratan pembebasan. Kasi Pabean dan Cukai menetapkan besarnya pungutan BM dan PDRI.									

NO.	AKTIVITAS	IMPORTIR	PELAKSANA TU PADA SUB BAGIAN UMUM	KEPALA KANTOR	KASI PABEAN DAN CUKAI	KASUBSI PABEAN	PELAKSANA PADA SEKSI PABEAN DAN CUKAI	PEMERIKSA BARANG	KEPALA SEKSI ADMINISTRASI MANIFEST	KEPALA SEKSI P2
30	<p>- Apabila dinyatakan bebas BM dan PDRI, maka diterbitkan SPPB dan disampaikan kepada importir/ kuasanya untuk pengeluaran barang.</p> <p>- Apabila dinyatakan bayar BM dan PDRI, maka Kasi Pabean dan Cukai menghitung dan menetapkan besar BM dan PDRI yang harus dibayarkan dan disampaikan kepada importir/ kuasanya.</p> <p>30 Importir/ kuasanya melakukan pembayaran BM dan PDRI di Bank Persepsi dan menyerahkan bukti bayar SSPCP lembar ke-1 dan ke-3 kepada pelaksana pada Kasi Pabean dan Cukai.</p>				<p>2</p> <p>MENERBITKAN SPPB</p> <p>SPPB</p> <p>MENGHITUNG PENETAPAN BAYAR</p> <p>PENETAPAN BAYAR</p> <p>MENERBITKAN SPPB</p> <p>SPPB</p>		<p>3</p> <p>END</p> <p>MENCOCOKKAN SSPCP DAN VALIDASI</p> <p>SESUAI?</p> <p>END</p>			
30	<p>30 Pelaksana pada Seksi Pabean dan Cukai mencocokkan jumlah pungutan dengan bukti pembayaran pada SSPCP dan validasi dari pihak bank, serta menggabungkan dengan berkas PIBK.</p> <p>- Apabila tidak sesuai/ kurang bayar, maka dikembalikan kepada importir/ kuasanya untuk diperbaiki/ dibayar kekurangannya.</p> <p>- Apabila sesuai, maka diajukan kepada Kasi Pabean dan Cukai untuk diterbitkan SPPB.</p>						<p>SESUAI?</p> <p>Y</p>			
31	<p>31 Kasi Pabean dan Cukai menerbitkan SPPB dan disampaikan kepada importir/ kuasanya untuk pengeluaran barang.</p>				<p>MENERBITKAN SPPB</p> <p>SPPB</p>		<p>END</p>			

Mengetahui:
Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttt-

Achmad Riyadi
NIP 060060032