

LAMPIRAN  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR : PER-02/BC/2020  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN IMPOR  
BARANG KIRIMAN

**A. TATA CARA PERINCIAN LEBIH LANJUT ATAS POS YANG TERDAPAT DALAM PEMBERITAHUAN PABEAN BC 1.1 OLEH PENYELENGGARA POS YANG DITUNJUK**

**I. MENGGUNAKAN PDE KEPABEANAN**

1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk membuat rincian data pos BC 1.1 dalam bentuk data elektronik dan menyampaikannya ke Kantor Pabean sesuai dengan ketentuan di bidang manifes.
2. Apabila Barang Kiriman tidak dibuka di Kantor Pabean kedatangan dan langsung dipindahkan ke TPS di Kantor Pabean lain dengan dokumen BC 1.4, perincian pos tidak perlu dilakukan.
3. Apabila menggunakan prosedur sebagaimana pada angka 2, perincian lebih lanjut dilakukan pada dokumen BC 1.4.

**II. MENGGUNAKAN MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK**

1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk membuat rincian data pos BC 1.1 dalam media penyimpan data elektronik dan menyampaikannya ke Kantor Pabean sesuai dengan ketentuan di bidang manifes.
2. Apabila Barang Kiriman tidak dibuka di Kantor Pabean kedatangan dan langsung dipindahkan ke TPS di Kantor Pabean lain dengan dokumen BC 1.4, perincian pos tidak perlu dilakukan.
3. Apabila menggunakan prosedur sebagaimana pada angka 2, perincian lebih lanjut dilakukan pada dokumen BC 1.4.

**III. MENGGUNAKAN TULISAN DI ATAS FORMULIR**

1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyampaikan rincian pos BC 1.1 dalam bentuk tulisan di atas formulir kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean sesuai dengan ketentuan di bidang manifes.
2. Apabila Barang Kiriman tidak dibuka di Kantor Pabean kedatangan dan langsung dipindahkan ke TPS di Kantor Pabean lain dengan dokumen BC 1.4, perincian pos tidak perlu dilakukan.
3. Apabila menggunakan prosedur sebagaimana pada angka 2, perincian lebih lanjut dilakukan pada dokumen BC 1.4.

**B. TATA CARA PENYAMPAIAN DAFTAR BARANG KIRIMAN OLEH PENYELENGGARA POS YANG DITUNJUK**

**I. MENGGUNAKAN PDE KEPABEANAN**

1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk;
  - 1.1. membuat daftar Barang Kiriman dalam bentuk data elektronik.
  - 1.2. memisahkan antara daftar Barang Kiriman yang:
    - a. bebas Bea Masuk dan PDRI; dan
    - b. membayar Bea Masuk dan/atau PDRI.
  - 1.3. menyampaikan daftar Barang Kiriman ke Kantor Pabean secara elektronik.
2. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerima daftar Barang Kiriman dan melakukan penelitian kelengkapan elemen data:
  - a. nomor dan tanggal BC 1.1 /BC 1.4;
  - b. nomor Pos BC 1.1/BC 1.4;
  - c. jumlah barang kiriman, berat kotor, dan nomor sub pos BC 1.1 /BC 1.4; dan
  - d. nilai pabean barang kiriman, dalam hal daftar disampaikan untuk Barang Kiriman yang mendapatkan pembebasan Bea Masuk namun tidak mendapatkan pembebasan PDRI.
3. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan daftar Barang Kiriman dan Barang Kiriman yang berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu kepada Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik untuk dilakukan pemindaian.
  - 3.1. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan adanya barang impor yang merupakan barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar Bea Masuk, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan/tanda agar Barang Kiriman dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Pemeriksa Fisik.
  - 3.2. Berdasarkan catatan butir 3.1., Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk dan:
    - 3.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang, yang dapat dibuat secara periodik, dan meminta Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani;
    - 3.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP;
    - 3.2.3. memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
    - 3.2.4. menyampaikan hasil pemeriksaan fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
  - 3.3. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik tidak terdapat kecurigaan

adanya Barang Kiriman yang merupakan barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan/tanda bahwa Barang Kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik.

4. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian daftar Barang Kiriman dan, jika dilakukan pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.4.
  - 4.1. Dalam hal daftar Barang Kiriman kedatangan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menetapkan perubahan terhadap daftar, atau:
    - 4.1.1. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan respon penolakan atau menetapkan perubahan dalam daftar.
    - 4.1.2. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk melakukan perbaikan elemen data daftar Barang Kiriman sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali daftar Barang Kiriman yang telah diperbaiki.
  - 4.2. Dalam hal terdapat barang larangan /pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk dalam daftar Barang Kiriman, maka:
    - 4.2.1. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan respon agar Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyampaikan *Consignment Note* atas barang yang merupakan larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
    - 4.2.2. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan respon penolakan atau menetapkan perubahan dalam daftar.
    - 4.2.3. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
      - 4.2.3.1. menyampaikan *Consignment Note* sebagaimana dimaksud butir 4.2.1 melalui SKP dan melakukan penambahan rincian pos BC 1.1 atau BC 1.4;
      - 4.2.3.2. melakukan perbaikan elemen data daftar Barang Kiriman apabila mendapat respon penolakan dan mengirimkan kembali daftar Barang Kiriman yang telah diperbaiki.
  - 4.3. Dalam hal daftar Barang Kiriman kedatangan lengkap dan sesuai, SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan respon persetujuan pengeluaran.
5. Berdasarkan respon persetujuan pengeluaran, Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.

## II. MENGGUNAKAN MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk;
  - 1.1. membuat daftar Barang Kiriman dalam media penyimpan data elektronik.
  - 1.2. menyampaikan hasil cetak daftar Barang Kiriman dan daftar Barang Kiriman dalam media penyimpan data elektronik ke Kantor Pabean.
2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
  - 2.1. menerima hasil cetak daftar Barang Kiriman dan daftar Barang Kiriman dalam media penyimpan data elektronik;
  - 2.2. memeriksa kesesuaian hasil cetak daftar Barang Kiriman dengan daftar Barang Kiriman dalam media penyimpan data elektronik; dan
    - 2.2.1. dalam hal sesuai, mengunggah (*upload*) daftar Barang Kiriman ke dalam SKP, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk;
    - 2.2.2. dalam hal tidak sesuai, mengembalikan hasil cetak daftar Barang Kiriman dan daftar Barang Kiriman dalam media penyimpan data elektronik untuk diperbaiki.
3. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerima daftar Barang Kiriman dan melakukan penelitian kelengkapan elemen data:
  - a. nomor dan tanggal BC 1.1/BC 1.4;
  - b. nomor Pos BC 1.1/BC 1.4; dan
  - c. jumlah barang kiriman, berat kotor, dan nomor sub pos BC 1.1/BC 1.4.
4. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan daftar Barang Kiriman dan Barang Kiriman yang berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu kepada Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik untuk dilakukan pemindaian.
  - 4.1. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan adanya barang impor yang merupakan barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar Bea Masuk, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan/tanda agar Barang Kiriman dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Pemeriksa Fisik.
  - 4.2. Berdasarkan catatan butir 4.1., Pejabat Pemeriksa Fisik:
    - 4.2.1. melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk;
    - 4.2.2. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang, yang dapat dibuat secara periodik, dan meminta Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani;
    - 4.2.3. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP;
    - 4.2.4. memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
    - 4.2.5. menyampaikan hasil pemeriksaan fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.

- 4.3. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik tidak terdapat kecurigaan adanya Barang Kiriman yang merupakan barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan/tanda bahwa Barang Kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
5. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian daftar Barang Kiriman dan, jika dilakukan pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.5.
  - 5.1. Dalam hal daftar Barang Kiriman kedatangan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menetapkan perubahan terhadap daftar, atau:
    - 5.1.1. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP mencetak respon penolakan dan menyerahkan respon penolakan kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk.
    - 5.1.2. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk melakukan perbaikan elemen data daftar Barang Kiriman sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali daftar Barang Kiriman yang telah diperbaiki.
  - 5.2. Dalam hal terdapat barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk dalam daftar Barang Kiriman, maka:
    - 5.2.1. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak dan menyerahkan respon agar Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyampaikan *Consignment Note* atas barang yang merupakan larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
    - 5.2.2. SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak dan menyerahkan respon penolakan, atau menetapkan perubahan dalam daftar dan menyerahkan respon perubahan.
    - 5.2.3. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
      - 5.2.3.1. menyampaikan *Consignment Note* sebagaimana dimaksud butir 5.2.1 dan melakukan penambahan rincian pos BC 1.1 atau BC 1.4;
      - 5.2.3.2. melakukan perbaikan elemen data daftar Barang Kiriman apabila mendapatkan respon penolakan dan mengirimkan kembali daftar Barang Kiriman yang telah diperbaiki.
  - 5.3. Dalam hal daftar Barang Kiriman kedatangan lengkap dan sesuai, SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak dan menyerahkan respon persetujuan pengeluaran.
6. Berdasarkan respon persetujuan pengeluaran, Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.

### III. MENGGUNAKAN TULISAN DI ATAS FORMULIR

1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyampaikan daftar Barang Kiriman dalam bentuk tulisan di atas formulir ke Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerima daftar Barang Kiriman dan melakukan penelitian kelengkapan elemen data:
  - a. nomor dan tanggal BC 1.1/BC 1.4;
  - b. nomor Pos BC 1.1 /BC 1.4; dan
  - c. jumlah barang kiriman, berat kotor, dan nomor sub pos BC 1.1/BC 1.4.
3. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan daftar Barang Kiriman dan Barang Kiriman yang berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu kepada Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik untuk dilakukan pemindaian.
  - 3.1. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan adanya barang impor yang merupakan barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar Bea Masuk, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan/tanda agar Barang Kiriman dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Pemeriksa Fisik.
  - 3.2. Berdasarkan catatan butir 3.1., Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk dan:
    - 3.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang, yang dapat dibuat secara periodik, dan meminta Pemilik Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani;
    - 3.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP;
    - 3.2.3. memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
    - 3.2.4. menyampaikan hasil pemeriksaan fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
  - 3.3. Dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik tidak terdapat kecurigaan adanya Barang Kiriman yang merupakan barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik memberikan catatan/tanda bahwa Barang Kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
4. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian daftar Barang Kiriman dan, jika dilakukan pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.4.
  - 4.1. Dalam hal daftar Barang Kiriman kedatangan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, SKP dan/atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman menetapkan perubahan terhadap daftar, atau:

- 4.1.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan penolakan daftar Barang Kiriman beserta alasannya kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk pada formulir daftar Barang Kiriman.
- 4.1.2. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk melakukan perbaikan elemen data daftar Barang Kiriman sesuai alasan penolakan dan menyampaikan kembali daftar Barang Kiriman yang telah diperbaiki.
- 4.2. Dalam hal terdapat barang larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk dalam daftar Barang Kiriman:
  - 4.2.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk agar Barang Kiriman yang merupakan larangan/pembatasan dan/atau wajib membayar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor diselesaikan dengan *Consignment Note*;
  - 4.2.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan penolakan daftar Barang Kiriman beserta alasannya kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk pada formulir daftar Barang Kiriman, atau menetapkan perubahan dalam formulir daftar Barang Kiriman dan menyampaikan perubahan tersebut kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk.
  - 4.2.3. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
    - 4.2.3.1. menyampaikan *Consignment Note* sebagaimana dimaksud butir 4.2.1 dan melakukan penambahan rincian pos BC 1.1 atau BC 1.4;
    - 4.2.3.2. melakukan perbaikan elemen data daftar Barang Kiriman apabila mendapatkan penolakan dan menyampaikan kembali daftar Barang Kiriman yang telah diperbaiki.
- 4.3. Dalam hal daftar Barang Kiriman kedapatan lengkap dan sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyampaikan persetujuan pengeluaran.
5. Berdasarkan persetujuan pengeluaran, Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.

### **C. TATA CARA PENGELUARAN BARANG KIRIMAN UNTUK DIIMPOR UNTUK DIPAKAI DARI TPS DENGAN CARA PENYAMPAIAN *CONSIGNMENT NOTE***

#### **I. *CONSIGNMENT NOTE* DISAMPAIKAN MELALUI PDE KEPABEANAN**

##### PENYAMPAIAN *CONSIGNMENT NOTE*

1. Penyelenggara Pos menyampaikan *Consignment Note* ke Kantor Pabean melalui sistem PDE Kepabeanan.
2. SKP menerima data *Consignment Note* dan melakukan penelitian data meliputi:
  - 2.1. kelengkapan pengisian data *Consignment Note*;
  - 2.2. nomor identitas Barang Kiriman tidak berulang;
  - 2.3. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*; dan
  - 2.4. kesesuaian nomor identitas Barang Kiriman dengan pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*.
3. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 tidak lengkap dan/atau berulang,
  - 3.1. SKP mengirim respon penolakan.
  - 3.2. Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data *Consignment Note* sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data *Consignment Note* yang telah diperbaiki.
4. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 lengkap dan tidak berulang.
  - 4.1. SKP menyampaikan respon permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* kepada Penyelenggara Pos, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 2.3 menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* belum tercantum.
  - 4.2. SKP menyampaikan respon penolakan kepada Penyelenggara Pos, dalam hal nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* telah dicantumkan dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 2.4 tidak sesuai.
  - 4.3. SKP meneruskan data *Consignment Note* kepada Pejabat yang menangani pemindai elektronik.
  - 4.4. SKP melakukan penelitian data *Consignment Note* dan berdasarkan hasil penelitian:
    - 4.4.1. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha, SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK.
    - 4.4.2. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha, SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.
    - 4.4.3. nilai pabean Barang Kiriman FOB USD 1.500 atau kurang, SKP meneruskan data *Consignment Note* kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman untuk dilakukan penelitian dokumen.
5. Dalam hal terdapat Dokumen Pelengkap Pabean, Penyelenggara Pos menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat penerima dokumen.

##### PEMERIKSAAN PABEAN

1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP melakukan penelitian data

*Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean. Dalam hal hasil penelitian dokumen menunjukkan bahwa:

- 1.1. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK;
  - 1.2. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB;
  - 1.3. uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP menyampaikan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) kepada Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung; atau
  - 1.4. berdasarkan penelitian dokumen tidak menunjukkan hal-hal sebagaimana dimaksud pada butir 1.1, butir 1.2, atau 1.3, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP melakukan penelitian tarif dan nilai pabean.
2. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
  3. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik:
    - 3.1. memberikan catatan/tanda pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik, dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan atau informasi lain berupa profil penerima barang, komoditi Barang Kiriman, negara asal barang, pengirim barang, pengangkut dan/atau data lainnya.
    - 3.2. memberikan catatan/tanda pada SKP barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 3.1.
  4. Terhadap Barang Kiriman dapat dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal:
    - 4.1. Pejabat yang Menangani Barang Kiriman memberikan catatan/tanda pada SKP berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean sebagaimana dimaksud pada butir 1 terdapat:
      - 4.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
      - 4.1.2. kecurigaan terkait nilai pabean atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
      - 4.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
      - 4.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
    - 4.2. SKP menetapkan Barang Kiriman untuk dilakukan pemeriksaan berdasarkan informasi berupa profil penerima barang, komoditi Barang Kiriman, negara asal barang, pengirim barang, pengangkut dan/atau data lainnya; dan/atau
    - 4.3. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
  5. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 dan/atau butir 4:
    - 5.1. Pejabat Pemeriksa Fisik menerima :
      - 5.1.1. catatan/tanda untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
      - 5.1.2. *Consignment Note*; dan
      - 5.1.3. *Packing Lisit/Invoice*, bila ada.
    - 5.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penerima Barang atau Penyelenggara Pos, kemudian:
      - 5.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang, yang dapat dibuat secara periodik, dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani; dan
      - 5.2.2. menuangkan dan/atau merekam LHP pada SKP.
  6. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
  7. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir butir 1.4 dan/atau hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada butir 5.2, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP:
    - 7.1. menerbitkan respon persetujuan pengeluaran barang melalui SKP kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman mendapatkan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor;
    - 7.2. menerbitkan respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha;
    - 7.3. menerbitkan respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha;
    - 7.4. menerbitkan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman

- (NPD-BK) kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
- 7.5. menerbitkan respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.
    - 7.5.1. Penerima Barang menerima respons SPBL-BK.
    - 7.5.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
    - 7.5.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
      - 7.5.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan.
      - 7.5.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melalui SKP memberitahukan kembali kepada Penerima barang.
  - 7.6. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
  - 7.7. melakukan penetapan tarif dan nilai pabean dengan menerbitkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) melalui SKP dalam hal:
    - 7.7.1. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* telah tercantum pada data *Consignment Note*;
    - 7.7.2. Barang Kiriman tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi;
    - 7.7.3. mendapatkan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor dan Nilai Pabean Barang Kiriman tidak melebihi FOB USD 1.500;
    - 7.7.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat catatan/tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
    - 7.7.5. dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik.
  - 7.8. melakukan penegahan terhadap kelebihan BKC, dalam hal Barang Kiriman merupakan BKC yang melebihi jumlah yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai.
8. Untuk keperluan penegakan hukum terhadap impor barang larangan dan pembatasan, apabila diperlukan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dapat berkoordinasi dengan unit pengawasan sebelum menerbitkan respon sebagaimana dimaksud pada butir 7.5.
  9. Terhadap Barang Kiriman yang dapat diberikan persetujuan keluar atau dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean oleh SKP, proses penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 7.1 atau butir 7.7 dilakukan oleh SKP.
  10. *Billing* untuk pembayaran Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) dapat diterbitkan secara gabungan menggunakan dokumen dasar pembayaran gabungan.

#### PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. SKP mengirimkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 kepada:
  - 1.1. Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang; atau
  - 1.2. Penyelenggara Pos dan Pengusaha TPS melalui TPS Online dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS Online.
2. Berdasarkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.
3. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS Online:
  - 3.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan data persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan.  
Dalam hal:
    - 3.1.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
    - 3.1.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
  - 3.2. Penyelenggara Pos atau Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke dalam SKP.
4. Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS Online, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran Barang Kiriman berdasarkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 yang diterimanya dari TPS Online dan menyampaikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP.

## PEMBAYARAN BEA MASUK DAN/ATAU PAJAK DALAM RANGKA IMPOR

1. Penyelenggara Pos atau Penerima Barang melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai SPPBMCP dan/atau *billing* pembayaran sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 paling lama:
  - 1.1. 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk; atau
  - 1.2. 3 (tiga) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui PJT.
2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan kembali Barang Kiriman:
  - 2.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian data *Consignment Note* pada Barang Kiriman dengan data *Consignment Note* pada SKP.
  - 2.2. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 menunjukkan kesesuaian, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
    - 2.2.1. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman, kemasan, dan tanda khusus pemeriksaan fisik, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.
    - 2.2.2. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman dan kemasan, dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
  - 2.3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 menunjukkan kesesuaian dan Barang Kiriman dalam keadaan baik:
    - 2.3.1. Barang Kiriman ditetapkan sebagai Barang yang Dinyatakan Tidak dikuasai.
    - 2.3.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya.
  - 2.4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2. menunjukkan ketidaksesuaian dan/atau Barang Kiriman tidak dalam keadaan baik, Pejabat yang menangani Barang Kiriman meneruskan ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut.
3. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak menyerahkan kembali Barang Kiriman, menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan tidak baik, atau menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan baik namun berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 menunjukkan ketidaksesuaian, dan/atau jangka waktu pembayaran butir 1.1 terlewati:
  - 3.1. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani penagihan menerbitkan:
    - 3.1.1. *billing* ulang dengan jangka waktu pelunasan 2 (dua) hari; dan
    - 3.1.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
  - 3.2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani jaminan menerbitkan:
    - 3.2.1. surat pencairan jaminan dan *billing* untuk pencairan jaminan dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari;
    - 3.2.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
4. Dalam hal Barang Kiriman melalui PJT dan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 1.2, belum dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor:
  - 4.1. Dalam hal PJT bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani penagihan menerbitkan:
    - 4.1.1. *billing* ulang dengan jangka waktu pelunasan 2 (dua) hari; dan
    - 4.1.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
  - 4.2. Dalam hal PJT tidak bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani jaminan menerbitkan:
    - 4.2.1. surat pencairan jaminan dan *billing* untuk pencairan jaminan dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari; dan
    - 4.2.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan
5. Dalam hal jaminan tidak dapat dicairkan pada jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.1 atau 4.2.1.
  - 5.1. Pejabat yang menangani jaminan menyampaikan usulan pembekuan kegiatan kepabeanaan Penyelenggara Pos di Kantor Pabean yang bersangkutan beserta alasan pembekuan kepada Kepala Kantor Pabean.
  - 5.2. Kepala Kantor Pabean menerbitkan pembekuan kegiatan kepabeanaan atas Penyelenggara Pos di Kantor Pabean dengan tembusan kepada Direktur Jenderal.
6. Dalam hal Penyelenggara Pos yang dibekukan telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor:
  - 6.1. Kepala Kantor Pabean mencabut pembekuan kegiatan kepabeanaan Penyelenggara Pos.
  - 6.2. Pejabat yang menangani jaminan menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya pada S KP.

## FORMULIR

Pada hasil cetak SPPBMCP, SPBL-BK, NPD-BK, dan Persetujuan Pengeluaran Barang Kiriman dicantumkan keterangan "Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas".

## II. *CONSIGNMENT NOTE* DISAMPAIKAN MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

### PENYAMPAIAN *CONSIGNMENT NOTE*

1. Penyelenggara Pos menyampaikan hasil cetak *Consignment Note* dan data *Consignment Note* dalam media penyimpanan data elektronik kepada Kantor Pabean.
2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
  - 2.1. hasil cetak *Consignment Note* dan data *Consignment Note* dalam media penyimpan data elektronik kepada Kantor Pabean;
  - 2.2. memeriksa kesesuaian hasil cetak *Consignment Note* dengan data *Consignment Note* dalam media penyimpanan data elektronik kepada Kantor Pabean.
    - 2.2.1. dalam hal sesuai, mengunggah (*upload*) daftar Barang Kiriman ke dalam SKP, kemudian mengembalikan media penyimpanan data elektronik kepada Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk; atau
    - 2.2.2. dalam hal tidak sesuai, mengembalikan hasil cetak *Consignment Note* dengan data *Consignment Note* dalam media penyimpanan data elektronik untuk diperbaiki.
3. SKP menerima data *Consignment Note* dan melakukan penelitan data meliputi:
  - 3.1. kelengkapan pengisian data *Consignment Note*;
  - 3.2. nomor identitas Barang Kiriman tidak berulang;
  - 3.3. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*; dan
  - 3.4. kesesuaian nomor identitas Barang Kiriman dengan pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*.
4. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 dan 3.2 tidak lengkap dan/atau berulang:
  - 4.1. SKP mencetak respon penolakan.
  - 4.2. Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data *Consignment Note* sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data *Consignment Note* yang telah diperbaiki.
5. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 dan 3.2 lengkap dan tidak berulang:
  - 5.1. SKP mencetak respon permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 3.3 menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* belum tercantum.
  - 5.2. SKP mencetak respon penolakan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos, dalam hal nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* telah dicantumkan dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 3.4 tidak sesuai.
  - 5.3. SKP meneruskan data *Consignment Note* kepada Pejabat yang menangani pemindai elektronik.
  - 5.4. SKP melakukan penelitian data *Consignment Note* dan berdasarkan hasil penelitian:
    - 5.4.1. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha, SKP mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK.
    - 5.4.2. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha, SKP mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.
    - 5.4.3. nilai pabean Barang Kiriman FOB USD 1.500 atau kurang, SKP meneruskan data *Consignment Note* kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman untuk dilakukan penelitian dokumen.

### PEMERIKSAAN PABEAN

1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP melakukan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean. Dalam hal hasil penelitian dokumen menunjukkan bahwa:
  - 1.1. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK;
  - 1.2. nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB;
  - 1.3. uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP mencetak respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung; atau
  - 1.4. berdasarkan penelitian dokumen tidak menunjukkan hal-hal sebagaimana dimaksud pada butir 1.1, butir 1.2, atau 1.3, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP melakukan penelitian tarif dan nilai pabean.
2. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
3. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik:



- 3.1. memberikan catatan/tanda pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik, dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan atau informasi lain; atau
  - 3.2. memberikan catatan/tanda pada SKP barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 3.1.
4. Terhadap Barang Kiriman dapat dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal:
    - 4.1. Pejabat yang Menangani Barang Kiriman memberikan catatan/tanda pada SKP berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean sebagaimana dimaksud pada butir 1 terdapat:
      - 4.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
      - 4.1.2. kecurigaan terkait nilai pabean atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
      - 4.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
      - 4.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
    - 4.2. SKP menetapkan Barang Kiriman untuk dilakukan pemeriksaan berdasarkan informasi berupa profil penerima barang, komoditi Barang Kiriman, negara asal barang, pengirim barang, pengangkut dan/atau data lainnya; dan/atau
    - 4.3. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
5. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 dan/atau butir 4:
    - 5.1. Pejabat Pemeriksa Fisik menerima :
      - 5.1.2. catatan/tanda untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
      - 5.1.3. *Packing List/Invoice*, bila ada.
    - 5.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penerima Barang atau Penyelenggara Pos kemudian :
      - 5.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang, yang dapat dibuat secara periodik, dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani; dan
      - 5.2.2. menuangkan dan/atau merekam LHP pada SKP.
6. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
7. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir butir 1.4 dan/atau hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada butir 5.2, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP:
    - 7.1. mencetak respon persetujuan pengeluaran barang untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman mendapatkan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor;
    - 7.2. mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIBK, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha;
    - 7.3. mencetak respon pemberitahuan untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha;
    - 7.4. mencetak respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
    - 7.5. mencetak respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.
      - 7.5.1. Penerima Barang menerima respon SPBL-BK.
      - 7.5.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
      - 7.5.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
        - 7.5.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan.
        - 7.5.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang.
    - 7.6. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
    - 7.7. melakukan penetapan tarif dan nilai pabean dengan menerbitkan Surat Penetapan

- Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) melalui SKP dalam hal:
- 7.7.1. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* telah tercantum pada data *Consignment Note*;
  - 7.7.2. Barang Kiriman tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi; dan
  - 7.7.3. mendapatkan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor dan Nilai Pabean Barang Kiriman tidak melebihi FOB USD 1.500.
  - 7.7.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat catatan/tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
  - 7.7.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik.
- 7.8. melakukan penegahan terhadap kelebihan BKC, dalam hal Barang Kiriman merupakan BKC yang melebihi jumlah yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai.
8. Untuk keperluan penegakan hukum terhadap impor barang larangan dan pembatasan, apabila diperlukan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dapat berkoordinasi dengan unit pengawasan sebelum menerbitkan respon sebagaimana dimaksud pada butir 7.5.
  9. Terhadap Barang Kiriman yang dapat diberikan persetujuan keluar atau dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean oleh SKP, proses penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 7.1 atau butir 7.7 dilakukan oleh SKP.
  10. *Billing* untuk pembayaran Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) dapat diterbitkan secara gabungan menggunakan dokumen dasar pembayaran gabungan.

#### PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyerahkan cetakan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 kepada:
  - 1.1. Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang; atau
  - 1.2. Penyelenggara Pos dan Pengusaha TPS melalui TPS Online dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*.
2. Berdasarkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.
3. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS *Online*:
  - 3.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan data persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan.

Dalam hal:

    - 3.1.1. kedadapan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
    - 3.1.2. kedadapan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat, yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
  - 3.2. Penyelenggara Pos atau Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke dalam SKP.
4. Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran Barang Kiriman berdasarkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP.

#### PEMBAYARAN BEA MASUK DAN/ATAU PAJAK DALAM RANGKA IMPOR

1. Penyelenggara Pos atau Penerima Barang melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai SPPBMCP dan/atau *billing* pembayaran sebagaimana dimaksud pada Huruf B butir 7.7 paling lama:
  - 1.1. 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk; atau
  - 1.2. 3 (tiga) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui PJT.
2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan kembali Barang Kiriman:
  - 2.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian data *Consignment Note* pada Barang Kiriman dengan data *Consignment Note* pada SKP.
  - 2.2. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 menunjukkan kesesuaian, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
    - 2.2.1. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman, kemasan, dan tanda khusus pemeriksaan fisik, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.
    - 2.2.2. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman dan kemasan, dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
  - 2.3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 menunjukkan kesesuaian dan Barang Kiriman dalam keadaan baik:
    - 2.3.1. Barang Kiriman ditetapkan sebagai Barang yang Dinyatakan Tidak dikuasai.
    - 2.3.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP menutup SPPBMCP dan

- mengadministrasikannya.
- 2.4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 menunjukkan ketidaksesuaian dan/atau Barang Kiriman tidak dalam keadaan baik, Pejabat yang menangani Barang Kiriman meneruskan ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut.
  3. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak menyerahkan kembali Barang Kiriman, menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan tidak baik, atau menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan baik namun berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 menunjukkan ketidaksesuaian, dan/atau jangka waktu pembayaran butir 1.1 terlewati:
    - 3.1. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani penagihan menerbitkan:
      - 3.1.1. *billing* ulang dengan jangka waktu pelunasan 2 (dua) hari; dan
      - 3.1.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
    - 3.2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani jaminan menerbitkan:
      - 3.2.1. surat pencairan jaminan dan *billing* untuk pencairan jaminan dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari;
      - 3.2.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
  4. Dalam hal Barang Kiriman melalui PJT dan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 1.2, belum dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor:
    - 4.1. Dalam hal PJT bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani penagihan menerbitkan:
      - 4.1.1. *billing* ulang dengan jangka waktu pelunasan 2 (dua) hari; dan
      - 4.1.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
    - 4.2. Dalam hal PJT tidak bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani jaminan menerbitkan:
      - 4.2.1. surat pencairan jaminan dan *billing* untuk pencairan jaminan dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari;
      - 4.2.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan
  5. Dalam hal jaminan tidak dapat dicairkan pada jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.1 atau 4.2.1.
    - 5.1. Pejabat yang menangani jaminan menyampaikan usulan pembekuan kegiatan kepabeanaan Penyelenggara Pos di Kantor Pabean yang bersangkutan beserta alasan pembekuan kepada Kepala Kantor Pabean.
    - 5.2. Kepala Kantor Pabean menerbitkan pembekuan kegiatan kepabeanaan atas Penyelenggara Pos di Kantor Pabean dengan tembusan kepada Direktur Jenderal.
  6. Dalam hal Penyelenggara Pos yang dibekukan telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor:
    - 6.1. Kepala Kantor Pabean mencabut pembekuan kegiatan kepabeanaan Penyelenggara Pos.
    - 6.2. Pejabat yang menangani jaminan menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya pada SKP.

#### FORMULIR

Pada hasil cetak SPPBMCP, SPBL-BK, NPD-BK, dan Persetujuan Pengeluaran Barang Kiriman dicantumkan keterangan "Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas".

### III. MENGGUNAKAN TULISAN DI ATAS FORMULIR

#### PENYAMPAIAN DAN PEMERIKSAAN PABEAN ATAS *CONSIGNMENT NOTE* DAN BARANG KIRIMAN

1. Penyelenggara Pos menyiapkan dan menyampaikan *Consignment Note* dan Barang Kiriman ke Kantor Pabean.
2. Dalam hal alat pemindai elektronik tersedia, Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik:
  - 2.1. menerima *Consignment Note* dan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
  - 2.2. memberikan catatan/tanda pada *Consignment Note* agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik, dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan.
  - 2.3. memberikan catatan/tanda pada *Consignment Note* barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 2.2.
  - 2.4. meneruskan *Consignment Note* dan Barang Kiriman kepada:
    - 2.4.1. Pejabat Pemeriksa Fisik, dalam hal terdapat catatan agar dilakukan pemeriksaan fisik.
    - 2.4.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman, dalam hal tidak terdapat catatan agar dilakukan pemeriksaan fisik.
3. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian meliputi:
  - 3.1. kelengkapan pengisian data *Consignment Note*;

- 3.2. nomor identitas Barang Kiriman tidak berulang;
  - 3.3. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC *Inward*; dan
  - 3.4. kesesuaian nomor identitas Barang Kiriman dengan pos dan sub pos BC atau pos BC 1.4 *Inward*.
4. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 dan 3.2 tidak lengkap dan/atau berulang:
    - 4.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan dan mencetak respon penolakan.
    - 4.2. Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data *Consignment Note* sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data *Consignment Note* yang telah diperbaiki.
5. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 dan 3.2 lengkap dan tidak berulang, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
    - 5.1. menerbitkan dan mencetak respon permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 3.3 menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* belum tercantum.
    - 5.2. menerbitkan dan mencetak respon penolakan untuk diserahkan kepada Penyelenggara Pos, dalam hal nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, atau pos BC 1.4 *Inward* telah dicantumkan dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 3.4 tidak sesuai.
    - 5.3. memberikan catatan/tanda pada *Consignment Note* dan Barang Kiriman agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal :
      - 5.3.1. berdasarkan penelitian *Consignment Note* dan Barang Kiriman terdapat :
        - 5.3.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
        - 5.3.1.2. kecurigaan terkait nilai pabean atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
        - 5.3.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
        - 5.3.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
      - 5.3.2. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
    - 5.4. melakukan penelitian tarif dan nilai pabean.
6. Dalam hal terdapat catatan sebagaimana dimaksud pada butir 2.2 dan/atau butir 5.3 pada *Consignment Note* dan Barang Kiriman, Pejabat Pemeriksa Fisik:
    - 6.1. menerima catatan/tanda untuk dilakukan pemeriksaan fisik pada *Consignment Note* beserta Barang Kiriman dan *Packing List/Invoice*, bila ada.
    - 6.2. melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penerima Barang atau Penyelenggara Pos kemudian :
      - 6.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang, yang dapat dibuat secara periodik, dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani; dan
      - 6.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP.
    - 6.3. memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
7. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 5.4 dan/atau hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada butir 6.2, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
    - 7.1. memberikan persetujuan pengeluaran barang pada *Consignment Note* dan mengadministrasikannya dalam Buku Catatan Pabean, dalam hal Barang Kiriman mendapatkan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor;
    - 7.2. memberikan catatan/tanda pada *Consignment Note* agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang bukan badan usaha;
    - 7.3. memberikan catatan/tanda pada *Consignment Note* agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB, dalam hal nilai pabean Barang Kiriman melebihi FOB USD 1.500 dan penerima barang merupakan badan usaha;
    - 7.4. menerbitkan dan mencetak Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam *Consignment Note* dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
    - 7.5. menerbitkan dan mencetak Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.
      - 7.5.1. Penerima Barang menerima SPBL-BK.
      - 7.5.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean.
      - 7.5.3. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
        - 7.5.3.1. dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman

- menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menggabungkan dokumen persyaratan impor dengan *Consignment Note* dan mengadministrasikannya.
- 7.5.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang.
- 7.6. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
- 7.7. melakukan penetapan tarif dan nilai pabean dengan menerbitkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) dan *billing* pembayaran serta mengadministrasikannya dalam Buku Catatan Pabean, dalam hal:
- 7.7.1. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward* telah tercantum pada data *Consignment Note*;
- 7.7.2. Barang Kiriman tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi;
- 7.7.3. mendapatkan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor dan Nilai Pabean Barang Kiriman tidak melebihi FOB USD 1.500;
- 7.7.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat catatan/tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
- 7.7.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik.
- 7.8. melakukan penegahan terhadap kelebihan BKC, dalam hal Barang Kiriman merupakan BKC yang melebihi jumlah yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai.
8. Untuk keperluan penegakan hukum terhadap impor barang larangan dan pembatasan, apabila diperlukan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dapat berkoordinasi dengan unit pengawasan sebelum menerbitkan respon sebagaimana dimaksud pada butir 7.5.
9. *Billing* untuk pembayaran Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) dapat diterbitkan secara gabungan menggunakan dokumen dasar pembayaran gabungan.

#### PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menyerahkan *Consignment Note* yang telah diberikan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.7 kepada Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
2. Berdasarkan *Consignment Note* yang telah diberikan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.7, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.
- 2.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan data persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.1 atau SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.7 dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan.
- Dalam hal:
- 2.1.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
- 2.1.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
- 2.2. Penyelenggara Pos atau Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mengadministrasikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman.

#### PEMBAYARAN BEA MASUK DAN/ATAU PAJAK DALAM RANGKA IMPOR

1. Penyelenggara Pos atau Penerima Barang melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai SPPBMCP dan/atau *billing* pembayaran sebagaimana dimaksud pada Huruf A butir 7.7 paling lama:
- 1.1. 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk; atau
- 1.2. 3 (tiga) hari sejak tanggal SPPBMCP untuk Barang Kiriman melalui PJT.
2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menyerahkan kembali Barang Kiriman:
- 2.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian kesesuaian data *Consignment Note* pada Barang Kiriman dengan data *Consignment Note* pada Buku Catatan Pabean.
- 2.2. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 menunjukkan kesesuaian, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
- 2.2.1. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman, kemasan, dan tanda khusus pemeriksaan fisik, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.
- 2.2.2. Memeriksa keutuhan Barang Kiriman dan kemasan, dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
- 2.3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 menunjukkan kesesuaian dan Barang Kiriman dalam keadaan baik:
- 2.3.1. Barang Kiriman ditetapkan sebagai Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai.
- 2.3.2. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya pada Buku Catatan Pabean.
- 2.4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 menunjukkan ketidaksesuaian dan/atau Barang Kiriman dalam keadaan tidak baik, Pejabat yang

menangani Barang Kiriman meneruskan ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut.

3. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak menyerahkan kembali Barang Kiriman, menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan tidak baik, atau menyerahkan kembali Barang Kiriman dalam keadaan baik namun berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 menunjukkan ketidaksesuaian, dan/atau jangka waktu pembayaran butir 1.1 terlewati:
  - 3.1. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani penagihan menerbitkan:
    - 3.1.1. *billing* ulang dengan jangka waktu pelunasan 2 (dua) hari; dan
    - 3.1.2. sanksi *administrasi* berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
  - 3.2. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk tidak bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani jaminan menerbitkan:
    - 3.2.1. surat pencairan jaminan dan *billing* untuk pencairan jaminan dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari;
    - 3.2.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
4. Dalam hal Barang Kiriman melalui PJT dan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 1.2, belum dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor:
  - 4.1. Dalam hal PJT bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani penagihan menerbitkan:
    - 4.1.1. *billing* ulang dengan jangka waktu pelunasan 2 (dua) hari; dan
    - 4.1.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan.
  - 4.2. Dalam hal PJT tidak bermaksud melunasi pungutan, Pejabat yang menangani jaminan menerbitkan:
    - 4.2.1. surat pencairan jaminan dan *billing* untuk pencairan jaminan dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari;
    - 4.2.2. sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan pungutan
5. Dalam hal jaminan tidak dapat dicairkan pada jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.1 atau 4.2.1.
  - 5.1. Pejabat yang menangani jaminan menyampaikan usulan pembekuan kegiatan kepabeanaan Penyelenggara Pos di Kantor Pabean yang bersangkutan beserta alasan pembekuan kepada Kepala Kantor Pabean.
  - 5.2. Kepala Kantor Pabean menerbitkan pembekuan kegiatan kepabeanaan atas Penyelenggara Pos di Kantor Pabean dengan tembusan kepada Direktur Jenderal.
6. Dalam hal Penyelenggara Pos yang dibekukan telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor:
  - 6.1. Kepala Kantor Pabean mencabut pembekuan kegiatan kepabeanaan Penyelenggara Pos.
  - 6.2. Pejabat yang menangani jaminan menutup SPPBMCP dan mengadministrasikannya dalam Buku Catatan Pabean.

## D. TATA CARA PENGELUARAN BARANG KIRIMAN UNTUK DIIMPOR UNTUK DIPAKAI DENGAN PENYAMPAIAN PIBK

### I. PIBK YANG DISAMPAIKAN MELALUI PDE KEPABEANAN

#### PENYAMPAIAN PIBK

1. Penyelenggara Pos memberitahukan kepada Penerima Barang bahwa Barang Kiriman harus diselesaikan dengan penyampaian PIBK dengan menguasai pengurusannya kepada Penyelenggara Pos.
2. Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada butir 1, dapat disampaikan melalui media elektronik atau tulisan di atas formulir.
3. Penyelenggara Pos mengisi dan membuat PIBK dalam bentuk data elektronik dan menyampaikan data PIBK ke Kantor Pabean secara elektronik melalui sistem PDE Kepabeanan.
4. SKP menerima data PIBK dan melakukan penelitian data meliputi:
  - 4.1. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4;
  - 4.2. kelengkapan pengisian data PIBK selain butir 4.1;
  - 4.3. nomor dan tanggal B/L, AWB, house B/L, house AWB, atau nomor identitas Barang Kiriman;
  - 4.4. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
  - 4.5. pos tarif yang tercantum dalam BTKI;
  - 4.6. Akses Kepabeanan sebagai PPJK; dan
  - 4.7. Kesesuaian data PIBK dengan data BC 1.1 atau BC 1.4 meliputi:
    - a. nomor dan tanggal penerbitan dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *House* B/L, *House* AWB, dll) atau nomor identitas Barang Kiriman; dan
    - b. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4.
5. Dalam hal pengisian data PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 4.2 sampai dengan butir 4.6 tidak sesuai:
  - 5.1. SKP mengirim respon penolakan.
  - 5.2. Penyelenggara Pos selaku PPJK melakukan perbaikan PIBK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali PIBK yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal pengisian PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 4.2 sampai dengan butir 4.6 telah sesuai, namun nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 belum tercantum, SKP menyampaikan respon permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4
7. Dalam hal Penyelenggara Pos telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4, SKP melakukan penelitian:
  - 7.1. sebagaimana dimaksud pada butir 4.7; dan
  - 7.2. status penerima barang (Badan Usaha atau Non Badan Usaha),
8. Dalam hal hasil penelitian status penerima barang sebagaimana dimaksud pada butir 7.2 menunjukkan penerima barang merupakan badan usaha, SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.
9. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIBK.
  - 9.1. Dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan Barang Kiriman (NPBL-BK) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
    - 9.1.1. Penerima Barang menerima respon NPBL-BK.
    - 9.1.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
    - 9.1.3. SKP atau Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
      - 9.1.3.1. Dalam hal penelitian dilakukan oleh Pejabat dan hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.
      - 9.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan melalui SKP memberitahukan kembali kepada importir.
  - 9.2. Dalam hal penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan oleh Pejabat, SKP meneruskan data PIBK kepada Pejabat yang

- menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan.
- 9.3. Dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi, SKP menerbitkan *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor.
  10. Penerima barang atau Penyelenggara Pos melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai *billing* pembayaran.
  11. Dalam hal sampai dengan 5 (lima) hari sejak *billing* pembayaran diterbitkan Penerima Barang atau Penyelenggara Pos belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP menerbitkan respon penolakan.
    - 11.1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima respon penolakan.
    - 11.2. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data NDPBM dan mengajukan kembali PIBK ke Kantor Pabean.
  12. Dalam hal penerima barang atau Penyelenggara Pos telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIBK sebagai tanda bahwa PIBK telah memenuhi syarat formal.

#### PEMERIKSAAN PABEAN

1. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
2. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik:
  - 2.1. memberikan catatan/tanda pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik, dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan atau informasi lainnya; atau
  - 2.2. memberikan catatan/tanda pada SKP barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 2.1
3. Terhadap Barang Kiriman dapat dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal:
  - 3.1. Pejabat yang Menangani Barang Kiriman memberikan catatan/tanda pada SKP berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean sebagaimana dimaksud pada butir 1 terdapat :
    - 3.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
    - 3.1.2. kecurigaan terkait nilai pabean atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
    - 3.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
    - 3.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan,
  - 3.2. SKP menetapkan Barang Kiriman untuk dilakukan pemeriksaan berdasarkan informasi berupa profil penerima barang, komoditi Barang Kiriman, negara asal barang, pengirim barang, pengangkut dan/atau data lainnya; dan/atau
  - 3.3. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
4. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan/atau butir 3:
  - 4.1. Pejabat pemeriksa fisik menerima:
    - a. Catatan/tanda untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
    - b. *Consignment Note*; dan/atau
    - c. *Packing List/Invoice*, bila ada.
  - 4.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penyelenggara Pos atau Penerima Barang kemudian:
    - 4.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani;
    - 4.2.2. menuangkan dan/atau merekam LHP pada SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan; dan
    - 4.2.3. mengirim LHP dan/atau BAP fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
  - 4.3. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian PIBK, *Consignment Note*, LHP, dan/atau *Packing List/Invoice*, bila ada.
6. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat yang menangani barang kiriman mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium didapatkan tidak sesuai, Pejabat Pejabat yang menangani barang kiriman dapat meneruskan kepada unit pengawasan.
  - 7.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam waktu 24 jam kerja dalam hal akan melakukan penelitian lanjutan;



- 7.2. Dalam hal:
  - a. tidak dilakukan penelitian lanjutan (7.1); atau
  - b. tidak ada respon dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 7.1, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana butir 4.2 dan hasil uji laboratorium sebagaimana butir 6 menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang barang larangan/pembatasan.
9. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 7.2, dan butir 8, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
  - 9.1. menerbitkan respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam PIBK dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
  - 9.2. menerbitkan respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.
    - 9.2.1. Penerima Barang menerima respon SPBL-BK.
    - 9.2.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
    - 9.2.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
      - 9.2.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan; atau
      - 9.2.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang atau Penyelenggara Pos.
  - 9.3. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
    - 9.3.1. Pejabat yang menangani barang kiriman menerbitkan SPTNP serta mengirimkan respon SPTNP dan *billing* pembayaran kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.
    - 9.3.2. Penerima Barang membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.
  - 9.4. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
  - 9.5. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean:
    - 9.5.1. menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan;
    - 9.5.2. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran atau mengakibatkan kekurangan pembayaran, dan penerima barang telah melunasi kekurangan pembayaran atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan;
    - 9.5.3. nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 telah tercantum dalam PIBK;
    - 9.5.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat catatan/tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
    - 9.5.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan SPPB-BK.

#### PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. SKP mengirimkan SPPB-BK kepada:
  - 1.1. Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS; atau
  - 1.2. Penyelenggara Pos dan Penyelenggara Pos dan Pengusaha TPS melalui TPS Online dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS Online.
2. Berdasarkan SPPB-BK, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.
3. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS Online:
  - 3.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS mencocokkan data SPPB-BK dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan, dalam hal:
    - 3.1.1. kedatangan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan; atau
    - 3.1.2. kedatangan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
  - 3.2. Penyelenggara Pos atau Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke dalam SKP.
4. Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS memberikan persetujuan

pengeluaran Barang Kiriman berdasarkan SPPB-BK yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP Barang Kiriman.

## FORMULIR

Pada hasil cetak NPBL-BK, NPD-BK, SPBL-BK, SPPB-BK, dan SPTNP dicantumkan keterangan "Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem Computer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas".

## II. PIBK DISAMPAIKAN MELALUI MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

### PENDAFTARAN PIBK

1. Penyelenggara Pos memberitahukan kepada Penerima Barang agar menyampaikan PIBK atas Barang Kiriman yang diimpornya dengan menguasai pengurusannya kepada Penyelenggara Pos.
2. Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat disampaikan melalui media elektronik atau tulisan di atas formulir.
3. Penyelenggara Pos mengisi dan membuat PIBK dalam bentuk data elektronik dan menyimpannya dalam media penyimpan data elektronik.
4. Penyelenggara Pos menyampaikan Pemberitahuan Pabean ke Kantor Pabean berupa:
  - a. PIBK dalam rangkap 3 (tiga);
  - b. media penyimpan data elektronik;
  - c. *Consignment Note*; dan
  - d. *Packing/List* atau *Invoice* bila ada.
5. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PIBK, lalu memeriksa kesesuaian hasil cetak PIBK dengan data dalam media penyimpan data elektronik.
6. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada penyelenggara pos.
7. SKP menerima data PIBK dan melakukan penelitian data meliputi:
  - 7.1. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4;
  - 7.2. kelengkapan pengisian data PIBK selain huruf 7.1;
  - 7.3. nomor dan tanggal B/L, AWB house B/L, *house* AWB, atau nomor identitas barang kiriman tidak berulang;
  - 7.4. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
  - 7.5. pos tarif tercantum dalam BTKI;
  - 7.6. Akses Kepabeanan sebagai PPJK; dan
  - 7.7. Kesesuaian data PIBK dengan data BC 1.1 /BC 1.4 meliputi:
    - a. nomor dan tanggal penerbitan dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *House* B/L, *House* AWB, dan lain-lain); dan
    - b. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4.
8. Dalam hal pengisian data PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 7.2 sampai dengan butir 7.6 tidak sesuai:
  - 8.1. SKP mencetak respon penolakan.
  - 8.2. Penyelenggara Pos selaku PPJK melakukan perbaikan PIBK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali PIBK yang telah diperbaiki.
9. Dalam hal pengisian PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 7.2. sampai dengan butir 7.6 telah sesuai, namun nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 belum tercantum, SKP menyampaikan respon permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4.
10. Dalam hal Penyelenggara Pos telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4, SKP melakukan penelitian:
  - 10.1. sebagaimana dimaksud pada butir 7.7; dan
  - 10.2. status penerima barang (Badan Usaha atau Non Badan Usaha).
11. Dalam hal hasil penelitian status penerima barang sebagaimana dimaksud pada butir 10.2 menunjukkan penerima barang merupakan badan usaha, SKP menyampaikan respon kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.
12. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIBK.
  - 12.1. Dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL-BK) dengan tembusan kepada

- unit pengawasan.
- 12.1.1. penerima barang menerima respon NPBL-BK.
  - 12.1.2. penerima barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
  - 12.1.3. SKP atau Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
    - 12.1.3.1. Dalam hal penelitian dilakukan oleh Pejabat dan hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP.
    - 12.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan melalui SKP memberitahukan kembali kepada importir.
  - 12.2. dalam hal penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan oleh Pejabat, SKP meneruskan data PIBK kepada Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan.
  - 12.3. dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi, SKP menerbitkan *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor.
13. Penerima barang atau Penyelenggara Pos melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai *billing* pembayaran.
  14. Dalam hal sampai dengan 5 (lima) hari sejak *billing* pembayaran diterbitkan penerima barang atau penyelenggara pos belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP menerbitkan respon penolakan.
    - 14.1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima respon penolakan.
    - 14.2. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data NDPBM dan mengajukan kembali PIBK ke Kantor Pabean.
  15. Dalam hal penerima barang telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIBK sebagai tanda bahwa PIBK telah memenuhi syarat formal.

#### PEMERIKSAAN PABEAN

1. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
2. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik:
  - 2.1. memberikan catatan/tanda pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik, dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan atau informasi lainnya; atau
  - 2.2. memberikan catatan/tanda pada SKP barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 2.1.
3. Terhadap Barang Kiriman dapat dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal:
  - 3.1. Pejabat yang Menangani Barang Kiriman memberikan catatan/tanda pada SKP berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean sebagaimana dimaksud pada butir 1 terdapat :
    - 3.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam *Consignment Note*;
    - 3.1.2. kecurigaan terkait nilai pabean atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
    - 3.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa kena cukai melebihi batas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
    - 3.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan;
  - 3.2. SKP menetapkan Barang Kiriman untuk dilakukan pemeriksaan berdasarkan informasi berupa profil penerima barang, komoditi Barang Kiriman, negara asal barang, pengirim barang, pengangkut dan/atau data lainnya; dan/atau
  - 3.3. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
4. Berdasarkan catatan untuk dilakukan pemeriksaan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan/atau butir 3:
  - 4.1. Pejabat pemeriksa fisik menerima:
    - a. Catatan/tanda untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
    - b. *Consignment Note*; dan/atau
    - c. *Packing List/Invoice*, bila ada.
  - 4.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penyelenggara Pos atau Penerima Barang kemudian:
    - 4.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani;
    - 4.2.2. menuangkan dan/atau merekam LHP pada SKP dengan tembusan kepada unit

- pengawasan; dan
- 4.2.3. mengirim LHP dan/atau BAP fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
  - 4.3. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
  5. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian PIBK, *Consignment Note*, LHP, dan/atau *Packing List/Invoice*, bila ada.
  6. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat yang menangani barang kiriman mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
  7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium kedapatan tidak sesuai, Pejabat Pejabat yang menangani barang kiriman dapat meneruskan kepada unit pengawasan.
    - 7.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam waktu 24 jam kerja dalam hal akan melakukan penelitian lanjutan;
    - 7.2. Dalam hal:
      - a. tidak dilakukan penelitian lanjutan (7.1); atau
      - b. tidak ada respon dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 7.1, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
  8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana butir 4.2 dan hasil uji laboratorium sebagaimana butir 6 menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
  9. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 7.2, dan butir 8, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
    - 9.1. mencetak respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam PIBK dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
    - 9.2. mencetak respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/ pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.
      - 9.2.1. Penerima Barang menerima respon SPBL-BK.
      - 9.2.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
      - 9.2.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
        - 9.2.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan.
        - 9.2.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang.
    - 9.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
      - 9.3.1. Pejabat yang menangani barang kiriman menerbitkan SPTNP serta mengirimkan respon SPTNP dan *billing* pembayaran kepada Penerima Barang, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.
      - 9.3.2. Penerima Barang membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.
    - 9.4. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
    - 9.5. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean
      - 9.5.1. menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan;
      - 9.5.2. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran atau mengakibatkan kekurangan pembayaran, dan penerima barang telah melunasi kekurangan pembayaran atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan;
      - 9.5.3. nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 telah tercantum dalam PIBK;
      - 9.5.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat catatan/tanda tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
      - 9.5.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan SPPB-BK.

#### PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. SKP mengirimkan SPPB-BK kepada:
  - 1.1. Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS; atau
  - 1.2. Penyelenggara Pos dan Penyelenggara Pos dan Pengusaha TPS melalui TPS Online

dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*.

2. Berdasarkan SPPB-BK, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.
3. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS *Online*:
  - 3.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS mencocokkan data SPPB-BK dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan.  
Dalam hal:
    - 3.1.1. kedatangan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
    - 3.1.2. kedatangan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
  - 3.2. Penyelenggara Pos atau Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke dalam SKP.
4. Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran Barang Kiriman berdasarkan SPPB-BK yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP Barang Kiriman.

#### FORMULIR

Pada hasil cetak NPBL-BK, NPD-BK, SPBL-BK, SPPB-BK, dan SPTNP dicantumkan keterangan "Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas"

### III. PIBK DISAMPAIKAN MENGGUNAKAN TULISAN DI ATAS FORMULIR

#### PENDAFTARAN PIBK

1. Penyelenggara Pos memberitahukan kepada Penerima Barang agar menyampaikan PIBK atas Barang Kiriman yang diimpornya dengan menguasai pengurusannya kepada Penyelenggara Pos.
2. Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada butir 1, disampaikan melalui tulisan di atas formulir.
3. Penyelenggara Pos mengisi formulir PIBK secara lengkap dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
4. Penyelenggara Pos menyampaikan Pemberitahuan Pabean ke Kantor Pabean berupa:
  - a. PIBK dalam rangkap 3 (tiga),
  - b. *Consignment Note*,
  - c. surat keputusan pembebasan bea masuk; dan
  - d. *Packing/List* atau *Invoice*, bila ada.
5. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PIBK, dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran Penyelenggara Pos:
  - 5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara Pos diblokir, Pejabat penerima dokumen menerbitkan respon penolakan yang disampaikan kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos.
  - 5.2. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 5.1., Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian data PIBK meliputi:
    - 5.1.1. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4;
    - 5.1.2. kelengkapan pengisian data PIBK selain huruf 5.1.1;
    - 5.1.3. nomor dan tanggal B/L, AWB, house B/L, *house* AWB atau nomor identitas barang kiriman tidak berulang;
    - 5.1.4. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
    - 5.1.5. pos tarif tercantum dalam BTKI;
    - 5.1.6. Akses Kepabeanaan sebagai PPJK; dan
    - 5.1.7. Kesesuaian data PIBK dengan data BC 1.1/BC 1.4 meliputi:
      - a. nomor dan tanggal penerbitan dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *House* B/L, *House* AWB, dan lain-lain); dan
      - b. nomor dan tanggal BC 1.1 *Inward*, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4;
6. Dalam hal pengisian data PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.2, sampai dengan butir 5.1.6 tidak sesuai:
  - 6.1. Pejabat penerima dokumen mencetak respon penolakan.
  - 6.2. Penyelenggara Pos melakukan perbaikan PIBK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali PIBK yang telah diperbaiki.
7. Dalam hal pengisian PIBK sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.2 sampai dengan butir 5.1.6 telah sesuai, namun nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 belum tercantum, Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyampaikan respon permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4.
8. Dalam hal Penyelenggara Pos telah menyampaikan data nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos

dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4, Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian:

- 8.1. sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.7; dan
- 8.2. status penerima barang (Badan Usaha atau Non Badan Usaha).

9. Dalam hal hasil penelitian status penerima barang sebagaimana dimaksud pada butir 8.2 menunjukkan penerima barang merupakan badan usaha, Pejabat yang menerima dokumen mencetak dan menyampaikan respon kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.
10. Pejabat penerima dokumen meneruskan dokumen Pemberitahuan Pabean sebagaimana dimaksud butir 4 kepada Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan.
11. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PIBK.
  - 11.1. Dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan Barang Kiriman (NPBL-BK) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
    - 11.1.1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima respon NPBL-BK.
    - 11.1.2. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual.
    - 11.1.3. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
      - 11.1.3.1. Dalam hal penelitian dilakukan oleh Pejabat dan hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan menggabungkan dokumen yang dipersyaratkan dengan PIBK.
      - 11.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan memberitahukan kembali kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos.
  - 11.2. Dalam hal berdasarkan PIBK menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan mencetak dan menyerahkan *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos
12. Penerima barang atau Penyelenggara Pos melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai *billing* pembayaran.
13. Dalam hal sampai dengan 5 (lima) hari sejak *billing* pembayaran diterbitkan penerima barang atau penyelenggara pos belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan mencetak dan menyerahkan respon penolakan kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos.
  - 13.1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima respon penolakan.
  - 13.2. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data NDPBM dan mengajukan kembali PIBK ke Kantor Pabean.
14. Dalam hal Penerima Barang atau Penyelenggara Pos telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau menyerahkan jaminan, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIBK sebagai tanda bahwa PIBK telah memenuhi syarat formal.

#### PEMERIKSAAN PABEAN

1. Dalam hal Barang Kiriman telah tiba, Penyelenggara Pos menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik.
2. Pejabat yang menangani alat pemindai elektronik:
  - 2.1. memberikan catatan/tanda pada SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik, dalam hal berdasarkan tampilan alat pemindai elektronik terdapat kecurigaan atau informasi lainnya; atau
  - 2.2. memberikan catatan/tanda pada SKP barang kiriman tidak dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal Barang Kiriman tidak termasuk dalam Barang Kiriman yang harus dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 2.1.
3. Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan catatan dalam SKP agar barang kiriman dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal:
  - 3.1. berdasarkan penelitian data *Consignment Note* dan dokumen pelengkap pabean terdapat:
    - 3.1.1. kecurigaan jumlah dan/atau jenis Barang Kiriman tidak, sesuai dengan uraian yang tercantum dalam PIBK;
    - 3.1.2. kecurigaan terkait nilai pabean atas Barang Kiriman yang diberikan pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor;
    - 3.1.3. kecurigaan Barang Kiriman berupa barang kena cukai melebihi batas

- pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
- 3.1.4. kecurigaan lain dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean antara lain untuk keperluan perpajakan atau pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
  - 3.2. tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik tidak dapat digunakan.
4. Berdasarkan catatan/tanda untuk dilakukan pemeriksaan fisik dalam SKP sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan/atau butir 3:
    - 4.1. Pejabat pemeriksa fisik menerima:
      - a. Catatan/tanda untuk dilakukan pemeriksaan fisik dari SKP;
      - b. *Consignment Note*; dan/ atau
      - c. *Packing List/Invoice*, bila ada.
    - 4.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penyelenggara Pos atau Penerima Barang kemudian:
      - 4.2.1. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang dan meminta Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk menandatangani;
      - 4.2.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP; dan
      - 4.2.3. mengirim LHP dan/atau BAP fisik kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
    - 4.3. Pejabat Pemeriksa Fisik memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan cara memberikan paraf, tanda cap stempel, atau melekatkan stiker lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
  5. Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian PIBK, *Consignment Note*, LHP, dan/atau *Packing List/Invoice*, bila ada.
  6. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat yang menangani barang kiriman mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
  7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium kepadatan tidak sesuai, Pejabat Pejabat yang menangani barang kiriman dapat meneruskan kepada unit pengawasan.
    - 7.1. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam waktu 24 jam kerja apakah akan melakukan penelitian lanjutan;
    - 7.2. Dalam hal:
      - a. tidak dilakukan penelitian lanjutan (7.1); atau
      - b. tidak ada respon dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 7.1, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
  8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana butir 4.2 dan hasil uji laboratorium sebagaimana butir 6 menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
  9. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 7.2, dan butir 8, Pejabat yang menangani Barang Kiriman:
    - 9.1. mencetak respon Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen Barang Kiriman (NPD-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam PIBK dan/atau dokumen pendukung tidak jelas;
    - 9.2. mencetak respon Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) untuk diserahkan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.
      - 9.2.1. Penerima Barang menerima respon SPBL.
      - 9.2.2. Penerima Barang menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik.
      - 9.2.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
        - 9.2.3.1. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat yang menangani Barang Kiriman menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP merekam hasil penelitian dan dokumen yang dipersyaratkan.
        - 9.2.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima barang.
    - 9.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
      - 9.3.1. Pejabat yang menangani barang kiriman menerbitkan SPTNP serta mengirimkan respon SPTNP dan *billing* pembayaran kepada Penerima Barang, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.
      - 9.3.2. Penerima Barang membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.
    - 9.4. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik;
    - 9.5. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean:
      - 9.5.1. menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan;

- 9.5.2. tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran atau mengakibatkan kekurangan pembayaran, dan penerima barang telah melunasi kekurangan pembayaran atau menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan, dan
  - 9.5.3. nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 atau nomor dan tanggal BC 1.4 dan pos BC 1.4 telah tercantum dalam PIBK,
  - 9.5.4. Barang Kiriman telah dilakukan pemeriksaan pabean dan terdapat catatan/tanda, tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik; dan
  - 9.5.5. dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, telah dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean atas hasil pemeriksaan fisik,
- Pejabat yang menangani barang kiriman menerbitkan SPPB-BK.

#### PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencetak dan menyerahkan SPPB- BK kepada Penyelenggara Pos dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS.
2. Berdasarkan SPPB-BK, Penyelenggara Pos menyiapkan dan mengeluarkan Barang Kiriman dari TPS.
3. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS mencocokkan data SPPB-BK dengan nomor identitas Barang Kiriman yang bersangkutan.  
Dalam hal:
  - 3.1.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
  - 3.1.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
4. Penyelenggara Pos menyampaikan realisasi pengeluaran Barang Kiriman kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.



## E. TATA CARA PENGGUNAAN SKEMA DDP UNTUK IMPOR BARANG KIRIMAN *E-COMMERCE*

### I. PEMBERIAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN SKEMA DDP UNTUK IMPOR BARANG KIRIMAN *E-COMMERCE*

1. Penyedia *Platform Marketplace* mengajukan permohonan pendaftaran.
  - 1.1. Penyedia *Platform Marketplace* mengajukan permohonan pendaftaran untuk menggunakan skema DDP kepada Kepala Kantor Pabean sesuai dengan contoh format surat permohonan.
  - 1.2. Dalam hal penyampaian dilakukan melalui pos elektronik, permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1.1. dalam bentuk *softcopy* disampaikan ke alamat pos elektronik Kantor Pabean.
2. Pejabat penerima dokumen menerima permohonan pendaftaran yang diajukan oleh Penyedia *Platform Marketplace* sebagaimana dimaksud angka 1.
3. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian atas kelengkapan elemen data yang tercantum dalam permohonan pendaftaran yang diajukan oleh Penyedia *Platform Marketplace*.
  - 3.1. Dalam hal elemen data dalam permohonan pendaftaran tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan permohonan kepada Penyedia *Platform Marketplace* untuk dilengkapi.
  - 3.2. Dalam hal elemen data dalam permohonan pendaftaran lengkap, Pejabat penerima dokumen meneruskan permohonan kepada Pejabat yang ditunjuk.
4. Terhadap penerusan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 3.2, Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap:
  - a. eksistensi alamat *website* dan/atau nama aplikasi *Platform Marketplace*;
  - b. kesesuaian informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1.1 huruf c, huruf d, dan huruf e dengan *database* mengenai perpajakan atau data lainnya; dan
  - c. klasifikasi lapangan usaha untuk memastikan bahwa pemohon merupakan badan usaha dengan bidang usaha sebagai Penyedia *Platform Marketplace*.
5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 4 menunjukkan:
  - 5.1. kesesuaian, Pejabat yang ditunjuk meneruskan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean dengan rekomendasi persetujuan; atau
  - 5.2. ketidaksesuaian, Pejabat yang ditunjuk meneruskan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean dengan rekomendasi penolakan.
6. Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat persetujuan atau surat penolakan penggunaan skema DDP untuk impor Barang Kiriman *E-commerce* sesuai dengan contoh dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap.
7. Penyampaian surat persetujuan atau penolakan atas permohonan pendaftaran Penyedia *Platform Marketplace*.
  - 7.1. Dalam hal Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat persetujuan Penggunaan Skema DDP untuk impor Barang Kiriman *E-commerce*, Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat persetujuan dimaksud kepada Penyedia *Platform Marketplace* dengan tembusan kepada:
    - a. Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai;
    - b. Direktur Teknis Kepabeanan; dan
    - c. Direktur Penindakan dan Penyidikan.
  - 7.2. Dalam hal Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat penolakan, Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat penolakan kepada Penyedia *Platform Marketplace* dengan tembusan kepada:
    - a. Direktur Penindakan dan Penyidikan; dan
    - b. Direktur Teknis Kepabeanan.

### II. TATA CARA PENYAMPAIAN DATA *E-CATALOG* DAN *E-INVOICE*

#### Persiapan Penyampaian Data *E-Catalog* dan *E-Invoice*

1. Penyedia *Platform Marketplace* yang telah mendapatkan persetujuan penggunaan skema DDP untuk impor Barang Kiriman *E-commerce* menyampaikan surat permohonan integrasi sistem informasi teknologi kepada Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai dengan melampirkan surat persetujuan penggunaan skema DDP untuk impor Barang Kiriman *E-commerce*.
2. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat disampaikan melalui pos elektronik.
3. Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian atas kevalidan surat persetujuan penggunaan skema DDP untuk impor Barang Kiriman *E-commerce* dengan melakukan pengecekan terhadap tembusan surat persetujuan dimaksud yang disampaikan oleh Kantor Pabean.
  - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian, Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat persetujuan integrasi sistem informasi teknologi yang berisi:
    - a. Pedoman Integrasi Aplikasi (PIA); dan
    - b. kode token untuk keperluan pengintegrasian sistem informasi teknologi.
  - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian, Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat penolakan disertai alasan penolakan.

4. Penyedia *Platform Marketplace* yang telah mendapatkan persetujuan integrasi sistem informasi teknologi sebagaimana dimaksud pada angka 3.1. melakukan penyesuaian sistem, informasi teknologi yang dimilikinya sesuai dengan Panduan Integrasi Aplikasi (PIA) sehingga dapat terhubung dengan SKP dan melakukan pertukaran data elektronik melalui media internet dengan menggunakan teknologi *web service*.
5. Setelah sistem informasi teknologi yang dimiliki oleh Penyedia *Platform Marketplace* terhubung dengan SKP, Penyedia *Platform Marketplace* melakukan uji coba penyampaian data *E-Catalog* dan *E-Invoice*.
  - 5.1. Dalam hal uji coba berjalan dengan baik, Penyedia *Platform Marketplace* dapat menyampaikan data *E-Catalog* atas Barang Kiriman *E-commerce* yang diperdagangkan dalam *Platform Marketplace* yang akan diimpor ke dalam Daerah Pabean.
  - 5.2. Dalam hal uji coba masih mengalami kendala, Penyedia *Platform Marketplace* dapat melakukan koordinasi lebih lanjut dengan Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.

#### Penyampaian Data *E-Catalog*

1. Penyedia *Platform Marketplace* menyampaikan data *E-Catalog* atas Barang Kiriman *E-commerce* yang diperdagangkan dalam *Platform Marketplace* yang akan diimpor ke dalam Daerah Pabean atau menyampaikan pembaharuan data Barang Kiriman *E-commerce* yang mengalami perubahan harga ke SKP.
2. Terhadap penyampaian data sebagaimana dimaksud pada angka 1, SKP melakukan penelitian atas kelengkapan elemen data *E-Catalog* yang disampaikan oleh Penyedia *Platform Marketplace*.
  - 2.1. Dalam hal elemen data *E-Catalog* tidak lengkap, SKP menyampaikan respon "tidak lengkap" kepada Penyedia *Platform Marketplace* untuk selanjutnya dilengkapi.
  - 2.2. Dalam hal elemen data *E-Catalog* lengkap, SKP menyampaikan respon "lengkap", dan elemen data tersebut dapat digunakan untuk validasi *E-Invoice*.

#### Penyampaian Data *E-Invoice*

1. Penyedia *Platform Marketplace* menyampaikan data *E-Invoice* untuk setiap transaksi Barang Kiriman *E-commerce* yang akan diimpor ke dalam Daerah Pabean.
2. Terhadap penyampaian data sebagaimana dimaksud pada angka 1, SKP melakukan penelitian atas kelengkapan elemen data *E-Invoice* yang disampaikan oleh Penyedia *Platform Marketplace*.
  - 2.1. Dalam hal ekmen data *E-Invoice* tidak lengkap, SKP menyampaikan respon "tidak lengkap" kepada Penyedia *Platform Marketplace* untuk selanjutnya dilengkapi.
  - 2.2. Dalam hal elemen data *E-Invoice* lengkap, SKP menyampaikan respon "lengkap" dan melakukan rekonsiliasi elemen data *E-Invoice* dengan elemen data pada *E-Catalog*.
3. SKP melakukan rekonsiliasi elemen data pada *E-Invoice* dengan data pada *E-Catalog*.
  - 3.1. Dalam hal hasil rekonsiliasi elemen data sebagaimana dimaksud pada angka 2.2 menunjukkan kesesuaian, SKP menyampaikan respon "valid" dan elemen data *E-Invoice* dapat digunakan untuk keperluan rekonsiliasi dengan elemen data pada *Consignment Note*.
  - 3.2. Dalam hal hasil rekonsiliasi elemen data sebagaimana dimaksud pada angka 2.2 menunjukkan ketidaksesuaian, SKP menyampaikan respon "tidak valid" dan elemen data *E-Invoice* tidak dapat digunakan untuk keperluan rekonsiliasi dengan elemen data pada *Consignment Note*.

### III. TATA CARA PENGGUNAAN *E-CATALOG* DAN *E-INVOICE* UNTUK PENGELUARAN BARANG KIRIMAN *E-COMMERCE*

1. Penyelenggara Pos mitra Penyedia *Platform Marketplace* menyampaikan *Consignment Note* ke Kantor Pabean tempat pemasukan Barang Kiriman *E-commerce* melalui SKP.
2. SKP menerima data *Consignment Note* dan melakukan penelitian atas:
  - 2.1. kelengkapan pengisian data *Consignment Note*;
  - 2.2. nomor identitas Barang Kiriman *E-commerce* tidak berulang;
  - 2.3. nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*; dan
  - 2.4. kesesuaian nomor identitas Barang Kiriman *E-commerce* dengan pos dan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 *Inward*.
3. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 tidak lengkap dan/atau berulang:
  - 3.1. SKP mengirim respon penolakan.
  - 3.2. Penyelenggara Pos melakukan perbaikan data *Consignment Note* sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data *Consignment Note* yang telah diperbaiki.
4. Dalam hal pengisian data *Consignment Note* sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 lengkap dan tidak berulang, SKP melakukan penelitian terhadap nilai pabean.
  - 4.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan nilai pabean yang tercantum dalam *Consignment Note* tidak melebihi *Free On Board* (FOB) USD 1,500 (seribu lima ratus Dollar Amerika Serikat), SKP melakukan penelitian terhadap pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
  - 4.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan nilai pabean yang tercantum dalam *Consignment Note* melebihi *Free On Board* (FOB) USD 1,500 (seribu lima ratus Dollar

Amerika Serikat) dan:

- 4.2.1. penerima barang bukan badan usaha, SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman *E-commerce* diselesaikan dengan penyampaian PIBK; atau
  - 4.2.2. penerima barang merupakan badan usaha, SKP menyampaikan respon pemberitahuan kepada Penyelenggara Pos agar Barang Kiriman diselesaikan dengan penyampaian PIB.
5. SKP melakukan penelitian terhadap pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1. berdasarkan elemen data HS *code* yang disampaikan oleh Penyelenggara Pos dalam *Consignment Note*.
- 5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan bahwa Barang Kiriman *E-commerce* termasuk dalam daftar barang larangan atau pembatasan, SKP meneruskan data *Consignment Note* kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
    - 5.1.1. Dalam hal hasil penelitian lebih lanjut menunjukkan bahwa Barang Kiriman *E-commerce* bukan merupakan barang larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP melakukan penelitian tarif dan nilai pabean sesuai dengan Lampiran III angka romawi I huruf B Peraturan Direktur Jenderal ini.
    - 5.1.2. Dalam hal hasil penelitian lebih lanjut menunjukkan bahwa Barang Kiriman *E-commerce* merupakan barang larangan atau pembatasan atau yang belum memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan atau Pembatasan Barang Kiriman (SPBL-BK) dan menyampaikannya kepada Penyelenggara Pos.
  - 5.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan bahwa Barang Kiriman *E-commerce* tidak wajib memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, SKP melakukan rekonsiliasi elemen data pada *Consignment Note* dengan elemen data pada *E-Invoice*.
6. SKP melakukan penelitian terhadap pelunasan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) atas Barang Kiriman *E-commerce*.
- 6.1. Dalam hal tidak terdapat Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) atas Barang Kiriman *E-commerce* yang tidak dilunasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP), peranan atas Barang Kiriman *E-commerce* dilakukan oleh SKP berdasarkan rekonsiliasi elemen data pada *Consignment Note* dengan elemen data pada *E-Invoice*.
  - 6.2. Dalam hal terdapat Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) atas Barang Kiriman *E-commerce* yang tidak dilunasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP), pelayanan atas Barang Kiriman *E-commerce* dilaksanakan sesuai dengan Lampiran III angka romawi I huruf B Peraturan Direktur Jenderal ini.
7. SKP melakukan rekonsiliasi elemen data pada *Consignment Note* dengan elemen data pada *E-Invoice*.
- 7.1. Dalam hal rekonsiliasi elemen data menunjukkan kesesuaian dan:
    - 7.1.1. Barang Kiriman *E-commerce* mendapatkan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor, SKP menerbitkan respon persetujuan pengeluaran dan melakukan pencatatan dalam buku catatan pabean; atau
    - 7.1.2. Barang Kiriman *E-commerce* tidak mendapatkan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor, SKP melakukan penetapan tarif dan nilai pabean dengan menerbitkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP).
  - 7.2. Dalam hal rekonsiliasi elemen data menunjukkan ketidaksesuaian, berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Direktur yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penindakan dan penyidikan kepabeanan dan cukai atas nama Direktur Jenderal, SKP dapat:
    - 7.2.1. menerbitkan persetujuan pengeluaran dan melakukan pencatatan dalam buku catatan pabean, dalam hal Barang Kiriman *E-commerce* mendapatkan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor; atau
    - 7.2.2. melakukan penetapan tarif dan nilai pabean dengan menerbitkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP), dalam hal Barang Kiriman *E-commerce* tidak mendapatkan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor.

## F. TATA CARA PENGELUARAN SEBAGIAN BARANG KIRIMAN

1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos mengajukan permohonan pengeluaran sebagian Barang Kiriman dengan dilampiri dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian atas permohonan.
3. Pejabat yang menangani pengawasan melakukan penyegelan terhadap Barang Kiriman.
4. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap memberikan tanggapan dengan:
  - a. menerbitkan surat persetujuan pengeluaran sebagian, dalam hal permohonan diterima; atau
  - b. menerbitkan surat penolakan pengeluaran sebagian, dalam hal permohonan ditolak.
5. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima surat persetujuan atau surat penolakan.
6. Dalam hal permohonan diterima:
  - 6.1. Dalam hal pengeluaran Barang Kiriman dengan menggunakan Consignment Note:
    - 6.1.1. Apabila *Consignment Note* diajukan melalui PDE atau media penyimpan data:
      - 6.1.1.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman memasukkan persetujuan pengeluaran sebagian di dalam SKP.
      - 6.1.1.2. SKP melanjutkan proses pelayanan kepabeanan atas *Consignment Note*.
      - 6.1.1.3. Dalam hal secara nilai FOB keseluruhan Barang Kiriman wajib membayar bea masuk dan pajak, SKP menerbitkan respon SPPBMCP dan *billing* pembayaran atas barang yang setuju untuk dikeluarkan.
      - 6.1.1.4. Dalam hal secara nilai FOB keseluruhan Barang Kiriman tidak wajib membayar bea masuk dan pajak, SKP menerbitkan respon persetujuan keluar atas barang yang setuju untuk dikeluarkan.
    - 6.1.2. Apabila *Consignment Note* diajukan dengan tulisan di atas formulir:
      - 6.1.2.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman mencatat persetujuan pengeluaran sebagian pada *Consignment Note*.
      - 6.1.2.2. *Consignment Note* dilanjutkan proses pelayanan Kepabeanannya.
      - 6.1.2.3. Dalam hal secara nilai FOB keseluruhan Barang Kiriman wajib membayar bea masuk dan pajak, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan SPPBMCP dan *billing* pembayaran atas barang yang setuju untuk dikeluarkan.
      - 6.1.2.4. Dalam hal secara nilai FOB keseluruhan Barang Kiriman tidak wajib membayar bea masuk dan pajak, Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerbitkan persetujuan keluar atas barang yang setuju untuk dikeluarkan.
  - 6.2. Dalam hal pengeluaran Barang Kiriman dengan menggunakan PIBK:
    - 6.2.1. PIBK diajukan melalui PDE atau media penyimpan data:
      - 6.2.1.1. Dalam hal PIBK :
        - 6.2.1.1.1. belum mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat yang menangani ketentuan larangan/pembatasan memasukkan persetujuan pengeluaran sebagian di dalam SKP; atau
        - 6.2.1.1.2. telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memasukkan persetujuan pengeluaran sebagian di dalam SKP.
      - 6.2.1.2. SKP melanjutkan proses pelayanan kepabeanan atas PIBK.
      - 6.2.1.3. SKP atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan catatan/tanda pada SPPB yang diterbitkan sesuai dengan persetujuan pengeluaran sebagian dan penelitian Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
    - 6.2.2. PIBK diajukan dengan tulisan di atas formulir:
      - 6.2.2.1. Dalam hal PIBK:
        - 6.2.2.1.1. belum mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat yang menangani ketentuan larangan/pembatasan meneruskan berkas PIBK dan surat persetujuan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman; atau
        - 6.2.2.1.2. PIBK telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian PIBK lebih lanjut.
      - 6.2.2.2. PIBK dilanjutkan proses pelayanan kepabeanannya.
      - 6.2.2.3. Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan catatan/tanda pada SPPB yang diterbitkan sesuai dengan persetujuan pengeluaran sebagian dan hasil penelitian.
7. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima SPPBMCP atau SPPB yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dan menyampaikan kepada Pejabat yang menangani pengawasan.
8. Pejabat yang menangani pengawasan:
  - 8.1. membuka segel;
  - 8.2. melakukan pengawasan pemisahan Barang Kiriman yang mendapat persetujuan pengeluaran sebagian; dan
  - 8.3. melakukan penyegelan atas Barang Kiriman yang tidak dikeluarkan.
9. Pejabat yang menangani pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang sebagian.

10. Dalam hal penerima barang melakukan penyelesaian atas Barang Kiriman yang tidak dikeluarkan sebagaimana dimaksud pada butir 8.3 :
  - 10.1. menggunakan Consignment Note,
    - 10.1.1. Penerima barang atau Penyelenggara Pos menyerahkan:
      - 10.1.1.1. nomor identitas Barang Kiriman dan/atau *copy* SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada butir 7; dan
      - 10.1.1.2. dokumen yang dipersyaratkan untuk pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, kepada pejabat yang menangani Barang Kiriman.
    - 10.1.2. Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan,
      - 10.1.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai dan pengeluaran barang sebelumnya menggunakan SPPBMCP, Pejabat yang menangani Barang Kiriman atau SKP menerbitkan SPPBMCP atas Barang Kiriman yang telah memenuhi persyaratan;
      - 10.1.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai dan pengeluaran barang sebelumnya menggunakan persetujuan keluar, Pejabat yang menangani Barang Kiriman atau SKP menerbitkan persetujuan keluar atas Barang Kiriman yang telah memenuhi persyaratan; atau
      - 10.1.2.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima Barang.
  - 10.2. menggunakan PIBK,
    - 10.2.1. Penerima barang atau Penyelenggara Pos menyerahkan:
      - 10.2.1.1. nomor identitas Barang Kiriman dan/atau *copy* SPPB yang telah diberikan catatan pengeluaran sebagian sebagaimana dimaksud pada butir 7; dan
      - 10.2.1.2. dokumen yang dipersyaratkan untuk pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, kepada pejabat yang menangani Barang Kiriman.
    - 10.2.2. Pejabat yang menangani barang kiriman melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan,
      - 10.2.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberikan catatan tambahan pada SPPB untuk persetujuan pengeluaran Barang Kiriman yang telah memenuhi persyaratan.
      - 10.2.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani Barang Kiriman memberitahukan kembali kepada Penerima Barang.
11. Pengeluaran Barang Kiriman yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 10.1.2.1 atau butir 10.2.2.1 selanjutnya diproses sesuai butir 7, butir 8, dan butir 9.
12. Dalam hal Barang Kiriman yang tidak dikeluarkan sebagaimana dimaksud pada butir 8.3 telah ditetapkan sebagai Barang yang Dinyatakan Tidak dikuasai, Barang yang Dikuasai Negara, atau Barang yang Menjadi Milik Negara, penyelesaian sebagaimana butir 10 dan 11 dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan mengenai penyelesaian terhadap barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara.

**G. TATA CARA PENGELUARAN BARANG KIRIMAN DARI KAWASAN PABEAN ATAU TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS UNTUK DIANGKUT KE TPS DI KAWASAN PABEAN DI KANTOR PABEAN LAINNYA**

**I. DILAKUKAN DENGAN PDE KEPABEANAN**

PENDAFTARAN BC 1.4 DI KANTOR PABEAN YANG MENGAWASI TPS ASAL

1. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menyampaikan pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman ke Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal melalui SKP Barang Kiriman.
2. SKP Barang Kiriman melakukan penelitian kelengkapan pengisian pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud menunjukkan:
  - 2.1. pengisian data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman tidak lengkap, SKP Barang Kiriman menolak pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman;
  - 2.2. pengisian data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman lengkap:
    - 2.2.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 dan membukukan BC 1.4 ke dalam Buku Catatan Pabean Pengeluaran (BCP 1.4 *Outward*);
    - 2.2.2. menerbitkan respon persetujuan pengeluaran Barang Kiriman dari Kawasan Pabean untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean Lainnya (BCF 1.4.1) dan mengirimkannya kepada:
      - 2.2.2.1. Penyelenggara Pos;
      - 2.2.2.2. Pengusaha TPS Asal dan Pengusaha TPS Tujuan melalui TPS Online dalam hal Pengusaha TPS Asal dan/atau Pengusaha TPS Tujuan telah terhubung dengan TPS Online.
    - 2.2.3. melakukan penutupan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 dalam hal Barang Kiriman dimasukkan ke dalam TPS menggunakan BC 1.4;

PENGELUARAN BARANG KIRIMAN DARI TPS ASAL

1. Berdasarkan BCF 1.4.1, Penyelenggara Pos yang Ditunjuk:
  - 1.1. melakukan persiapan untuk pengeluaran barang yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran; dan
  - 1.2. melakukan pemasangan tanda pengaman sebelum barang dikeluarkan dari TPS Asal.
2. Dalam hal TPS Asal belum terhubung dengan TPS *Online*:
  - 2.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
    - 2.1.1. mencocokkan data BCF 1.4.1 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan yang bersangkutan, dalam hal:
      - 2.1.1.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan dan SKP mengirimkan data BC 1.4 dan respon persetujuan pengeluaran (BCF 1.4.1) ke Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan;
      - 2.1.1.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal;
      - 2.1.2. memberikan catatan pengeluaran Barang Kiriman pada SKP Barang Kiriman.
    - 2.2. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS Asal ke SKP Barang Kiriman.
3. Dalam hal TPS Asal telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS Asal:
  - 3.1. menggunakan respon persetujuan pengeluaran Barang Kiriman (BCF 1.4.1. untuk menyetujui pengeluaran Barang Kiriman oleh Penyelenggara Pos.
  - 3.2. Dalam hal nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan tidak sesuai dengan respon persetujuan pengeluaran Barang Kiriman (BCF 1.4.1), Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.
  - 3.3. mengirimkan realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke SKP Barang Kiriman melalui TPS *Online*. SKP mengirimkan data BC 1.4 dan respon persetujuan pengeluaran (BCF 1.4.1) ke Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan.
4. Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
  - 4.1. secara selektif melakukan pengawasan, atas kegiatan pemasangan tanda pengaman yang dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebelum barang dikeluarkan dari TPS Asal;
  - 4.2. dalam hal diperlukan, melakukan penyelesaian lebih lanjut atas tembusan laporan pengeluaran barang dengan menggunakan BC 1.4 yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.

PEMASUKAN BARANG KIRIMAN KE TPS TUJUAN

1. Dalam hal TPS Tujuan belum terhubung dengan TPS *Online*:
  - 1.1. Pejabat yang mengawasi pemasukan Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi

TPS Tujuan:

- 1.1.1. mencocokkan data BCF 1.4.1 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan yang bersangkutan, dalam hal:
    - 1.1.1.1. kedapatan sesuai:
      - 1.1.1.1.1. mengizinkan Barang Kiriman masuk ke TPS Tujuan;
      - 1.1.1.1.2. memberikan catatan pemasukan pada S KP Barang Kiriman;
    - 1.1.1.2. kedapatan tidak sesuai:
      - 1.1.1.2.1. mengizinkan Barang Kiriman masuk ke TPS Tujuan;
      - 1.1.1.2.2. memberikan catatan pemasukan pada SKP Barang Kiriman; dan
      - 1.1.1.2.3. menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
  - 1.1.2. Mengawasi pembongkaran Barang Kiriman.
  - 1.2. Setelah Pejabat yang mengawasi pemasukan Barang Kiriman memberikan catatan pemasukan, SKP Barang Kiriman memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 *Inward* dan menyampaikannya kepada Penyelenggara Pos.
  - 1.3. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menerima respon nomor dan tanggal BC 1.4 *Inward* dari SKP Barang Kiriman sebagai dasar untuk melakukan pelepasan tanda pengaman.
2. Dalam hal TPS Tujuan telah terhubung dengan TPS *Online*:
- 2.1. Pengusaha TPS Tujuan:
    - 2.1.1. menggunakan BCF 1.4.1 sebagai dasar persetujuan pemasukan Barang Kiriman.
    - 2.1.2. Dalam hal nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan tidak sesuai dengan respon BCF 1.4.1, Barang Kiriman dapat dimasukkan ke TPS Tujuan dan menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
    - 2.1.3. Mengirimkan realisasi pemasukan Barang Kiriman ke TPS Tujuan ke dalam SKP Barang Kiriman melalui TPS *Online*.
  - 2.2. SKP Barang Kiriman memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 *Inward* dan menyampaikannya kepada Penyelenggara Pos yang Ditunjuk.
  - 2.3. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menerima respon nomor dan tanggal BC 1.4 *Inward* dari SKP Barang Kiriman sebagai dasar untuk melakukan pelepasan tanda pengaman.
3. Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan:
- 3.1. secara selektif melakukan pengawasan atas kegiatan pelepasan tanda pengaman yang dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang Ditunjuk setelah barang dimasukkan ke TPS Tujuan;
  - 3.2. melakukan penyelesaian lebih lanjut atas laporan pemasukan barang dengan menggunakan BC 1.4 yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan.

#### PASCA PEMASUKAN BARANG KIRIMAN KE TPS TUJUAN

SKP Barang Kiriman menutup pos BC 1.4 *Inward* dalam hal telah dilakukan penyelesaian Barang Kiriman.

## II. DILAKUKAN DENGAN MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

#### PENDAFTARAN BC 1.4 DI KANTOR PABEAN YANG MENGAWASI TPS ASAL

1. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menyampaikan pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman ke Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal dengan dilampiri media penyimpan data yang memuat data yang bersangkutan.
2. Pejabat yang menangani administrasi manifes menerima pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman, memeriksa kesesuaian antara hasil cetakan dan data dalam media penyimpan data, dan mengunggah data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman ke dalam SKP Barang Kiriman.
3. SKP Barang Kiriman melakukan penelitian kelengkapan pengisian pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud menunjukkan:
  - 3.1. pengisian data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman tidak lengkap, SKP Barang Kiriman menolak pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman;
  - 3.2. pengisian data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman lengkap:
    - 3.2.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 dan membukukan BC 1.4 ke dalam Buku Catatan Pabean Pengeluaran (BCP 1.4 *Outward*);
    - 3.2.2. menerbitkan respon persetujuan pengeluaran Barang Kiriman dari Kawasan Pabean untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean Lainnya (BCF 1.4.1) dan mengirimkannya kepada:
      - 3.2.3.1. Penyelenggara Pos;
      - 3.2.3.2. Pengusaha TPS Asal dan Pengusaha TPS Tujuan melalui TPS *Online* dalam hal Pengusaha TPS Asal dan/atau Pengusaha TPS Tujuan telah terhubung dengan TPS *Online*.
    - 3.2.3. melakukan penutupan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 dalam hal Barang Kiriman dimasukkan ke dalam TPS menggunakan BC 1.4.

## PENGELUARAN BARANG KIRIMAN DARI TPS ASAL

1. Berdasarkan BCF 1.4.1, Penyelenggara Pos yang Ditunjuk:
  - 1.1. melakukan persiapan untuk pengeluaran barang yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran; dan
  - 1.2. melakukan pemasangan tanda pengaman sebelum barang dikeluarkan dari TPS Asal.
2. Dalam hal TPS Asal belum terhubung dengan TPS *Online*:
  - 2.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
    - 2.1.1. mencocokkan data BCF 1.4.1 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan yang bersangkutan, dalam hal:
      - 2.1.1.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan dan SKP mengirimkan data BC 1.4 dan respon persetujuan pengeluaran (BCF 1.4.1) ke Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan;
      - 2.1.1.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal;
    - 2.1.2. memberikan catatan pengeluaran Barang Kiriman pada SKP Barang Kiriman.
  - 2.2. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk merekam realisasi pengeluaran Barang Kiriman dari TPS Asal ke SKP Barang Kiriman.
3. Dalam hal TPS Asal telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS Asal:
  - 3.1. menggunakan respon persetujuan pengeluaran Barang Kiriman (BCF 1.4.1) untuk menyetujui pengeluaran Barang Kiriman oleh Penyelenggara Pos.
  - 3.2. Dalam hal nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan tidak sesuai dengan respon persetujuan pengeluaran Barang Kiriman (BCF 1.4.1), Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.
  - 3.3. mengirimkan realisasi pengeluaran Barang Kiriman ke SKP Barang Kiriman melalui TPS *Online*. SKP mengirimkan data BC 1.4 dan respon persetujuan pengeluaran (BCF 1.4.1) ke Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan
4. Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
  - 4.1. secara selektif melakukan pengawasan atas kegiatan pemasangan tanda pengaman yang dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebelum barang dikeluarkan dari TPS Asal;
  - 4.2. dalam hal diperlukan, melakukan penyelesaian lebih lanjut atas tembusan laporan pengeluaran barang dengan menggunakan BC 1.4 yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.

## PEMASUKAN BARANG KIRIMAN KE TPS TUJUAN

1. Dalam hal TPS Tujuan belum terhubung dengan TPS *Online*:
  - 1.1. Pejabat yang mengawasi pemasukan Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan:
    - 1.1.1. mencocokkan data BCF 1.4.1 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan yang bersangkutan. Dalam hal:
      - 1.1.1.1. kedapatan sesuai:
        - 1.1.1.1.1. mengizinkan Barang Kiriman masuk ke TPS Tujuan;
        - 1.1.1.1.2. memberikan catatan pemasukan pada SKP Barang Kiriman;
      - 1.1.1.2. kedapatan tidak sesuai:
        - 1.1.1.2.1. mengizinkan Barang Kiriman masuk ke TPS Tujuan;
        - 1.1.1.2.2. memberikan catatan pemasukan pada SKP Barang Kiriman; dan
        - 1.1.1.2.3. menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
    - 1.1.2. mengawasi pembongkaran Barang Kiriman.
  - 1.2. Setelah Pejabat yang mengawasi pemasukan Barang Kiriman memberikan catatan pemasukan, SKP Barang Kiriman memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 *Inward* dan menyampaikannya kepada Penyelenggara Pos.
  - 1.3. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menerima respon nomor dan tanggal BC 1.4 *Inward* dari SKP Barang Kiriman sebagai dasar untuk melakukan pelepasan tanda pengaman.
2. Dalam hal TPS Tujuan telah terhubung dengan TPS *Online*:
  - 2.1. Pengusaha TPS Tujuan:
    - 2.1.1. menggunakan BCF 1.4.1 sebagai dasar persetujuan pemasukan Barang Kiriman.
    - 2.1.2. Dalam hal nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan tidak sesuai dengan respon BCF 1.4.1, Barang Kiriman dapat dimasukkan ke TPS Tujuan dan menyampaikan ketidaksesuaian tersebut kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.



- 2.1.3. Mengirimkan realisasi pemasukan Barang Kiriman ke TPS Tujuan ke dalam SKP Barang Kiriman melalui TPS *Online*.
- 2.2. SKP Barang Kiriman memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 *Inward* dan menyampaikannya kepada Penyelenggara Pos yang Ditunjuk.
- 2.3. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menerima respon nomor dan tanggal BC 1.4 *Inward* dari SKP Barang Kiriman sebagai dasar untuk melakukan pelepasan tanda pengaman.
3. Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan:
  - 3.1. secara selektif melakukan pengawasan atas kegiatan pelepasan tanda pengaman yang dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang Ditunjuk setelah barang dimasukkan ke TPS Tujuan;
  - 3.2. melakukan penyelesaian lebih lanjut atas laporan pemasukan barang dengan menggunakan BC 1.4 yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan.

#### PASCA PEMASUKAN BARANG KIRIMAN KE TPS TUJUAN

SKP Barang Kiriman menutup pos BC 1.4 *Inward* dalam hal telah dilakukan penyelesaian Barang Kiriman.

### III. MENGGUNAKAN TULISAN DI ATAS FORMULIR

#### PENDAFTARAN BC 1.4 DI KANTOR PABEAN YANG MENGAWASI TPS ASAL

1. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menyampaikan dokumen pengangkutan Barang Kiriman sebagai pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman dalam rangkap 3 (tiga) kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.
2. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal menerima pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman dalam rangkap 3 (tiga) dan melakukan penelitian kelengkapan dan kebenaran pengisian Pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan:
  - 2.1. pengisian data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman tidak lengkap dan tidak benar, Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal mengembalikan pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman kepada Penyelenggara Pos yang Ditunjuk untuk diperbaiki;
  - 2.2. pengisian data pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman lengkap dan benar, Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
    - 2.2.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.4 dan membukukan BC 1.4 ke dalam Buku Catatan Pabean Pengeluaran (BCP 1.4 *Outward*);
    - 2.2.2. memberikan stempel persetujuan pengeluaran Barang Kiriman dari Kawasan Pabean Untuk Diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean Lainnya pada lembar BC 1.4;
    - 2.2.3. melakukan penutupan sub pos BC 1.1 atau pos BC 1.4 dalam hal Barang Kiriman dimasukkan ke dalam TPS menggunakan BC 1.4;
    - 2.2.4. menyampaikan BC 1.4 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan melalui faksimili, email, atau media pengirim elektronik lainnya; dan
    - 2.2.5. menyampaikan BC 1.4 lembar pertama, lembar kedua, dan lembar ketiga kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.
3. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menggunakan dokumen BC 1.4 sebagai dasar untuk memasang tanda pengaman atas barang yang akan dipindahkan.

#### PENGELUARAN BARANG KIRIMAN DARI TPS ASAL

1. Berdasarkan persetujuan dari Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal, Penyelenggara Pos yang Ditunjuk:
  - 1.1. melakukan persiapan untuk pengeluaran barang yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran;
  - 1.2. melakukan pemasangan tanda pengaman sebelum barang dikeluarkan dari TPS Asal.
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
  - 2.1. menerima BC 1.4 lembar pertama, lembar kedua, dan lembar ketiga dari Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal;
  - 2.2. mencocokkan BC 1.4 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan yang bersangkutan, dalam hal:
    - 2.2.1. kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dikeluarkan;
    - 2.2.2. kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dikeluarkan dan memberikan catatan/tanda pada BC 1.4 lembar pertama, lembar kedua, dan lembar ketiga.
      - 2.2.2.1. Mengirimkan BC 1.4 lembar pertama dan lembar kedua kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut;
      - 2.2.2.2. Mengirimkan BC 1.4 lembar ketiga kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.
  - 2.3. memberikan catatan pengeluaran Barang Kiriman pada BC 1.4 lembar pertama, lembar kedua, dan lembar ketiga;

- 2.4. mengirimkan kembali BC 1.4 lembar pertama yang telah diberikan catatan pengeluaran kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.
  - 2.5. menyerahkan BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Penyelenggara Pos yang Ditunjuk, untuk melindungi pengangkutan Barang Kiriman dari TPS Asal sampai di TPS Tujuan.
3. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
    - 3.1. menerima dan mengadministrasikan BC 1.4 lembar pertama yang telah diberikan catatan pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal dalam hal telah dilakukan pengeluaran atas Barang Kiriman.
    - 3.2. menyampaikan BC 1.4 kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan melalui faksimili, email, atau media pengirim elektronik lainnya;
    - 3.3. menerima BC 1.4 lembar pertama dan lembar kedua dalam hal pencocokan BC 1.4 kedapatan tidak sesuai dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan/atau jenis kemasan dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut.
  4. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal:
    - 4.1. secara selektif melakukan pengawasan atas kegiatan pemasangan tanda pengaman yang dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebelum barang dikeluarkan dari TPS Asal;
    - 4.2. dalam hal diperlukan, melakukan penyelesaian lebih lanjut atas penyampaian BC 1.4 lembar ketiga yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.

#### PEMASUKAN BARANG KIRIMAN KE TPS TUJUAN

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan:
  - 1.1. menerima BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga dari Penyelenggara Pos yang Ditunjuk yang telah diberi catatan pengeluaran oleh Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal;
  - 1.2. mencocokkan BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga, dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan yang bersangkutan. Dalam hal:
    - 1.2.1. kedapatan sesuai:
      - 1.2.2.1. mengizinkan Barang Kiriman masuk ke TPS Tujuan;
      - 1.2.2.2. memberikan catatan pemasukan kemasan pada BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga;
      - 1.2.2.3. menyerahkan BC 1.4 lembar ketiga kepada Penyelenggara Pos yang Ditunjuk dan memerintahkan untuk membuka tanda pengaman; dan
      - 1.2.2.4. mengirimkan BC 1.4 lembar kedua kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan;
    - 1.2.2. kedapatan tidak sesuai:
      - 1.2.2.1. mengizinkan Barang Kiriman masuk ke TPS Tujuan;
      - 1.2.2.2. memberikan catatan pemasukan kemasan pada BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga disertai catatan mengenai hal-hal yang tidak sesuai; dan
      - 1.2.2.3. mengirimkan BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
  - 1.3. Mengawasi pembongkaran Barang Kiriman dari sarana pengangkut.
2. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan :
  - 2.1. menerima BC 1.4 lembar kedua yang telah diberi catatan pemasukan dari Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan;
  - 2.2. mencocokkan BC 1.4 lembar kedua dengan informasi BC 1.4 yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal yang dikirim melalui faksimili, email, atau media pengirim elektronik lainnya, dalam hal:
    - 2.2.1. kedapatan sesuai, mengadministrasikan BC 1.4 lembar kedua;
    - 2.2.2. kedapatan tidak sesuai, mengirimkan BC 1.4 lembar kedua kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
  - 2.3. menerima BC 1.4 lembar kedua dan lembar ketiga yang telah diberikan catatan pemasukan dalam hal kedapatan tidak sesuai dari Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan, dan mengirimkan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
3. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk menerima BC 1.4 lembar ketiga yang telah diberi catatan pemasukan dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan Barang Kiriman di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan dan melakukan pelepasan tanda pengaman.

4. Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan:
  - 4.1. secara selektif melakukan pengawasan atas kegiatan pelepasan tanda pengaman yang dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang Ditunjuk setelah barang dimasukkan ke TPS Tujuan;
  - 4.2. melakukan penyelesaian lebih lanjut atas laporan pemasukan barang dengan menggunakan BC 1.4 yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan.

#### PASCA PEMASUKAN BARANG KIRIMAN KE TPS TUJUAN

Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan:

1. membukukan BC 1.4 ke dalam Buku Catatan Pabean Pemasukan (BCP 1.4 *Inward*);
2. menutup pos pada Buku Catatan Pabean Pemasukan (BCP 1.4 *Inward*) dalam hal telah dilakukan penyelesaian Barang Kiriman.

## H. TATA CARA PENGELUARAN BARANG KIRIMAN UNTUK DIEKSPOR KEMBALI DENGAN MENGGUNAKAN *CONSIGNMENT NOTE*

1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos mengajukan permohonan ekspor kembali (re-ekspor) Barang Kiriman dengan dilampiri dokumen pendukung kepada Kepala Kantor Pabean.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian atas permohonan.
3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani Barang Kiriman dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap memberikan tanggapan:
  - 3.1. menerbitkan surat persetujuan re-ekspor, dalam hal permohonan diterima; atau
  - 3.2. menerbitkan surat penolakan re-ekspor, dalam hal permohonan ditolak.
4. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos menerima surat persetujuan atau surat penolakan.
5. Dalam hal permohonan diterima, Penerima Barang atau Penyelenggara Pos:
  - 5.1. Membuat pemberitahuan pabean ekspor secara lengkap dan benar berupa *Consignment Note* yang mencantumkan nomor identitas Barang Kiriman.
  - 5.2. Mengirimkan *Consignment Note* kepada Kantor Pabean.
6. *Consignment Note* diterima di Kantor Pabean:
  - 6.1. Pejabat yang menangani Barang Kiriman menerima dan meneliti kebenaran data *Consignment Note* dengan berkoordinasi Pejabat yang mengelola administrasi *manifest* untuk mencocokkan atau menutup Pos BC 1.1. dan Subpos BC 1.1. atau Pos BC 1.4. dengan *Consignment Note*.
    - 6.1.1. Dalam hal kedapatan sesuai:
      - 6.1.1.1. memberikan persetujuan pemuatan Barang Kiriman pada *Consignment Note* dan mengirimkan kepada Pejabat yang mengawasi pemuatan.
      - 6.1.1.2. menyampaikan tembusan *Consignment Note* dengan catatan atau stempel "DIEKSPOR KEMBALI" kepada Pejabat yang mengelola administrasi *manifest* untuk penutupan Pos BC 1.1. dan Subpos BC 1.1. atau Pos BC 1.4.
    - 6.1.2. Dalam hal kedapatan tidak sesuai, mengembalikan *Consignment Note* kepada Penerima Barang atau Penyelenggara Pos untuk diperbaiki.
  - 6.2. Pejabat yang mengawasi pemuatan:
    - 6.2.1. mengawasi pemuatan Barang Kiriman dan mencocokkan *Consignment Note* dengan Barang Kiriman yang bersangkutan (nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/petikemas):
      - 6.2.1.1. Kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dimuat.
      - 6.2.1.2. Kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dimuat, *Consignment Note* dikembalikan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman untuk diteruskan kepada unit pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
    - 6.2.2. memberikan catatan pemuatan Barang Kiriman pada *Consignment Note*.
    - 6.2.3. mengirimkan *Consignment Note* yang telah diberikan catatan pemuatan kepada Pejabat yang menangani Barang Kiriman.
  - 6.3. Pejabat yang menangani Barang Kiriman mengadministrasikan *Consignment Note* yang telah diberikan catatan pemuatan pada Buku Catatan Pabean Re-ekspor Barang Kiriman.
7. Dalam hal Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk melakukan realisasi re-ekspor pada Kantor Pabean tempat pemuatan yang berbeda dengan Kantor Pabean tempat penyelesaian Kewajiban Pabean Barang Kiriman:
  - 7.1. Pengeluaran Barang Kiriman dari TPS pada Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean menuju ke Kawasan Pabean atau TPS pada Kantor Pabean tempat pemuatan dilaksanakan sesuai dengan tata cara pengeluaran Barang Kiriman dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk diangkut ke TPS di kawasan pabean Di Kantor Pabean lainnya.
  - 7.2. Dalam hal surat persetujuan re-ekspor diterbitkan oleh Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean Barang Kiriman:
    - 7.2.1. Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos menyampaikan surat persetujuan re-ekspor, *Consignment Note* yang telah diberikan persetujuan pemuatan, dan Barang Kiriman kepada Kantor Pabean tempat pemuatan.
    - 7.2.2. Pejabat yang mengawasi pemuatan pada Kantor Pabean tempat pemuatan:
      - 7.2.2.1. mengawasi pemuatan Barang Kiriman dan mencocokkan *Consignment Note* dengan Barang Kiriman yang bersangkutan (nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan /petikemas) :
        - 7.2.2.1.1. Kedapatan sesuai, Barang Kiriman dapat dimuat.
        - 7.2.2.1.2. Kedapatan tidak sesuai, Barang Kiriman tidak dapat dimuat, *Consignment Note* diteruskan kepada unit pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
      - 7.2.2.2. memberikan catatan pemuatan Barang Kiriman pada *Consignment Note*.
    - 7.2.3. Kantor Pabean tempat pemuatan:
      - 7.2.3.1. Mengirimkan *Consignment Note* yang telah diberikan catatan pemuatan atau hasil penyelesaian lebih lanjut Barang Kiriman sesuai butir 7.2.2.1.2 kepada Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean.
      - 7.2.3.2. Mengirimkan tembusan *Consignment Note* yang telah diberikan catatan pemuatan atau hasil penyelesaian lebih lanjut Barang Kiriman sesuai butir 7.2.2.1.2 kepada Penyelenggara Pos.
    - 7.2.4. Pejabat yang menangani Barang Kiriman pada Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean mengadministrasikan *Consignment Note* yang telah diberikan catatan

pemuatan atau hasil penyelesaian lebih lanjut Barang Kiriman pada Buku Catatan Pabean Re-ekspor Barang Kiriman.

## **I. TATA CARA PEMBETULAN SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK (SPPBMCP)**

1. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk mengajukan permohonan Pembetulan atas Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) kepada Kepala Kantor Pabean dilengkapi dengan bukti pendukung alasan pembetulan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP).
2. Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Pabean menerima permohonan pembetulan dan memberikan tanda terima kepada pemohon.
3. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani pembetulan atas Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) melakukan penelitian atas permohonan.
4. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang menangani pembetulan atas Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP):
  - a. menerbitkan surat persetujuan pembetulan atas Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP), dalam hal permohonan diterima; atau
  - b. menerbitkan surat penolakan pembetulan atas Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) dengan menyebutkan alasan penolakan, dalam hal permohonan ditolak.
5. Berdasarkan surat persetujuan atau surat penolakan sebagaimana dimaksud pada butir 4, Kepala Kantor Pabean:
  - a. membatalkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) dan menerbitkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) baru sesuai dengan surat persetujuan, dalam hal surat persetujuan menambah atau mengurangi sebagian tagihan.
  - b. membatalkan Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP), dalam hal surat persetujuan menghapus seluruh tagihan.
6. Dalam hal atas permohonan tersebut mengakibatkan terbit Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) baru sebagaimana dimaksud pada butir 5 (a), Pejabat yang menangani penagihan :
  - a. membatalkan *billing* atas Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) lama, dan
  - b. menerbitkan *billing* Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) baru dengan jangka waktu paling lama sejak 60 (enam puluh) hari sejak tanggal Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) baru.
7. Dalam hal atas permohonan tersebut mengakibatkan terbit Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) baru sebagaimana dimaksud pada butir 5 (b), Pejabat yang menangani penagihan membatalkan *billing* atas Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) lama.
8. Penerima Barang atau Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk menerima:
  - a. surat penolakan; atau
  - b. surat persetujuan dan *billing* Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) baru.

**J. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM KEGIATAN IMPOR BARANG KIRIMAN**

- I. DAFTAR BARANG KIRIMAN UNTUK SURAT, KARTU POS, DAN DOKUMEN.
- II. DAFTAR BARANG KIRIMAN UNTUK BARANG KIRIMAN TERTENTU.
- III. NOTA PEMBERITAHUAN SARANG LARANGAN/PEMBATASAN - BARANG KIRIMAN (NPBL-BK).
- IV. NOTA NOTA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN - BARANG KIRIMAN (NPD-BK).
- V. SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN BARANG KIRIMAN (SPBL-BK).
- VI. SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG BARANG KIRIMAN (SPPB-BK).
- VII. PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG KIRIMAN, UNTUK BARANG KIRIMAN YANG MENDAPATKAN PEMBEBASAN BEA MASUK DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR.
- VIII. DOKUMEN DASAR PEMBAYARAN GABUNGAN.
- IX. FORMAT PERMOHONAN PENDAFTARAN PENGGUNAAN SKEMA DDP
- X. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENGGUNAAN SKEMA DDP UNTUK IMPOR BARANG KIRIMAN *E-COMMERCE*
- XI. FORMAT SURAT PENOLAKAN PENGGUNAAN SKEMA DDP UNTUK IMPOR BARANG KIRIMAN *E-COMMERCE*
- XII. FORMAT SURAT PENCABUTAN ATAS PERSETUJUAN PENGGUNAAN SKEMA DDP

I. FORMAT DAFTAR BARANG KIRIMAN UNTUK SURAT, KARTU POS, DAN DOKUMEN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KANTOR .....

**DAFTAR BARANG KIRIMAN**  
**NO :** ..... (Nomor Daftar Barang Kiriman).....

**NO/TANGGAL BC 1.1/BC 1.4 :** .... (nomor BC 1.1/BC 1.4).... /.... (tanggal BC 1.1./BC 1.4) .....

**POS:** .... (nomor pos BC 1.1/BC 1.4).....

No	Jenis Barang Kiriman	Jumlah	Berat Kotor (Kgs)	Nomor Sub Pos BC 1.1
1	Kartu Pos	.....(Jumlah Kartu Pos).....	.....(Berat Kotor Kartu Pos).....	.....(Nomor Sub Pos).....
2	Surat	.....(Jumlah Surat).....	.....(Berat Kotor Surat).....	.....(Nomor Sub Pos).....
3	Dokumen	.....(Jumlah Dokumen).....	.....(Berat Kotor Dokumen).....	.....(Nomor Sub Pos).....
Jumlah Total		.....(Jumlah Total).....	.....(Berat Kotor Total).....	

.....(Tempat)....., .....(Tanggal).....  
Penyelenggara Pos,  
.....(Nama).....

(.....(Tandatangan).....)



II. FORMAT DAFTAR BARANG KIRIMAN UNTUK BARANG KIRIMAN TERTENTU

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KANTOR .....

**DAFTAR BARANG KIRIMAN TERTENTU**  
**NO : .....(Nomor Daftar).....**

**NO/TANGGAL BC 1.1/BC 1.4** : .... (nomor BC 1.1/BC 1.4).... /.... (tanggal BC 1.1./BC 1.4) .....

**POS:** .... (nomor pos BC 1.1/BC 1.4).....

1	Jumlah BKT	:	.....
2	Total Berat Kotor	:	.....
3	Total Nilai Barang (FOB)	:	.....
4	Total Nilai Pengangkutan (Freight)	:	.....
5	Total Nilai Asuransi (Insurance)	:	.....
6	Total Nilai Pabean (CIF)	:	.....
7	No Sub Pos BC 1.1	:	.....

.....(Tempat)....., .....(Tanggal).....  
Penyelenggara Pos,  
.....(Nama).....

(.....(Tandatangan).....)

III. FORMAT NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN BARANG KIRIMAN (NPBL-BK)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 KANTOR WILAYAH...../KANTOR PELAYANAN UTAMA .....  
 KANTOR PELAYANAN DAN PENGAWASAN .....

**NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN  
 BARANG KIRIMAN (NPBL-BK)**

Nomor Identitas Barang Kiriman : .....(CN/HAWB/HBL).....  
 Tanggal : .....(Tanggal CN/HAWB/HBL).....  
 Penyelenggara Pos : .....(Nama Penyelenggara Pos).....

Kepada Yth.  
 Nama Penerima : .....(Penerima Barang).....  
 NPWP : .....(NPWP Penerima Barang, jika ada).....  
 Alamat : .....(Alamat Penerima Barang).....

Dengan ini diberitahukan atas Barang Kiriman:

No	Uraian Barang	HS	Persyaratan Impor	Instansi terkait
1.				
2.				
dst				

Agar Saudara memenuhi kewajiban persyaratan impor tersebut diatas dengan menghubungi atau mengurus persyaratan dokumen perizinan larangan atau pembatasan kepada:

- 1 ..... (Nama Kementerian/Lembaga) .....
- ..... (Alamat dan Contact Center K/L) .....
- ..... (Alamat situs K/L) .....

dst

.....(Tempat)....., .....(Tanggal Penerbitan).....

Pejabat Bea dan Cukai

Tanda tangan :  
 Nama :  
 NIP :

IV. FORMAT NOTA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN - BARANG KIRIMAN (NPD-BK)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KANTOR WILAYAH...../KANTOR PELAYANAN UTAMA .....  
KANTOR PELAYANAN DAN PENGAWASAN .....

**NOTA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN - BARANG KIRIMAN (NPD-BK)**

Nomor CN/PIBK : ..... (Nomor CN/PIBK) .....  
Tanggal : ..... (Tanggal CN/PIBK) .....

Kepada :

Penerima Barang

Nama : ..... (Nama Penerima Barang) .....  
NPWP : ..... (NPWP Penerima Barang, jika ada) .....  
Alamat : .....(Alamat Penerima Barang) .....

Penyelenggara Pos

Nama : ..... (Nama Penyelenggara Pos) .....  
NPWP : ..... (NPWP Penyelenggara Pos) .....  
Alamat : .....(Alamat Penyelenggara Pos) .....

Untuk proses penelitian lebih lanjut, agar Saudara mengajukan dokumen dan/atau data sebagai berikut:

1. .... (Nama dokumen/data) .....
2. .... (Nama dokumen/data) .....

Dst

..... (Tempat)....., .....(Tanggal Penerbitan).....

Pejabat Bea dan Cukai

Tanda tangan :  
Nama :  
NIP :

V. FORMAT SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN BARANG KIRIMAN (SPBL-BK)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 KANTOR WILAYAH..... /KANTOR PELAYANAN UTAMA .....  
 KANTOR PELAYANAN DAN PENGAWASAN .....

**SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN BARANG KIRIMAN**  
**(SPBL-BK)**

Nomor : SPBLBK-.....  
 Tanggal : .....

Nomor CN/PIBK : .....(Nomor CN/PIBK ).....  
 Tanggal : .....(Tanggal CN/PIBK).....  
 Penyelenggara Pos : .....(Nama Penyelenggara Pos).....

Kepada Yth.  
 Nama Penerima : .....(Penerima Barang).....  
 NPWP : .....(NPWP Penerima Barang, jika ada).....  
 Alamat : .....(Alamat Penerima Barang).....

Dengan ini diberitahukan atas Barang Kiriman:

No	Uraian Barang	HS	Persyaratan Impor	Instansi terkait
1.				
2.				
dst				

Agar Saudara memenuhi kewajiban persyaratan impor tersebut diatas dengan menghubungi atau mengurus persyaratan dokumen perizinan larangan atau pembatasan kepada :

- ..... (Nama Kementerian/Lembaga).....  
 ..... (Alamat dan Contact Center K/L).....  
 ..... (Alamat situs K/L).....

Dst

..... (Tempat)....., .....(Tanggal Penerbitan).....

Pejabat Bea dan Cukai

Tanda tangan :  
 Nama :  
 NIP :

IV. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG - BARANG KIRIMAN (SPPB-BK)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....  
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....

**SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG  
BARANG KIRIMAN (SPPB-BK)**

NOMOR : TANGGAL :

Nomor Pendaftaran PIBK : tanggal :

Kepada :

Penerima Barang

NPWP : ..... (NPWP Penerima Barang, apabila ada) .....  
Nama : ..... (Nama Penerima Barang) .....  
Alamat : .....(Alamat Penerima Barang) .....

Penyelenggara Pos

NPWP :  
Nama :  
Alamat :

Lokasi Barang :  
No. Identitas Barang Kiriman : Tanggal :  
No.BC 1.1/1.4 : Tanggal : Pos :  
Jumlah/jenis kemasan : Berat :

Catatan pengeluaran :

.....tanggal ..... tanggal .....  
Pejabat Yang Menangani Barang Kiriman \*) Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang  
Tanda tangan : Tanda tangan :  
Nama : Nama :  
NIP : NIP :

\*) Diisi dalam hal pengeluaran diawasi oleh Pejabat Bea dan Cukai

*Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal nomor pendaftaran dan berdasarkan penelitian Pejabat Bea dan Cukai tidak terdapat perbedaan tarif dan/atau nilai pabean, maka Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Kiriman (SPP BK) ini merupakan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.*

Peruntukan

1. Penerima Barang;
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

VII. FORMAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG BARANG KIRIMAN, UNTUK BARANG KIRIMAN YANG MENDAPATKAN PEMBEBASAN BEA MASUK DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....  
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....

**PERSETUJUAN PENGELUARAN  
BARANG KIRIMAN**

NOMOR : TANGGAL :

Nomor CN/PIBK : .....(Nomor CN/PIBK ).....  
Tanggal CN/Daftar : .....(Tanggal CN/Daftar).....  
Penyelenggara Pos : .....(Nama Penyelenggara Pos).....

Kepada :

Penerima Barang\*

NPWP : ..... (NPWP Penerima Barang, apabila ada) .....  
Nama : ..... (Nama Penerima Barang) .....  
Alamat : .....(Alamat Penerima Barang) .....

Lokasi Barang :  
Jumlah/jenis kemasan : Berat :

Catatan pengeluaran :

.....tanggal .....

Pejabat Yang Menangani Barang Kiriman

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

..... tanggal .....

\*\*)Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

\*) Diisi dalam hal pengeluaran dengan CN

\*\*) Diisi dalam hal pengeluaran diawasi oleh Pejabat Bea dan Cukai

Peruntukan

1. Pemilik Barang;
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

VIII. FORMAT DOKUMEN DASAR PEMBAYARAN GABUNGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
.....(1).....

**DOKUMEN DASAR PEMBAYARAN SPPBMC GABUNGAN**

Nomor : .....( ).....  
Tanggal : .....( ).....

A. PENYELENGGARA POS:

Nama : .....( ).....  
Identitas : .....( ).....

B. Total SPPBMCP:

Jumlah : .....( ).....  
Tanggal : .....( ).....

C. Total BEA MASUK, CUKAI DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR

Bea Masuk	=	.....( ).....	
Bea Masuk Tambahan	=	.....( ).....	.....( ).....
Cukai	=	.....( ).....	
	Jumlah	.....( ).....	
PPN	=	.....( ).....	
PPnBM	=	.....( ).....	
PPh	=	.....( ).....	
	Jumlah	.....( ).....	

Jumlah bea masuk, cukai, dan/atau pajak yang harus dilunasi adalah Rp. ....(angka)..... (.....(huruf)..... rupiah).

Pejabat Bea dan Cukai,

Nama .....( ).....  
NIP. ....( ).....

IX. FORMAT PERMOHONAN PENDAFTARAN PENGGUNAAN SKEMA DDP

KOP SURAT PENYEDIA *PLATFORM MARKETPLACE* YANG MENGAJUKAN  
PERMOHONAN PENDAFTARAN PENGGUNAAN SKEMA *DELIVERY DUTY PAID*

---

Nomor : .....(1).....  
Tanggal : .....(2).....  
Hal : Permohonan Pendaftaran Penggunaan Skema *Delivery Duty Paid*

Yth. Kepala Kantor .....(3).....  
.....(4).....

Melalui surat ini kami mengajukan permohonan pendaftaran sebagai Penyedia *Platform Marketplace* yang menggunakan Skema *Delivery Duty Paid* (DDP) untuk penyelesaian kepabeanan atas Impor Barang Kiriman *E-commerce*. Sebagai kelengkapan permohonan kami sampaikan informasi sebagai berikut:

1. Nama *Platform Marketplace* : .....(5).....
2. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi : .....(6).....
3. NPWP : .....(7).....
4. Nomor Surat Keputusan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak : .....(8).....
5. Nomor Surat Keterangan Terdaftar sebagai Wajib Pajak : .....(9).....
6. Penyelenggara Pos mitra Penyedia *Platform Marketplace* : .....(10).....

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan,

.....(11).....



## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Kantor Pabean.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat Kantor Pabean.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama *Platform Marketplace*.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat *website* dan/atau nama aplikasi yang digunakan Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang dimiliki Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang dimiliki Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Keterangan Terdaftar sebagai Wajib Pajak yang dimiliki Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan serta stempel Penyedia *Platform Marketplace*.

X. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENGGUNAAN SKEMA DDP UNTUK IMPOR BARANG KIRIMAN *E-COMMERCE*

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1).....  
Hal : Persetujuan atas Penggunaan Skema *Delivery Duty Paid* .....(2).....

Yth. Pimpinan .....(3).....  
.....(4).....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5)..... tanggal .....(6)..... perihal Permohonan Pendaftaran Penggunaan Skema *Delivery Duty Paid*, dengan ini kami memberi persetujuan kepada:

1. Nama Penyedia *Platform Marketplace* : .....(7).....
2. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi : .....(8).....
3. NPWP : .....(9).....
4. Penyelenggara Pos mitra Penyedia *Platform Marketplace* : .....(10).....

sebagai Penyedia *Platform Marketplace* yang menggunakan Skema *Delivery Duty Paid* (DDP) untuk penyelesaian kepabeanan atas impor Barang Kiriman *E-commerce*. Untuk selanjutnya, agar Penyedia *Platform Marketplace* berkoordinasi dengan Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai untuk dapat melakukan penyampaian data *E-catalog* dan *E-Invoice*.

Penyedia *Platform Marketplace* harus mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai. Dalam hal di kemudian hari di kemudian hari diumumkan pelanggaran yang dilakukan Penyedia *Platform Marketplace*, terhadap surat persetujuan ini dapat dilakukan pencabutan.

Surat persetujuan ini berlaku secara nasional.

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(11).....

Tembusan Yth. :

1. Direktorat Teknis Kepabeanan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai; dan
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat *website* dan/atau nama aplikasi yang digunakan Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (9) : Diisi dengan NPWP yang dimiliki Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.

XI. FORMAT SURAT PENOLAKAN PENGGUNAAN SKEMA DDP UNTUK IMPOR BARANG KIRIMAN *E-COMMERCE*

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1).....  
Hal : Penolakan atas Penggunaan Skema *Delivery Duty Paid* .....(2).....

Yth. Pimpinan .....(3).....  
.....(4).....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5)..... tanggal .....(6)..... perihal Permohonan Pendaftaran Penggunaan Skema *Delivery Duty Paid*, dengan ini disampaikan bahwa kami tidak dapat memberikan persetujuan kepada:

1. Nama Penyedia *Platform Marketplace* : .....(7).....
2. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi : .....(8).....
3. NPWP : .....(9).....

sebagai Penyedia *Platform Marketplace* yang menggunakan Skema *Delivery Duty Paid* (DDP) untuk penyelesaian kepabeanan atas impor Barang Kiriman *E-commerce* karena .....(10).....

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(11).....

Tembusan Yth. :

1. Direktorat Penindakan dan Penyidikan; dan
2. Direktorat Teknis Kepabeanan.

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat *website* dan/atau nama aplikasi yang digunakan Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (9) : Diisi dengan NPWP yang dimiliki Penyedia *Platform Marketplace*.
- Nomor (10) : Diisi dengan alasan penolakan.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.

XII. FORMAT SURAT PENCABUTAN ATAS PERSETUJUAN PENGGUNAAN SKEMA DDP

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Pencabutan atas Persetujuan Penggunaan  
Skema *Delivery Duty Paid*

Yth. Pimpinan .....(3).....  
.....(4).....

Sehubungan dengan .....(5)..... dengan ini kami melakukan pencabutan atas surat persetujuan penggunaan Skema *Delivery Duty Paid* nomor .....(6)..... tanggal .....(7)..... yang diberikan kepada:

1. Nama Penyedia *Platform Marketplace* : .....(8).....
2. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi : .....(9).....
3. NPWP : .....(10).....

Dengan diterbitkannya surat pencabutan ini, Saudara tidak dapat melakukan penyelesaian kewajiban kepabeanan atas impor Barang Kiriman *E-commerce* menggunakan skema *Delivery Duty Paid*.

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(11).....

Tembusan Yth. :

1. Direktorat Teknis Kepabeanan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai; dan
2. Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat.  
Nomor (2) : Diisi dengan tanggal surat.  
Nomor (3) : Diisi dengan nama Penyedia *Platform Marketplace*.  
Nomor (4) : Diisi dengan alamat Penyedia *Platform Marketplace*.  
Nomor (5) : Diisi dengan alasan pencabutan.  
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat persetujuan penggunaan Skema *Delivery Duty Paid*.  
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat persetujuan penggunaan Skema *Delivery Duty Paid*.  
Nomor (8) : Diisi dengan nama Penyedia *Platform Marketplace*.  
Nomor (9) : Diisi dengan alamat *website* dan/atau nama aplikasi yang *digunakan Penyedia Platform Marketplace*.  
Nomor (10) : Diisi dengan NPWP yang dimiliki Penyedia *Platform Marketplace*.  
Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.  
Kepala Bagian Umum

ttd.

Wahjudi Adrijanto