

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 74/PMK.04/2021
TENTANG : PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK
DIPAKAI DENGAN PELAYANAN SEGERA
(RUSH HANDLING)

A. CONTOH FORMAT FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI DENGAN PELAYANAN SEGERA (RUSH HANDLING)

1. Surat Permohonan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

Nomor	:	
Hal	:	Permohonan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) *dan Pengeluaran Barang Impor Eksep
Kepada Yth.:		
Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/ Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di tempat		
Dengan ini, kami mengajukan permohonan pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) *) dan pengeluaran barang impor eksep, dengan data sebagai berikut:		
A.	identitas Importir	
	**NPWP/KTP/Paspor/	
	Identitas Lainnya	:
	Nama	:
	Alamat	:
B.	Nomor dan Tanggal <i>Invoice</i>	:
C.	Nomor dan Tanggal ** <i>Airway Bill/Bill of Lading/</i>	
	Dokumen Pengangkutan Barang Lainnya	:
	Nomor dan tanggal <i>inward manifest</i> (BC 1.1)	: No. Tgl.
		Pos: Sub Pos.:
D.	Valuta	:
E.	NDPBM	:
F.	Nilai Barang Impor	
	FOB	:
	<i>Freight</i>	:
	<i>Insurance</i>	:
G.	Bea Masuk, Cukai dan Pajak Dalam Rangka Impor	
	Bea Masuk	:
	Cukai	:
	PPN	:
	PPnBM	:
	PPh Pasal 22	:
H.	Uraian jumlah dan jenis barang terlampir dalam lembar lanjutan.	
***) Barang impor dimaksud, dibutuhkan untuk diberikan Pelayanan Segera dengan alasan		
Demikian disampaikan. Terima Kasih.		
Dengan ini saya menyatakan:		
1.	Saya bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang disampaikan dalam Permohonan ini dan dokumen pelengkap yang saya lampirkan sebagai bagian dari permohonan ini.	
2.	Saya bersedia menyelesaikan kewajiban pabean berupa pelunasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor dengan menyampaikan PIB atau PIBK dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal surat persetujuan pengeluaran barang.	
3.	Jika saya tidak melaksanakan hal tersebut pada angka 2, saya bersedia menerima konsekuensi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) yaitu:	
a.	dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 10% dari bea masuk yang seharusnya dibayar;	
b.	permohonan ini diperlakukan sebagai pemberitahuan pabean impor yang sah; dan/atau	
c.	permohonan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) berikutnya tidak dilayani selama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal permohonan ini diperlakukan sebagai pemberitahuan pabean impor yang sah.	

....., tanggal,
Importir

Nama :
Jabatan :

- *) Digunakan hanya ketika importir sekaligus mengajukan Permohonan Pengeluaran Barang Impor Eksep
- ***) Coret yang tidak perlu
- ***) Digunakan ketika mengajukan Permohonan untuk barang impor yang membutuhkan izin Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang Ditunjuk.

**LEMBAR LANJUTAN PERMOHONAN PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI
DENGAN PELAYANAN SEGERA (RUSH HANDLING)**

No.	- Pos Tarif / HS - Uraian Jenis Barang, Merk, Tipe, Spesifikasi Wajib - Negara Asal Barang	Keterangan - Fasilitas dan No Urut - Persyaratan dan No Urut	Tarif dan Fasilitas	- Jumlah & Jenis Satuan - Berat Bersih (Kg) - Jumlah/ Jenis Kemasan	Nilai Pabean	- Jumlah Barang Impor Eksep - Tanggal Rencana Kedatangan Barang Impor Eksep
1						
dst.						

....., tanggal

Importir

Nama :
Jabatan :

PETUNJUK PENGISIAN

1. Setiap surat permohonan yang diajukan hanya diperuntukkan bagi 1 (satu) pengirim dan 1 (satu) penerima barang.
2. Setiap importir wajib menyampaikan surat permohonan dengan mencantumkan nomor surat sesuai administrasi masing-masing importir.
3. Surat permohonan disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat barang impor akan dikeluarkan.
4. Dalam hal barang impor merupakan barang impor eksep, surat permohonan yang diajukan sekaligus berlaku sebagai surat permohonan pengeluaran barang impor eksep dan importir wajib memberitahukan dalam surat permohonan mengenai kondisi eksep. Importir juga wajib mencantumkan rencana kedatangan barang impor eksep dan jumlah barang yang tertinggal dari jumlah total barang impor.
5. Dalam hal barang impor merupakan barang yang membutuhkan permohonan izin Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk mendapatkan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j Peraturan Menteri ini, importir wajib menyampaikan alasan atas barang impor tersebut dalam surat permohonan dengan jelas dan lengkap.
6. Pengisian kolom dalam permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) adalah sebagai berikut:

a. Importir

Wajib diisi data importir yaitu pihak yang bertindak sebagai penerima barang (*consignee*) dalam dokumen pengangkutan barang (*bill of lading, airway bill, atau dokumen pengangkutan barang lainnya*).

1) NPWP/KTP/Paspor/identitas lainnya

Diisi pada kolom yang disediakan dengan data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) importir berdasarkan data yang diberikan oleh kantor pajak kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

Dalam hal importir tidak memiliki NPWP, importir dapat mengisikan data KTP atau Paspor atau identitas lainnya yang merupakan tanda pengenal importir yang memuat nomor identitas, nama, jenis kelamin, umur/tanggal dan tempat lahir, dan alamat jelas importir.

2) Nama dan Alamat

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat importir.

Contoh:

NPWP : 01.061.747.0-092.000
Nama : Sumber Makmur, PT
Alamat : Jalan Samudera 1 No. 15, Jakarta Utara.

3) Nomor dan Tanggal *Invoice*

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun *invoice* yang digunakan dalam transaksi barang impor. Dalam hal barang impor bukan merupakan obyek transaksi jual beli, wajib diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen yang diterbitkan oleh pengirim sebagai pemberitahuan nilai barang untuk keperluan penyelesaian kewajiban pabean (*for Customs purpose only*) seperti *proforma invoice*. Dalam hal *invoice* lebih dari 1 (satu), kolom diisi dengan "terlampir". Rincian *invoice* selanjutnya diisi dalam lampiran surat permohonan, dengan format:

LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PERMOHONAN PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI DENGAN PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)			
No.	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Nomor dan Tanggal Dokumen

Contoh:

Barang impor dibeli dengan bukti *invoice* nomor 0999020997 tanggal 28 Maret 2020.
Nomor dan Tanggal *Invoice*: 0999020997 / 28-03-2020

b. Nomor dan Tanggal *Airway Bill/Bill of Lading/Dokumen Pengangkutan Barang Lainnya*

Wajib diisi pada kolom yang disediakan, berupa data nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen pengangkutan barang impor dari tempat pemuatan barang di luar daerah pabean ke tempat/pelabuhan tujuan akhir pengangkutan barang impor di dalam daerah pabean. Dokumen pengangkutan barang dapat berupa *bill of lading* (B/L), *airway bill* (AWB) atau dokumen pengangkutan barang lainnya sesuai moda transportasi yang digunakan. Dalam hal terdapat *House BL/AWB* dan *Master BL/AWB*, maka yang wajib diisi adalah nomor dan tanggal *House BL/AWB*.

Contoh:

Barang impor diangkut ke dalam daerah pabean melalui AWB *Nippon Cargo Airlines* Nomor V 1131-417 tanggal 24 November 2020.
Nomor dan Tanggal *Airway Bill*: V 1131-417 / 24-11-2020.

Nomor, Tanggal, Pos, dan Sub Pos. *Inward Manifest*

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor BC 1.1, tanggal, bulan tahun BC 1.1, nomor Pos BC 1.1 dan nomor Sub Pos BC 1.1. dimana barang impor terdaftar sesuai manifes kedatangan sarana pengangkut yang disampaikan oleh pengangkut ke Kantor Pabean.

Dalam hal Permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) diajukan sebelum pengangkut menyampaikan manifes kedatangan sarana pengangkut (*inward manifest*) ke Kantor Pabean, kolom ini dapat diisi setelah pengangkut menyampaikan *inward manifest*.

Contoh:

Permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) diajukan untuk barang yang terdaftar dalam BC 1.1 nomor 001029 tanggal 11 Mei 2021 pada pos 03 dan subpos 0301
Nomor dan Tanggal *Inward Manifest*
(BC 1.1): No. 001029 Tgl. 11-05-2021 Pos. 03 Sub Pos. 0301

c. Valuta

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis valuta asing yang digunakan dalam transaksi barang impor dan kode valuta. Dalam hal terdapat dua atau lebih jenis valuta, dipilih salah satu valuta yang menggambarkan seluruh nilai transaksi dengan cara mengkonversikan mata uang tersebut ke jenis mata uang yang dipilih berdasarkan kurs yang berlaku.

Contoh:

Valuta : *United State Dollar* (USD)

d. NDPBM

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM), yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk.

Contoh:

NDPBM : 14.100,00

e. Nilai Barang Impor

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai FOB, *Freight* dan *Insurance* atas barang impor dalam valuta sesuai pada kolom D. Nilai dibulatkan menjadi dua angka di belakang koma.

- 1) FOB
Diisi dengan nilai barang sebelum pengapalan (nilai *incoterm Free on Board*).
- 2) *Freight*
Diisi dengan nilai *freight*.
- 3) *Insurance*
Diisi sesuai besarnya nilai asuransi barang impor.

Contoh:

Barang impor dengan *incoterm* FOB sebesar USD5.000,00 (lima ribu *United State Dollar*) memiliki nilai asuransi di luar negeri sebesar USD50,00 (lima puluh *United State Dollar*) dan nilai *freight* sebesar USD500,00 (lima ratus *United States Dollar*).

FOB : 5.000,00
Freight : 500,00
Insurance : 50,00

f. Bea Masuk, Cukai dan Pajak Dalam Rangka Impor

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai Bea Masuk, nilai Cukai, nilai PPN, nilai PPnBM, dan nilai PPh Pasal 22 atas barang impor.

- 1) Bea Masuk
Diisi dengan dengan jumlah bea masuk dalam ribuan Rupiah penuh.
- 2) Cukai
Diisi dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan Cukai dalam ribuan Rupiah penuh.
- 3) PPN
Diisi dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPN dalam ribuan Rupiah penuh.
PPN dihitung dengan menggunakan rumus:
 $\% \text{ PPN} \times (\text{nilai CIF dalam Rupiah} + \text{Bea Masuk} + \text{Cukai})$
- 4) PPnBM
Diisi dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPnBM dalam ribuan Rupiah penuh.
PPnBM dihitung dengan menggunakan rumus:
 $\% \text{ PPnBM} \times (\text{nilai CIF dalam Rupiah} + \text{Bea Masuk} + \text{Cukai})$
- 5) PPh
Diisi dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPh dalam ribuan Rupiah penuh.
PPh dihitung dengan menggunakan rumus:
 $\% \text{ PPh Pasal 22} \times (\text{nilai CIF dalam Rupiah} + \text{Bea Masuk} + \text{Cukai})$

Contoh:

Nilai CIF seluruh barang impor adalah Rp1.000.000.000,00.
Barang impor bukan BKC dan tidak memiliki pungutan PPnBM.
Bea Masuk : $10\% \times \text{Rp } 100.000.000,00$

		= Rp 10.000.000,00
Cukai	:	-
PPN	:	10% x (Rp100.000.000,00 + Rp10.000.000,00)
		= Rp11.000.000,00
PPnBM	:	-
PPh	:	2,5% x (Rp100.000.000,00 + Rp10.000.000,00)
		= Rp2.750.000,00

Lembar Lanjutan Permohonan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

1. Pos Tarif/HS
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor pos tarif/HS *code* berdasarkan Buku Tarif dan Klasifikasi Indonesia yang berlaku.

Contoh:

PosTarif/HS : 0407.11.90

2. Uraian Jenis Barang
Diisi uraian barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi lainnya. Pengisian uraian jumlah dan jenis barang harus diisi secara jelas dan lengkap, sehingga dengan uraian barang tersebut dapat ditetapkan klasifikasi dari barang impor.

Uraian jenis barang harus dilengkapi dengan spesifikasi wajib apabila barang dimaksud memerlukan spesifikasi tertentu agar dapat ditentukan tarif atau ketentuan larangan atau pembatasan.

Contoh:

IRON FORTIFIED CALF SERUM US ORIGIN 500ML/BTL BAIK/BARU

3. Negara Asal
Diisi pada kolom yang disediakan dengan negara asal barang untuk setiap jenis barang. Dalam hal terdapat sertifikat negara asal barang atas barang dimaksud, negara asal barang harus diisi sesuai dengan sertifikat negara asal barang.

Contoh:

Negara Asal : Korea Selatan

4. Keterangan Fasilitas dan Nomor Urut serta Persyaratan dan Nomor Urut
 - a. Diisi dengan jenis fasilitas yang digunakan untuk mengimpor barang berdasarkan surat keputusan yang menjadi dasar penggunaan fasilitas dimaksud.

Contoh:

Fasilitas impor antara lain impor kembali, penundaan pembayaran bea masuk, KITE, fasilitas perwakilan negara asing, dan lain-lain. Dalam hal barang yang diimpor tidak menggunakan fasilitas impor, maka kolom ini tidak perlu diisi.

- b. Diisi dengan keterangan dari importir mengenai jenis persyaratan larangan atau pembatasan atas barang yang diimpor sesuai ketentuan larangan dan pembatasan impor berdasarkan dokumen pemenuhan persyaratan larangan atau pembatasan dimaksud. Pencantuman dokumen pemenuhan persyaratan larangan atau pembatasan merupakan keterangan atau pernyataan dari importir bahwa ketentuan larangan atau pembatasan dimaksud telah dipenuhi dengan dokumen dimaksud. Dalam hal atas item barang impor wajib memenuhi lebih dari satu ketentuan larangan dan pembatasan, importir harus mencantumkan semua ketentuan larangan atau pembatasan terkait barang impor dimaksud. Dalam hal pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan tidak dipersyaratkan adanya dokumen yang dilampirkan serta dalam hal barang yang diimpor bukan merupakan barang yang dilarang atau dibatasi impornya, maka kolom ini tidak perlu diisi.

Contoh:

Izin Impor Kementerian Pertanian Nomor 245/Kemtan/2020 tanggal 11 April 2020.

5. Tarif dan Fasilitas
Diisi pada koloni yang disediakan dengan:
 - a. Tarif Bea Masuk, tarif Bea Masuk tambahan seperti Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Anti Dumping Sementara, Bea Masuk Tindakan Pengamanan, Bea Masuk Tindakan Pengamanan Sementara, Bea Masuk Imbalan, Bea Masuk Imbalan Sementara, Bea Masuk Pembalasan, Cukai, PPN, PPnBM, dan PPh; dan
 - b. Fasilitas pembebasan, keringanan, ditanggung pemerintah, tidak dipungut, atau penundaan pembayaran bea masuk, bea masuk tambahan, Cukai, PPN, PPnBM, dan PPh,
 pada tanggal pengajuan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
Kode fasilitas terdiri atas:
 - a. DTP untuk ditanggung pemerintah;
 - b. DTG untuk ditunda;
 - c. TDP untuk tidak dipungut;
 - d. BBS untuk dibebaskan; dan
 - e. LNS untuk telah dilunasi.

Pembebasan, keringanan, ditanggung pemerintah, tidak dipungut, atau penundaan pembayaran bea

masuk yang dicantumkan disesuaikan dengan pos tarif BTKI yang digunakan.

BM

Diisi pembebanan Bea Masuk sesuai ketentuan yang berlaku.

Ada 2 (dua) jenis tarif/pembebanan untuk BM:

- a. Advalorum, yang mempergunakan % (persentase), yang dalam perhitungan nilai BM nya = Nilai % dikalikan nilai pabeannya dalam Rupiah;
- b. Spesifik, yang mempergunakan nilai Rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM nya = Nilai Rupiah per unit satuan dikalikan dengan jumlah satuan unit.

BM KITE

Diisi pembebanan Bea Masuk untuk barang yang diimpor oleh importir yang mendapatkan fasilitas KITE pengembalian sesuai ketentuan yang berlaku.

Ada 2 (dua) jenis tarif/pembebanan untuk BM KITE:

- a. Advalorum, yang mempergunakan % (persentase), yang dalam perhitungan nilai BM nya = Nilai % dikalikan nilai pabeannya dalam Rupiah;
- b. Spesifik, yang mempergunakan nilai Rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM nya = Nilai Rupiah per unit satuan dikalikan dengan jumlah satuan unit.

BMT

Diisi pembebanan Bea Masuk tambahan sesuai ketentuan yang berlaku.

Ada 2 (dua) jenis tarif/pembebanan untuk BMT:

- a. Advalorum, yang mempergunakan % (persentase), yang dalam perhitungan nilai BM nya = Nilai % dikalikan Nilai Pabeannya dalam Rupiah;
- b. Spesifik, yang mempergunakan nilai Rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM nya = Nilai Rupiah per unit satuan dikalikan dengan jumlah satuan unit.

CUKAI

Diisi pembebanan Cukai sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam hal barang impor bukan merupakan Barang Kena Cukai (BKC) kolom ini tidak perlu diisi.

Ada 2 (dua) jenis tarif/pembebanan untuk Cukai:

- a. Advalorum, yang mempergunakan % (persentase), yang dalam perhitungan nilai Cukai nya = Nilai % dikalikan nilai pabeaan ditambah Bea Masuk dalam Rupiah;
- b. Spesifik, yang mempergunakan nilai Rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit, perhitungan Cukai-nya = Nilai Rupiah per unit satuan dikalikan dengan jumlah satuan unit.

PPN

Diisi pembebanan PPN dalam persentase (%) sesuai ketentuan yang berlaku serta besarnya fasilitas dalam persentase (%) bila ada fasilitas dan kode jenis fasilitasnya.

PPnBM

Diisi pembebanan PPnBM sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam hal tidak ada pungutan PPnBM, ruang ini tidak perlu diisi.

PPh

Diisi pembebanan PPh Ps 22 dalam persentase (%) sesuai ketentuan yang berlaku serta besarnya fasilitas dalam persentase (%) bila ada fasilitas dan kode jenis fasilitasnya.

Contoh:

BM 10% (dibebaskan 50%), BMAD 10%, PPN 10% (tidak dipungut 100%) dan PPh 2,5%.

Maka penulisan pada kolom:

- BM 10%, 50% BBS.
- BMAD 10%
- PPN 10%, 100% TDP.
- PPh 2,5%

6. Jumlah & Jenis Satuan Barang

Diisi dengan jumlah dan jenis satuan barang yang dipergunakan dalam nilai satuan barang

Berat Bersih (kg)

Diisi dengan berat bersih (*netto*) dalam satuan kilogram untuk setiap jenis barang

Jumlah & Jenis Kemasan

Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan untuk setiap jenis barang Dalam hal Menteri atau Direktur Jenderal telah memberlakukan satuan wajib untuk jenis barang dimaksud, importir harus mencantumkan jumlah dan jenis satuan barang sesuai satuan wajib yang ditetapkan oleh Menteri atau Direktur Jenderal.

Contoh:

Harga barang sesuai *invoice* adalah USD10,00 (sepuluh *United States Dollar*) per Pcs. Berat bersih adalah 5.000 Kg dengan kemasan sejumlah 1.000 Pkg@ 10 Pcs.

- 10.000 Pcs
- 5.000 Kg
- 1.000 Pkg

7. Nilai Pabean
Diisi dengan nilai pabean dalam valuta untuk setiap jenis barang impor, dalam terminologi CIF.

Contoh:

Impor barang dengan transaksi jual beli senilai USD 100.000,00 (seratus ribu *United States Dollar*)
- 100.000,00

8. Jumlah Barang Impor Eksep
Diisi dengan jumlah kemasan dan jumlah barang yang tertinggal dalam hal barang impor merupakan barang eksep.

Tanggal Rencana Kedatangan Barang Impor Eksep

Diisi dengan menyampaikan estimasi tanggal barang eksep tiba dalam hal barang impor merupakan barang eksep.

Contoh:

Terdapat importasi barang eksep dengan sisa 100 Pk @ 20 Pcs yang akan tiba pada tanggal 30 Januari 2020
- 100 PK / 2.000 Pcs
- 30 Januari 2020

9. Importir wajib mengisi nama kota dan tanggal surat permohonan, nama jelas penanggung jawab importir dan jabatannya pada kolom yang disediakan. Dalam hal importir merupakan perusahaan, kolom ini wajib ditandatangani oleh penanggung jawab importir tersebut, yaitu Direktur atau Pimpinan perusahaan.

2. Nota Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI</p>
<p>NOTA PEMBERITAHUAN *PERSETUJUAN/PENOLAKAN <u>IZIN PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR:</p>
<p>Kepada: Importir *NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya : Nama : Alamat :</p>
<p>Permohonan izin pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>), yang telah disampaikan melalui surat permohonan Nomor: tanggal sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>), *dapat/tidak dapat diproses lebih lanjut, dengan pertimbangan</p>
<p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>
<p>....., tanggal (Kepala Kantor Pabean/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk)</p>
<p>Tanda Tangan</p>
<p>Nama : NIP :</p>
<p>*) Coret yang tidak perlu</p>

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kop Nota diisi dengan identitas nama Kantor Pabean yang menerbitkan Nota Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*). Untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pelayanan Utama hanya mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan Eselon III.
2. Kantor Pabean mencoret salah satu "Persetujuan/Penolakan" sesuai tujuan penerbitan Nota.
3. Pengisian kolom dalam Nota Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*) adalah sebagai berikut:
 - a. Nomor Nota Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*)
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan.

Nomor

Diisi dengan data berupa nomor urutan administrasi Nota Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dimasing-masing kantor pabean, yang terdiri dari 14 (empat belas) digit angka, berupa:

- 1) 6 (enam) digit pertama diisi dengan angka urutan administrasi Nota Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
- 2) 1 (satu) digit selanjutnya diisi dengan tanda hubung (*hyphen*) "-".
- 3) 2 (dua) digit selanjutnya diisi dengan identitas Nota Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dengan mencantumkan "RH".
- 4) 4 (empat) digit selanjutnya diisi dengan tahun penerbitan Nota Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
- 5) 1 (satu) digit selanjutnya diisi dengan tanda hubung (*hyphen*) "-".
- 6) 6 (enam) digit terakhir diisi dengan kode Kantor Pabean tempat penerbitan Nota Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*).

Contoh:

Nota Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*) urutan ke-106 di KPU BC Tanjung Priok.

Nomor: 000106-RH2021-040300

- b. Importir
Diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai berupa data importir, yaitu pihak yang bertindak sebagai penerima barang (*consignee*) dalam dokumen pengangkutan barang (*bill of lading, airway bill, atau dokumen pengangkutan barang lainnya*).
 - 1) NPWP
Diisi pada kolom yang disediakan dengan data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Importir berdasarkan data yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Pajak kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
Dalam hal importir tidak memiliki NPWP, importir dapat mengisikan data KTP atau Paspor atau identitas lainnya yang merupakan tanda pengenal importir yang memuat nomor identitas, nama, jenis kelamin, umur/tanggal dan tempat lahir, dan alamat jelas importir.
 - 2) Nama dan Alamat
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat importir.
- Contoh:
- | | |
|--------|---|
| NPWP | : 01.061.747.0-092.000 |
| Nama | : Sumber Makmur, PT |
| Alamat | : Jalan Samudera 1 No. 15, Jakarta Utara. |
- c. Nomor dan Tanggal Surat Permohonan
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan, berdasarkan nomor dan tanggal surat permohonan yang diajukan oleh importir.

4. Kantor Pabean mencoret salah satu "dapat/tidak dapat" berdasarkan keputusan yang diberikan atas permohonan izin yang diajukan oleh importir dengan menyampaikan alasan pengambilan keputusan tersebut.
5. Kantor Pabean, melalui SKP atau Pejabat Bea dan Cukai, mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Nota, Nama jelas kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk beserta Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) yang menerbitkan Nota pada kolom yang disediakan. Kolom ini ditandatangani oleh kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk tersebut.

3. Nota Perbaikan Data Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI	
<u>NOTA PERBAIKAN DATA PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR:	
Nomor Pendaftaran Permohonan :	Tanggal :
Kepada: Importir *NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya :	
Nama :	
Alamat :	
Permohonan pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>), yang telah disampaikan melalui surat permohonan Nomor: tanggal sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf j Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>), tidak memenuhi syarat untuk dilakukan pemrosesan lebih lanjut. Untuk itu perlu dilakukan perbaikan sebagai berikut:	
1.
2.
3.
..... tanggal	
(Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen)	
Tanda Tangan	
Nama :	
NIP :	
*) Coret yang tidak perlu	

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kop Nota diisi dengan identitas nama Kantor Pabean yang menerbitkan Nota Perbaikan Data Pelayanan Segera (*Rush Handling*). Untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pelayanan Utama hanya mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan Eselon III.
2. Pengisian kolom dalam Nota Perbaikan Data Pelayanan Segera (*Rush Handling*) adalah sebagai berikut:
 - a. Nomor Nota Perbaikan Data Pelayanan Segera (*Rush Handling*)
Diisi dengan nomor urutan administrasi penerbitan Nota Perbaikan Data Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

Contoh:
Nota Perbaikan Data diterbitkan pada urutan ke-16.
Nomor: 000016
 - b. Nomor dan Tanggal Pendaftaran Permohonan
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan.

Contoh:
Permohonan didaftarkan di kantor pabean pada urutan ke-17 pada tanggal 1 Oktober 2020.
Nomor Pendaftaran Permohonan : 000017/RH
Tanggal : 01-10-2020
 - c. Importir
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai berupa data importir yaitu pihak yang bertindak sebagai penerima barang (*consignee*) dalam dokumen pengangkutan barang (*bill of lading, airway bill*, atau dokumen pengangkutan barang lainnya).
 - 1) NPWP
Diisi pada kolom yang disediakan dengan data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Importir berdasarkan data yang diberikan oleh kantor pajak kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
Dalam hal importir tidak memiliki NPWP, importir dapat mengisikan data KTP atau Paspor atau identitas lainnya yang merupakan tanda pengenal importir yang memuat nomor identitas, nama, jenis kelamin, umur/tanggal dan tempat lahir, dan alamat jelas Importir.
 - 2) Nama dan Alamat
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat importir.
Contoh:
NPWP : 01.061.747.0-092.000
Nama : Sumber Makmur, PT
Alamat : Jalan Samudera 1 No. 15, Jakarta Utara,
 - d. Nomor dan Tanggal Surat Permohonan
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan, berdasarkan nomor dan tanggal surat permohonan yang diajukan oleh Importir.
3. Kantor Pabean mengisi daftar perbaikan yang harus dilakukan oleh importir.

Contoh:
 - a. Data uraian jenis barang pada permohonan tidak sesuai dengan dokumen pelengkap;
 - b. Nomor *invoice* pada permohonan tidak sama dengan dokumen pelengkap.
4. Kantor Pabean, melalui SKP atau Pejabat Bea dan Cukai, mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Nota, Nama jelas Pejabat Penerima Dokumen beserta Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) yang menerbitkan Nota pada kolom yang disediakan. Kolom ini ditandasahkan oleh Pejabat Penerima Dokumen tersebut.

4. Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI		
NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN <u>PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR:		
Kepada: Importir *NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya : Nama : Alamat :		
Permohonan pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>), yang telah disampaikan melalui surat permohonan Nomor: tanggal sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf j Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>), terdapat barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan sebagai berikut:		
No.	Jenis Barang	Ketentuan Larangan/Pembatasan
(1)	(2)	(3)
Berkenaan dengan hal tersebut di atas, Saudara diminta untuk segera menyerahkan dokumen perizinan sebagai pemenuhan atas ketentuan larangan/pembatasan dari instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud kolom 3 di atas.		
....., tanggal (Pejabat Bea dan Cukai peneliti barang larangan/pembatasan)		
Tanda Tangan		
Nama : NIP :		
*) Coret yang tidak perlu		

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kop Nota diisi dengan identitas nama Kantor Pabean yang menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan Pelayanan Segera (*Rush Handling*). Untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pelayanan Utama hanya mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan Eselon III.
2. Pengisian kolom dalam Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) adalah sebagai berikut:
 - a. Nomor Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)
Diisi dengan nomor urutan administrasi penerbitan pemberitahuan barang larangan/pembatasan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

Contoh:

Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan diterbitkan pada urutan ke-16.
Nomor: 000016

- b. Nomor Permohonan dan Tanggal Respon
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan.

Nomor Permohonan

Diisi dengan data berupa nomor Permohonan yang diajukan oleh importir.

Tanggal Respon

Diisi dengan data berupa tanggal, bulan dan tahun Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) diterbitkan oleh masing-masing kantor pabean.

- c. Importir
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai berupa data importir yaitu pihak yang bertindak sebagai penerima barang (*consignee*) dalam dokumen pengangkutan barang (*bill of lading, airway bill*, atau dokumen pengangkutan barang lainnya).

1) NPWP

Diisi pada kolom yang disediakan dengan data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Importir berdasarkan data yang diberikan oleh kantor pajak kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

Dalam hal importir tidak memiliki NPWP, importir dapat mengisikan data KTP atau Paspor atau identitas lainnya yang merupakan tanda pengenal importir yang memuat nomor identitas, nama, jenis kelamin, umur/tanggal dan tempat lahir, dan alamat jelas Importir.

2) Nama dan Alamat

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat importir.

Contoh:

NPWP : 01.061.747.0-092.000

Nama : Sumber Makmur, PT

Alamat : Jalan Samudera 1 No. 15, Jakarta Utara,

- d. Nomor dan Tanggal Surat Permohonan
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan, berdasarkan nomor dan tanggal surat Permohonan yang diajukan oleh importir.

3. Kantor Pabean mengisi daftar ketentuan larangan/pembatasan yang wajib dipenuhi untuk tiap-tiap jenis barang.

Contoh:

Jenis Barang	Ketentuan Larangan / Pembatasan
IRON FORTIFIED CALF SERUM US ORIGIN 500ML/BTL BAIK/BARU	IZIN BPOM

4. Kantor Pabean, melalui SKP atau Pejabat Bea dan Cukai, mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Nota, Nama jelas Pejabat Peneliti Barang Larangan/Pembatasan beserta Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) yang menerbitkan Nota pada kolom yang disediakan. Kolom ini ditandatangani oleh Pejabat Peneliti Barang Larangan/Pembatasan tersebut.

5. Nota Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI	
<u>NOTA PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN FISIK</u> <u>PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR:	
Kepada: Importir	
*NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya	:
Nama	:
Alamat	:
Lokasi Barang	:
Jumlah kemasan yang harus diperiksa	:
Nomor kontainer yang diperiksa	:
Nomor kemasan yang diperiksa	:
Terhadap permohonan pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) dengan Nomor Pendaftaran: tanggaltelah mendapatkan penetapan JALUR MERAH.	
Untuk itu Saudara wajib menyiapkan barang dimaksud untuk dilakukan pemeriksaan fisik paling lambat pukul 12.00 pada hari/hari kerja *) berikutnya setelah tanggal Nota Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) ini.	
..... tanggal	
(Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen)	
Tanda Tangan	
Nama	:
NIP	:
*) Coret salah satu	

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kop Nota diisi dengan identitas nama kantor pabean yang menerbitkan Nota Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*). Bagi kantor pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pelayanan Utama hanya mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan bagi kantor pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan Eselon III.
2. Pengisian kolom dalam Nota Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*) adalah sebagai berikut:
 - a. Nomor Nota Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*)
Diisi dengan nomor urutan administrasi penerbitan Nota Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

Contoh:
Nota Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*) diterbitkan pada urutan ke-13.
Nomor : 000013
 - b. Importir
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai berupa data importir yaitu pihak yang bertindak sebagai penerima barang (*consignee*) dalam dokumen pengangkutan barang (*bill of lading, airway bill*, atau dokumen pengangkutan barang lainnya).
 - 1) NPWP
Diisi pada kolom yang disediakan dengan data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Importir berdasarkan data yang diberikan oleh kantor pajak kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
Dalam hal importir tidak memiliki NPWP, importir dapat mengisi data KTP atau Paspor atau identitas lainnya yang merupakan tanda pengenal importir yang memuat nomor identitas, nama, jenis kelamin, umur/tanggal dan tempat lahir, dan alamat jelas Importir.
 - 2) Nama dan Alamat
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat importir.
Contoh:
NPWP : 01.061.747.0-092.000
Nama : Sumber Makmur, PT
Alamat : Jalan Samudera 1 No. 15, Jakarta Utara.
 - c. Lokasi Barang
Diisi dengan lokasi pemeriksaan fisik barang Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
 - d. Jumlah Kemasan yang Harus Diperiksa
Diisi dengan jumlah kemasan barang yang harus diperiksa.
 - e. Nomor Kontainer yang Diperiksa
Diisi dengan nomor kontainer yang diperiksa.
 - f. Nomor Kemasan yang Diperiksa
Diisi dengan nomor kemasan yang diperiksa.
 - g. Nomor dan Tanggal Pendaftaran Pelayanan Segera (*Rush Handling*)
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan, berdasarkan nomor dan tanggal pendaftaran permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
3. Kantor Pabean, melalui SKP atau Pejabat Bea dan Cukai, mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Nota, Nama jelas Pejabat Pemeriksa Dokumen beserta Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) yang menerbitkan Nota pada kolom yang disediakan. Kolom ini ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen tersebut.

6. Nota Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Izin Barang Impor Eksep

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI</p>
<p>NOTA PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN/PENOLAKAN *) <u>IZIN BARANG IMPOR EKSEP</u> NOMOR:</p>
<p>Kepada: Importir *NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya : Nama : Alamat :</p>
<p>Terhadap permohonan Saudara Nomor: tanggal dapat/tidak dapat *) diberikan izin impor eksep.</p> <p>Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>
<p>....., tanggal (Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen)</p>
<p>Tanda Tangan</p> <p>Nama : NIP :</p>
<p>*) Coret salah satu</p>

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kop Nota diisi dengan identitas nama Kantor Pabean yang menerbitkan Nota Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Izin Barang Impor Eksep. Untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pelayanan Utama hanya mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan Eselon III.
2. Pengisian kolom dalam Nota Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Izin Barang Impor Eksep adalah sebagai berikut:
 - a. Nomor Nota Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Izin Barang Impor Eksep
Diisi dengan nomor urutan administrasi penerbitan Nota Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Izin Barang Impor Eksep

Contoh:
Nota Nota Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Izin Barang Impor Eksep diterbitkan pada urutan ke-11.
Nomor : 000011
 - b. Importir
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai berupa data importir yaitu pihak yang bertindak sebagai penerima barang (*consignee*) dalam dokumen pengangkutan barang (*bill of lading, airway bill*, atau dokumen pengangkutan barang lainnya).
 - 1) NPWP
Diisi pada kolom yang disediakan dengan data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Importir berdasarkan data yang diberikan oleh kantor pajak kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
Dalam hal importir tidak memiliki NPWP, importir dapat mengisi data KTP atau Paspor atau identitas lainnya yang merupakan tanda pengenal importir yang memuat nomor identitas, nama, jenis kelamin, umur/tanggal dan tempat lahir, dan alamat jelas Importir.
 - 2) Nama dan Alamat
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat importir.
Contoh:
NPWP : 01.061.747.0-092.000
Nama : Sumber Makmur, PT
Alamat : Jalan Samudera 1 No. 15, Jakarta Utara,
 - c. Nomor dan Tanggal Permohonan
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan, berdasarkan nomor dan tanggal permohonan eksep importir.
3. Kantor Pabean, melalui SKP atau Pejabat Bea dan Cukai, mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Nota, Nama jelas Pejabat Pemeriksa Dokumen beserta Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) yang menerbitkan Nota pada kolom yang disediakan. Kolom ini ditandasahkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen tersebut.

7. Surat Permintaan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI																			
SURAT PERMINTAAN JAMINAN <u>PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR:																			
Kepada: Importir *NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya : Nama : Alamat :																			
Terhadap permohonan pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>), yang telah disampaikan melalui surat permohonan Nomor: tanggal sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf j Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>), Saudara perlu menyerahkan jaminan sebagai berikut:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Uraian</th> <th style="width: 50%;">Diberitahukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Bea Masuk</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>2. Cukai</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>3. PPN</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>4. PPnBM</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>5. PPh Pasal 22</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">JUMLAH JAMINAN YANG HARUS DISERAHKAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian	Diberitahukan	1. Bea Masuk	Rp.	2. Cukai	Rp.	3. PPN	Rp.	4. PPnBM	Rp.	5. PPh Pasal 22	Rp.	6.	Rp.	JUMLAH JAMINAN YANG HARUS DISERAHKAN			Rp.	
Uraian	Diberitahukan																		
1. Bea Masuk	Rp.																		
2. Cukai	Rp.																		
3. PPN	Rp.																		
4. PPnBM	Rp.																		
5. PPh Pasal 22	Rp.																		
6.	Rp.																		
JUMLAH JAMINAN YANG HARUS DISERAHKAN																			
	Rp.																		
Berkenaan dengan bal tersebut di atas, Saudara wajib menyerahkan jaminan tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola jaminan. , tanggal (Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen)																			
Tanda Tangan Nama : NIP :																			

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kop Surat diisi dengan identitas nama Kantor Pabean yang menerbitkan Surat Permintaan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*). Untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pelayanan Utama hanya mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan Eselon III.
2. Pengisian kolom dalam Surat Permintaan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) adalah sebagai berikut:
 - a. Nomor Surat Permintaan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) Diisi dengan nomor urutan administrasi penerbitan Surat Permintaan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)
Contoh:
Nota Surat Permintaan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) diterbitkan pada urutan ke-761.
Nomor : 000761
 - b. Importir
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai berupa data importir yaitu pihak yang bertindak sebagai penerima barang (*consignee*) dalam dokumen pengangkutan barang (*bill of lading, airway bill*, atau dokumen pengangkutan barang lainnya).
 - 1) NPWP
Diisi pada kolom yang disediakan dengan data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Importir berdasarkan data yang diberikan oleh kantor pajak kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
Dalam hal importir tidak memiliki NPWP, importir dapat mengisikan data KTP atau Paspor atau identitas lainnya yang merupakan tanda pengenal importir yang memuat nomor identitas, nama, jenis kelamin, umur/tanggal dan tempat lahir, dan alamat jelas Importir.
 - 2) Nama dan Alamat
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat importir.
Contoh:
NPWP : 01.061.747.0-092.000
Nama : Sumber Makmur, PT
Alamat : Jalan Samudera 1 No. 15, Jakarta Utara,
 - c. Nomor dan Tanggal Surat Permohonan
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan, berdasarkan nomor dan tanggal Surat Permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) importir.
3. Kantor Pabean mengisi total penerimaan negara yang terhutang dan jumlah jaminan yang harus diserahkan sesuai dengan penerimaan negara yang diberitahukan.
4. Kantor Pabean, melalui SKP atau Pejabat Bea dan Cukai, mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Surat, Nama jelas Pejabat Pemeriksa Dokumen beserta Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) yang menerbitkan Surat pada kolom yang disediakan. Kolom ini ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen tersebut.

8. Surat Penyesuaian Penyerahan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI			
SURAT PENYESUAIAN PENYERAHAN JAMINAN <u>PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR:			
Kepada: Importir *NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya : Nama : Alamat :			
Bersama ini diberitahukan bahwa permohonan pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) Saudara Nomor: tanggal telah dilakukan penelitian tarif dan/atau nilai pabeannya, sehingga mengakibatkan terdapat kekurangan dalam penyerahan jaminan dengan rincian sebagai berikut:			
Uraian	Diberitahukan	Diteliti	Kekurangan
1. Bea Masuk	Rp.	Rp.	Rp.
2. Cukai	Rp.	Rp.	Rp.
3. PPN	Rp.	Rp.	Rp.
4. PPnBM	Rp.	Rp.	Rp.
5. PPh Pasal 22	Rp.	Rp.	Rp.
6.	Rp.	Rp.	Rp.
JUMLAH KEKURANGAN JAMINAN YANG HARUS DISERAHKAN			Rp.
Berkenaan dengan hal tersebut di atas, Saudara wajib melakukan penyesuaian jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola jaminan. , tanggal (Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen)			
Tanda Tangan Nama : NIP :			

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kop Surat diisi dengan identitas nama Kantor Pabean yang menerbitkan Surat Penyesuaian Penyerahan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*). Untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pelayanan Utama hanya mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan Eselon III.
2. Pengisian kolom dalam Surat Penyesuaian Penyerahan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) adalah sebagai berikut:
 - a. Nomor Surat Penyesuaian Penyerahan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)
Diisi dengan nomor urutan administrasi penerbitan Surat Penyesuaian Penyerahan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

Contoh:
Nota Surat Penyesuaian Penyerahan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) diterbitkan pada urutan ke-659.
Nomor : 000659
 - b. Importir
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai berupa data importir yaitu pihak yang bertindak sebagai penerima barang (*consignee*) dalam dokumen pengangkutan barang (*bill of lading, airway bill*) atau dokumen pengangkutan barang lainnya.
 - 1) NPWP
Diisi pada kolom yang disediakan dengan data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Importir berdasarkan data yang diberikan oleh kantor pajak kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
Dalam hal importir tidak memiliki NPWP, importir dapat mengisikan data KTP atau Paspor atau identitas lainnya yang merupakan tanda pengenal importir yang memuat nomor identitas, nama, jenis kelamin, umur/tanggal dan tempat lahir, dan alamat jelas Importir.
 - 2) Nama dan Alamat
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat importir.
Contoh:
NPWP : 01.061.747.0-092.000
Nama : Sumber Makmur, PT
Alamat : Jalan Samudera 1 No. 15, Jakarta Utara,
 - c. Nomor dan Tanggal Surat Permohonan
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan, berdasarkan nomor dan tanggal surat permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) importir.
3. Kantor Pabean mengisi total penerimaan negara yang terhutang, jumlah jaminan yang diserahkan sesuai dengan penerimaan negara yang diberitahukan, dan jumlah kekurangan penyerahan jaminan.
4. Kantor Pabean, melalui SKP atau Pejabat Bea dan Cukai, mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Surat, Nama jelas Pejabat Pemeriksa Dokumen beserta Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) yang menerbitkan Surat pada kolom yang disediakan. Kolom ini ditandasahkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen tersebut.

9. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

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 <u>PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR:			
Nomor Pendaftaran Permohonan :		Tanggal :	
Kepada:			
Importir			
*NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya :			
Nama :			
Alamat :			
Lokasi Barang :			
No. B/L atau AWB :		Tanggal :	
No. BC. 1.1 :		Tanggal :	
Jumlah Kemasan :		Pos:	Subpos :
Catatan Pengeluaran :			
....., tanggal, tanggal	
Pejabat Bea dan Cukai Pelayanan Pabean		Pejabat Bea dan Cukai yang Mengawasi Pengeluaran Barang **)	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	
Nama :		Nama :	
NIP :		NIP :	
Peruntukan:			
1. importir;			
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang.			
*) Coret yang tidak perlu			
**) Diisi dalam hal pengeluaran diawasi oleh Pejabat Bea dan Cukai			

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kop Surat diisi dengan identitas nama Kantor Pabean yang menerbitkan Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB) Pelayanan Segera (*Rush Handling*). Untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pelayanan Utama hanya mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan Eselon III.
2. Pengisian kolom dalam SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*) yakni sebagai berikut:
 - a. Nomor dan Tanggal Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB) Pelayanan Segera (*Rush Handling*)
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan.

Nomor

Diisi dengan data berupa nomor urutan administrasi SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dimasing-masing kantor pabean, yang terdiri dari 16 (enam belas) digit angka, berupa:

- 1) 6 (enam) digit pertama diisi dengan angka urutan administrasi SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*);
- 2) 3 (tiga) digit selanjutnya diisi dengan identitas dokumen Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dengan mencantumkan "/RH";
- 3) 1 (satu) digit selanjutnya diisi dengan tanda hubung (*hyphen*) "-"; dan
- 4) 6 (enam) digit terakhir diisi dengan kode kantor pabean tempat penerbitan SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*).

Tanggal

Diisi dengan data berupa tanggal, bulan dan tahun SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*) diterbitkan oleh masing-masing kantor pabean.

Contoh:

SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*) urutan ke-25 pada tanggal 3 Februari 2020 di KPU BC Tanjung Priok.

Nomor : 000025/RH-040300

Tanggal : 03-02-2020

- b. Nomor dan Tanggal Pendaftaran Permohonan
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan.

Nomor Pendaftaran Permohonan

Diisi dengan data berupa nomor urutan administrasi permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dimasing-masing kantor pabean, yang terdiri dari 9 (sembilan) digit berupa:

- 1) 6 (enam) digit pertama berupa angka urutan administrasi pendaftaran pada saat mengajukan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*); dan
- 2) 3 (tiga) digit terakhir berupa identitas dokumen Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dengan mencantumkan "/RH".

Tanggal

Diisi dengan data berupa tanggal, bulan dan tahun nomor pendaftaran permohonan diadministrasikan oleh masing-masing kantor pabean.

Contoh:

Permohonan didaftarkan di Kantor Pabean pada urutan ke-17 pada tanggal 1 Oktober 2020.

Nomor Pendaftaran Permohonan : 000017/RH

Tanggal : 01-10-2020

- c. Importir
Diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai berupa data importir yaitu pihak yang bertindak sebagai penerima barang (*consignee*) dalam dokumen pengangkutan barang (*bill of lading, airway bill, atau dokumen pengangkutan barang lainnya*).

- 1) NPWP
Diisi pada kolom yang disediakan dengan data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Importir berdasarkan data yang diberikan oleh kantor pajak kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
Dalam hal importir tidak memiliki NPWP, importir dapat mengisikan data KTP atau Paspor atau identitas lainnya yang merupakan tanda pengenal importir yang memuat nomor identitas, nama, jenis kelamin, umur/tanggal dan tempat lahir, dan alamat jelas Importir.

- 2) Nama dan Alamat
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat importir.

Contoh:

NPWP : 01.061.747.0-092.000

Nama : Sumber Makmur, PT

Alamat : Jalan Samudera 1 No. 15, Jakarta Utara.

- d. Lokasi Barang
Diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan, berupa data tempat/lokasi

pengeluaran barang impor dari kawasan pabean.

Contoh:

Barang impor dikeluarkan dari Kawasan Pabean pada wilayah pengawasan KPU BC Tanjung Priok melalui *gate out* TPS Graha Segara.

Lokasi Barang : TPS Graha Segara

- e. No dan Tanggal B/L atau AWB
Diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan, berupa data nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen pengangkutan barang impor dari tempat pemuatan barang di Luar Pabean ke tempat/pelabuhan tujuan akhir pengangkutan barang impor di dalam Daerah Pabean. Dokumen pengangkutan barang dapat berupa *Bill of Lading* (B/L), *Airway Bill* (AWB) atau dokumen pengangkutan barang lainnya sesuai moda transportasi yang digunakan.
Dalam hal terdapat *House BL/AWB* dan *Master BL/AWB*, maka yang wajib diisi adalah nomor dan tanggal *House BL/AWB*.

Contoh:

SPPB diterbitkan atas barang impor yang diangkut ke dalam daerah pabean melalui AWB *Nippon Cargo Airlines* Nomor V 1131-417 tanggal 24 November 2020,

No. B/L atau AWB : V 1131-417

Tanggal : 24-11-2020

- f. Nomor dan Tanggal serta Pos BC 1.1.
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun BC 1.1 serta nomor Pos BC 1.1., dimana barang impor terdaftar sesuai manifes kedatangan sarana pengangkut yang disampaikan oleh pengangkut ke Kantor Pabean.
Dalam hal PIB diajukan sebelum pengangkut menyampaikan manifes kedatangan sarana pengangkut (*inward manifest*) ke Kantor Pabean, kolom ini dapat diisi setelah pengangkut menyampaikan inward manifes. Informasi mengenai nomor dan tanggal BC 1.1 dan nomor pos BC 1.1 dapat diperoleh dari pengangkut atau dari portal pengguna jasa DJBC.

Contoh:

SPPB diterbitkan atas barang yang terdaftar dalam BC 1.1 nomor 000482 tanggal 10 November 2020 pada pos 05 subpos 0501.

No. BC 1.1 : 000482

Tanggal : 10-11-2020

Pos : 05

Sub Pos : 0501

- g. Jumlah Kemasan dan Berat
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan, dengan data berupa jumlah kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor dan berat kotor (bruto) keseluruhan barang impor dalam satuan kg (kilogram). Berat kotor adalah berat barang impor termasuk dengan pengemasnya.

Contoh:

Berat barang impor keseluruhan sejumlah 10.150 Kgs dengan jumlah total kemasan 120 Packages.

Jumlah Kemasan : 120 PK

Berat : 10.150 kg

- h. Catatan Pengeluaran
Wajib diisi berupa keterangan Pejabat yang Mengawasi Pengeluaran Barang atas kondisi barang impor yang diterbitkan SPPB berdasarkan dengan jumlah dan jenis kemasan yang diberitahukan.

Contoh:

- 1) Jumlah kemasan barang impor yang dikeluarkan dari Kawasan Pabean sesuai.

Catatan Pengeluaran:

TELAH DIKELUARKAN.

- 2) Jumlah kemasan barang impor yang dikeluarkan dari Kawasan Pabean tidak sesuai.

Catatan Pengeluaran:

TIDAK SESUAI.

3. Kantor Pabean, melalui SKP atau Pejabat Bea dan Cukai, mengisi nama kota dan tanggal penerbitan SPPB, Nama jelas Pejabat Pelayanan Pabean dan Pejabat Yang Mengawasi Pengeluaran Barang beserta Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) pada kolom yang disediakan. Kolom ini wajib ditandatangani oleh Pejabat Pelayanan Pabean dan Pejabat Yang Mengawasi Pengeluaran Barang tersebut.

10. Instruksi Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI	
<u>INSTRUKSI PEMERIKSAAN FISIK</u> <u>PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR:	
Nomor Pendaftaran Permohonan :	Tanggal :
Kepada:	
Importir	
*NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya :	
Nama :	
Alamat :	
Tingkat Pemeriksaan :	
Jumlah kemasan yang harus diperiksa :	
Nomor container yang diperiksa :	
Nomor kemasan yang diperiksa :	
Ajukan contoh (ya/tidak) :	
Ajukan foto (ya/tidak) :	
....., tanggal	
(Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen)	
Tanda Tangan	
Nama :	
NIP :	
*) Coret yang tidak perlu	

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kop Instruksi diisi dengan identitas nama Kantor Pabean yang menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*). Untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pelayanan Utama hanya mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan Eselon III.
2. Pengisian kolom dalam Instruksi Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*) adalah sebagai berikut:
 - a. Nomor dan Tanggal Pendaftaran Permohonan
Diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan.

Contoh:
Permohonan didaftarkan di kantor pabean pada urutan ke-27 pada tanggal 1 Oktober 2021.
Nomor Pendaftaran Permohonan : 000027/RH
Tanggal : 01-10-2021
 - b. Importir
Diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai berupa data importir yaitu pihak yang bertindak sebagai penerima barang (*consignee*) dalam dokumen pengangkutan barang (*bill of lading, airway bill, atau dokumen pengangkutan barang lainnya*).
 - 1) NPWP
Diisi pada kolom yang disediakan dengan data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Importir berdasarkan data yang diberikan oleh kantor pajak kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
Dalam hal importir tidak memiliki NPWP, importir dapat mengisikan data KTP atau Paspor atau identitas lainnya yang merupakan tanda pengenal importir yang memuat nomor identitas, nama, jenis kelamin, umur/tanggal dan tempat lahir, dan alamat jelas Importir.
 - 2) Nama dan Alamat
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat importir.
Contoh:
NPWP : 01.061.747.0-092.000
Nama : Sumber Makmur, PT
Alamat : Jalan Samudera 1 No. 15, Jakarta Utara.
 - c. Tingkat Pemeriksaan
Diisi dengan tingkat pemeriksaan fisik barang Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
 - d. Jumlah Kemasan yang Harus Diperiksa
Diisi dengan jumlah kemasan barang yang harus diperiksa.
 - e. Nomor Kontainer yang Diperiksa
Diisi dengan nomor kontainer yang diperiksa.
 - f. Nomor Kemasan yang Diperiksa
Diisi dengan nomor kemasan yang diperiksa.
 - g. Ajukan Contoh dan Foto
Diisi apabila importir mengajukan barang contoh/foto atau tidak.
3. Kantor Pabean, melalui SKP atau Pejabat Bea dan Cukai, mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Instruksi, Nama jelas Pejabat Pemeriksa Dokumen beserta Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) yang menerbitkan Instruksi pada kolom yang disediakan. Kolom ini ditandasahkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen tersebut.

11. Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI						
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK <u>PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR:						
Nomor Pendaftaran Permohonan :			Tanggal :			
Hari/tanggal :		Jam mulai periksa :		Jam selesai periksa:		Lokasi:
Jumlah partai barang :						
Nomor peti kemas yang diperiksa :						
Kondisi seget : Utuh/Rusak *)						
Jumlah dan jenis barang yang diperiksa :						
Hasil pemeriksaan:						
No.	Jumlah, Jenis, Ukuran Kemasan	Uraian Barang	Jumlah satuan Barang	Spesifikasi (merek/ tipe/ kapasitas)	Negara Asal	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Contoh : barang/foto *)						
Kesimpulan :						
....., tanggal						
(Pejabat Bea dan Cukai Pemeriksa Fisik)						
Tanda Tangan						
Nama :						
NIP :						
*) Coret yang tidak perlu						

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kop Laporan diisi dengan identitas nama Kantor Pabean yang menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*). Untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pelayanan Utama hanya mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan untuk Kantor Pabean yang merupakan satuan kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai mengisi identitas nama satuan kerja Eselon II dan Eselon III.
2. Pengisian kolom dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*) adalah sebagai berikut:
 - a. Nomor dan Tanggal Pendaftaran Permohonan
Wajib diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan.
Contoh:
Permohonan didaftarkan di kantor pabean pada urutan ke-37 pada tanggal 1 Oktober 2021.
Nomor Pendaftaran Permohonan : 000037/RH
Tanggal : 01-10-2021
 - b. Detail Pemeriksaan
Wajib diisi oleh Pejabat Bea dan Cukai berupa data hari/tanggal pemeriksaan, jam mulai periksa, jam selesai periksa, dan lokasi pemeriksaan.
 - c. Jumlah Partai Barang
Diisi dengan jumlah partai barang Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
 - d. Nomor Peti Kemas yang Diperiksa
Diisi dengan nomor peti kemas yang diperiksa.
 - e. Kondisi Segel
Diisi dengan kondisi segel, utuh atau rusak.
 - f. Jumlah dan Jenis Barang yang Diperiksa
Diisi dengan jumlah dan jenis barang yang diperiksa.
 - g. Hasil Pemeriksaan
Diisi dengan lengkap hasil pemeriksaan, berupa jumlah, jenis, dan ukuran kemasan, uraian barang, jumlah satuan barang, spesifikasi lengkap barang, negara asal, serta kesimpulan pemeriksaan fisik.
3. Kantor Pabean, melalui SKP atau Pejabat Bea dan Cukai, mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Laporan, Nama jelas Pejabat Pemeriksa Fisik beserta Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) yang menerbitkan Laporan pada kolom yang disediakan. Kolom ini ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Fisik tersebut.

- B. TATA KERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR UNTUK DIPAKAI DENGAN PELAYANAN SEGERA (*RUSH HANDLING*)
- I. Menggunakan Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Pelayanan Segera (*Rush Handling*)
1. Importir mengakses SKP Pelayanan Segera (*Rush Handling*) melalui portal pengguna jasa melalui laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di <http://www.beacukai.go.id>.
 2. Importir mengajukan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) kepada Kantor Bea dan Cukai tempat pemasukan barang dengan memasukkan data, paling sedikit meliputi:
 - a. NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya importir;
 - b. nama importir;
 - c. alamat importir;
 - d. *invoice* - nomor dan tanggal;
 - e. *Bill of Lading / Airway Bill - House & Master /* Dokumen Pengangkutan Barang Lainnya - nomor dan tanggal;
 - f. nomor, tanggal, pos, dan subpos dokumen *inward manifest* (BC 1.1);
 - g. valuta;
 - h. NDPBM;
 - i. nilai barang - FOB;
 - j. *freight*;
 - k. *Insurance*;
 - l. Bea Masuk;
 - m. Cukai;
 - n. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - o. Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM); dan
 - p. Pajak Penghasilan (PPh);
 - q. pos Tarif / *HS Code* barang;
 - r. uraian jenis barang, merk, tipe, spesifikasi wajib;
 - s. negara asal barang;
 - t. fasilitas (jenis, nomor, dan tanggal dokumen);
 - u. persyaratan larangan atau pembatasan (jenis, nomor, dan tanggal dokumen);
 - v. tarif dan fasilitas;
 - w. jumlah dan jenis satuan;
 - x. berat bersih (Kg);
 - y. jumlah/jenis Kemasan;
 - z. nilai pabean;
 - aa. jumlah barang impor eksep; dan
 - bb. tanggal rencana kedatangan barang impor eksep.
 3. Dalam permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2 Importir melampirkan Dokumen Pelengkap Pabean paling sedikit berupa:
 - a. *invoice*;
 - b. *packing list*;
 - c. *airway bill/bill of lading*/dokumen pengangkutan barang lainnya;
 - d. dokumen persyaratan impor, dalam hal merupakan barang yang dibatasi impornya; dan/atau
 - e. keputusan mengenai pemberian fasilitas impor terkait bea masuk, cukai, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 22.
 4. Dalam hal permohonan disampaikan sebelum kedatangan barang impor di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS:
 - a. Importir:
 - 1) memilih opsi "Barang Belum Datang" dalam SKP;
 - 2) mengisi tanggal perkiraan kedatangan barang impor; serta
 - 3) menyampaikan nomor, tanggal, pos, dan subpos dokumen *inward manifest* (BC 1.1) dalam SKP ketika barang impor telah datang di Kawasan pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, sebelum dilakukan pemeriksaan pabean.
 - b. Pemeriksaan pabean dilakukan setelah dokumen *inward manifest* (BC 1.1) disampaikan.
 5. Dalam hal selama 14 (empat belas) hari sejak tanggal perkiraan kedatangan barang impor yang disampaikan dalam permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagaimana dimaksud pada angka 4, barang impor belum datang di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, maka:
 - a. permohonan sebagaimana dimaksud angka 2 tidak ditindaklanjuti; dan
 - b. SKP Pelayanan Segera (*Rush Handling*) mengarsipkan permohonan sebagaimana dimaksud angka 2.
 6. Terhadap permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) yang diajukan importir, SKP melakukan *mandatory* dan *content check*, seperti pengecekan pemenuhan NIK dalam hal importir merupakan badan usaha, pemblokiran akses kepabeanan terhadap importir dan pemeriksaan kelengkapan data permohonan.
 7. Terhadap *mandatory* dan *content check* yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada angka 6:
 - a. dalam hal importir dan/atau data permohonan memenuhi *mandatory* dan *content check*, SKP meneruskan data permohonan untuk dilakukan penelitian data jenis barang

- impor; atau
- b. dalam hal importir dan/atau data permohonan tidak memenuhi *mandatory check*, SKP memberikan respon penolakan dan mengembalikan permohonan kepada importir.
8. SKP meneliti data jenis barang impor.
- a. Dalam hal jenis barang impor merupakan:
 - 1) jenazah dan abu jenazah;
 - 2) organ tubuh manusia, antara lain ginjal, kornea mata, atau darah;
 - 3) barang yang dapat merusak lingkungan antara lain bahan yang mengandung radiasi;
 - 4) binatang hidup;
 - 5) tumbuhan hidup;
 - 6) surat kabar dan majalah yang peka waktu;
 - 7) dokumen (surat);
 - 8) uang kertas asing (*banknotes*); atau
 - 9) vaksin atau obat-obatan untuk manusia yang bersifat peka waktu dan/atau membutuhkan penanganan khusus,

SKP melakukan:

 - 1) penerbitan respon kepada importir untuk menyerahkan jaminan sebesar bea masuk, cukai, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 22 yang terutang; atau
 - 2) penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan terhadap importir yang memiliki pembebasan bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor atau barang impor merupakan jenazah, abu jenazah dan/atau organ tubuh.
 - b. Dalam hal jenis barang impor selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, SKP meneruskan data permohonan kepada Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
 - c. Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerima data permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b. dan melakukan penelitian terhadap jenis barang yang diajukan untuk mendapatkan Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
 - d. Hasil penelitian terhadap jenis barang sebagaimana dimaksud pada huruf c.
 - 1) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c. disetujui:
 - a) Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan respon persetujuan kepada Importir dan mencatat alasan persetujuan tersebut dalam SKP, serta
 - b) SKP melakukan:
 - (1) penerbitan respon kepada Importir untuk menyerahkan jaminan sebesar bea masuk, cukai, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 22 yang terutang; atau
 - (2) penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan terhadap importir yang memiliki pembebasan bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor atau barang impor merupakan jenazah, abu jenazah dan/atau organ tubuh.
 - 2) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak disetujui, Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan respon penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan dan SKP menyampaikan penolakan permohonan kepada importir.
9. Terhadap respon penyerahan jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a butir 1) dan angka 8 huruf d butir 1), Importir menyerahkan jaminan sebesar bea masuk, cukai, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 22 yang terutang dan:
- a. importir menerima bukti penerimaan jaminan; dan
 - b. SKP meneliti pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor.
10. Penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor.
- a. Dalam hal barang impor yang diberitahukan dalam permohonan wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, SKP atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 1) Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah disampaikan dan sesuai, SKP atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melalui SKP memberikan respon penerimaan permohonan berupa pencantuman data nomor dan tanggal pendaftaran urutan administrasi permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dimasing-masing kantor pabean.

Data nomor pendaftaran terdiri dari 9 (sembilan) digit berupa:

 - a) 6 (enam) digit pertama berupa angka urutan administrasi pendaftaran pada saat mengajukan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*); dan
 - b) 3 (tiga) digit terakhir berupa identitas dokumen Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dengan mencantumkan "/RH".

Tanggal Pendaftaran

Diisi dengan data berupa tanggal, bulan dan tahun nomor pendaftaran permohonan diadministrasikan oleh masing-masing kantor pabean.

Contoh:

Permohonan didaftarkan di Kantor Pabean pada urutan ke-17 pada tanggal 1 Oktober 2020.

Maka:

Nomor Pendaftaran Permohonan: 000017/RH

Tanggal: 01-10-2020.

- 2) Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai dan/atau belum disampaikan, SKP atau Pejabat yang menangani penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan melalui SKP menyampaikan respon kepada importir untuk memenuhi dokumen yang dipersyaratkan.
 - b. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, SKP meneruskan permohonan untuk diberikan respon penerimaan permohonan berupa pencantuman data nomor dan tanggal pendaftaran kepada Importir sebagaimana pada angka 10 huruf a butir 1).
11. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen meneliti kesesuaian Dokumen Pelengkap Pabean dengan data permohonan dan melakukan penelitian untuk memastikan kebenaran data permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) yang tidak diwajibkan menyerahkan jaminan.
- a. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen menerbitkan respon kesesuaian dalam SKP dan meneruskan permohonan melalui SKP kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang.
 - b. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen menerbitkan respon permintaan perbaikan dan/atau respon permintaan jaminan kepada Importir.
 - c. Dalam hal terdapat informasi yang cukup untuk menambah jumlah jaminan dan/atau menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen melalui SKP:
 - 1) memberikan catatan penyesuaian jumlah jaminan dan/atau catatan permintaan dokumen pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan yang dipersyaratkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan untuk diproses lebih lanjut; dan
 - 2) menerbitkan instruksi pemeriksaan fisik kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang dan memberikan respon pemberitahuan pemeriksaan fisik kepada importir.
12. Pelaksanaan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik.
- a. Importir menerima nota pemberitahuan pemeriksaan fisik dan menyiapkan barang impor untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik.
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik menerima instruksi pemeriksaan fisik dan mencocokkan *invoice/packing list* atau hasil cetak permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
 - c. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik melakukan pemeriksaan fisik.
 - d. Pemeriksaan fisik barang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik menyampaikan respon kesesuaian dalam SKP.
 - f. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan ketidaksesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik meneruskan permohonan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - g. Dalam hal hasil penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf f menunjukkan:
 - 1) tidak terdapat pelanggaran pidana, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan meneruskan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan dengan memberikan catatan untuk diproses lebih lanjut.
 - 2) terdapat pelanggaran pidana, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan menindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
13. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan menerima melalui SKP:
- a. catatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf c butir 1); dan/atau
 - b. Catatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf g butir 1).
14. Atas Catatan sebagaimana dimaksud pada angka 13, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan:
- a. menerbitkan respon penyesuaian jumlah jaminan kepada importir atas penyerahan jaminan sebelumnya; dan/atau

- b. menerbitkan respon permintaan pemenuhan dokumen yang dipersyaratkan kepada importir, dalam hal barang impor memerlukan persyaratan larangan dan pembatasan.
15. Importir menerima respon sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf a dan/atau huruf b:
 - a. melakukan penyesuaian jaminan dan menerima bukti penerimaan jaminan; dan/atau
 - b. menyampaikan dokumen persyaratan larangan atau pembatasan.
 16. SKP atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen melalui SKP menatausahakan:
 - a. bukti penerimaan jaminan, dan/atau
 - b. dokumen persyaratan larangan atau pembatasan.
 dan menerbitkan respon kesesuaian.
 17. SKP menerbitkan persetujuan pengeluaran barang berdasarkan respon kesesuaian:
 - a. sebagaimana dimaksud angka 11 huruf a dan angka 12 huruf e; atau
 - b. sebagaimana dimaksud angka 16.
 18. Pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
 - a. Importir menyampaikan persetujuan pengeluaran barang kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang.
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang memberikan catatan pada persetujuan pengeluaran barang dan menyampaikan kembali kepada importir.
 - c. Importir mengeluarkan barang impor dari Kawasan Pabean.
 - d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang merekam realisasi pengeluaran barang melalui SKP.
 19. Lain-lain.
 - a. Dalam hal Kantor Pabean telah terhubung dengan Sistem Indonesia *National Single Window* (SINSW), penyampaian permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dan penelitian atas pemenuhan ketentuan peraturan larangan dan pembatasan dapat dilakukan dengan menggunakan Sistem *Indonesia National Single Window* (SINSW).
 - b. Dalam hal kantor pabean telah menerapkan TPS online dan/atau sistem pintu otomatis (*autogate system*), pelaksanaan pengeluaran barang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Kawasan Pabean dan Tempat Penimbunan Sementara.

II. Menggunakan Tulisan di Atas Formulir, Melalui Media Penyimpanan Data Elektronik, atau Melalui Surat Elektronik.

1. Importir mengajukan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
 - a. Importir mengajukan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) yang dilampiri dengan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai tempat pemasukan barang secara tertulis.
 - b. Dalam hal pengajuan permohonan dilakukan melalui media penyimpanan data elektronik, *softcopy* atas permohonan dan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada huruf a disimpan dalam media penyimpanan data elektronik.
 - c. Dalam hal pengajuan permohonan dilakukan melalui surat elektronik, *softcopy* atas permohonan dan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan melalui alamat surat elektronik resmi Kantor Pabean tempat pemasukan barang.
2. Importir mengajukan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Kantor Pabean tempat pemasukan barang dengan memasukkan data paling sedikit meliputi:
 - a. NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya importir;
 - b. nama importir;
 - c. alamat importir;
 - d. *invoice* - nomor dan tanggal;
 - e. *Bill of Lading / Airway Bill - House & Master /* Dokumen Pengangkutan Barang Lainnya - nomor dan tanggal;
 - f. nomor, tanggal, pos, dan subpos dokumen *inward manifest* (BC 1.1);
 - g. valuta;
 - h. NDPBM;
 - i. nilai barang - FOB;
 - j. *freight*;
 - k. *insurance*;
 - l. bea masuk;
 - m. cukai;
 - n. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - o. Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM); dan
 - p. Pajak Penghasilan (PPh);
 - q. pos tarif / HS Code barang;
 - r. uraian jenis barang, merk, tipe, spesifikasi wajib;
 - s. negara asal barang;
 - t. fasilitas (jenis, nomor, dan tanggal dokumen);
 - u. persyaratan larangan atau pembatasan (jenis, nomor, dan tanggal dokumen);

- v. tarif dan fasilitas;
 - w. jumlah dan jenis satuan;
 - x. berat bersih (Kg);
 - y. jumlah/jenis kemasan;
 - z. nilai pabean;
 - aa. jumlah barang impor eksep; dan
 - bb. tanggal rencana kedatangan barang impor eksep,
dengan menggunakan format surat permohonan yang tercantum dalam Lampiran huruf A Peraturan Menteri ini.
3. Dalam pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Importir melampirkan Dokumen Pelengkap Pabean paling sedikit berupa:
 - a. *invoice*;
 - b. *packing list*;
 - c. *airway bill/bill of lading*/dokumen pengangkutan barang lainnya;
 - d. dokumen persyaratan impor, dalam hal merupakan barang yang dibatasi impornya; dan/atau
 - e. keputusan mengenai pemberian fasilitas impor terkait bea masuk, cukai, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 22.
 4. Dalam hal permohonan disampaikan sebelum kedatangan barang impor di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS:
 - a. Importir:
 - 1) mengganti kolom "nomor, tanggal, pos, dan subpos dokumen *inward manifest* (BC 1.1)" sebagaimana dimaksud pada angka 2, dengan "tanggal perkiraan kedatangan barang impor" pada permohonan dan diisi dengan tanggal perkiraan kedatangan barang impor di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS; dan
 - 2) menyampaikan dokumen *inward manifest* (BC 1.1) ketika barang impor telah datang di Kawasan pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, sebelum dilakukan pemeriksaan pabean; dan
 - b. pemeriksaan pabean dilakukan setelah dokumen *inward manifest* (BC 1.1) disampaikan.
 5. Dalam hal barang impor selama 14 (empat belas) hari sejak tanggal perkiraan kedatangan barang impor yang disampaikan dalam permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagaimana dimaksud pada angka 4 belum datang di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, maka permohonan sebagaimana dimaksud angka 2 tidak ditindaklanjuti.
 6. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerima permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) yang diajukan importir menggunakan tulisan di atas formulir, melalui media penyimpanan data elektronik, atau melalui surat elektronik, dan melakukan *mandatory* dan *content check*, seperti pengecekan pemenuhan NIK dalam hal Importir merupakan badan usaha, pemblokiran akses kepabeanan terhadap importir dan pemeriksaan kelengkapan data permohonan.
 7. Terhadap *mandatory* dan *content check* yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada Angka 6, Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen:
 - a. meneruskan dokumen permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen, dalam hal Importir dan permohonan memenuhi *mandatory* dan *content check*.
 - b. mengembalikan permohonan kepada importir, dalam hal importir dan/atau permohonan yang disampaikan secara tertulis dengan menggunakan tulisan di atas formulir sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a atau melalui media penyimpanan data elektronik sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b, tidak memenuhi *mandatory* dan *content check*; atau
 - c. menyampaikan penolakan kepada importir melalui surat elektronik, dalam hal importir dan/atau permohonan yang disampaikan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c tidak memenuhi *mandatory* dan *content check*.
 8. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen melakukan penelitian terhadap jenis barang yang dapat diberikan Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
 - a. Dalam hal jenis barang yang diberitahukan dalam permohonan berupa:
 - 1) jenazah dan abu jenazah;
 - 2) organ tubuh manusia, antara lain ginjal, kornea mata, atau darah;
 - 3) barang yang dapat merusak lingkungan antara lain bahan yang mengandung radiasi;
 - 4) binatang hidup;
 - 5) tumbuhan hidup;
 - 6) surat kabar dan majalah yang peka waktu;
 - 7) dokumen (surat);
 - 8) uang kertas asing (*banknotes*); atau
 - 9) vaksin atau obat-obatan untuk manusia yang bersifat peka waktu dan/atau membutuhkan penanganan khusus,
 Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen meneruskan permohonan kepada:
 - 1) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan untuk proses

- penyerahan jaminan sebesar bea masuk, cukai, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 22 yang terutang dan menerbitkan surat permintaan jaminan kepada importir; atau
- 2) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan, dalam hal importir memiliki pembebasan bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor atau barang impor merupakan jenazah, abu jenazah dan/atau organ tubuh.
- b. Dalam hal jenis barang impor selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen meneruskan permohonan kepada Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
 - c. Atas data permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap jenis barang yang diajukan untuk mendapatkan Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
 - d. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c, disetujui:
 - 1) Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan nota pemberitahuan persetujuan dengan menyebutkan alasan persetujuan dan meneruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen untuk diproses lebih lanjut; dan
 - 2) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen melakukan penyampaian nota pemberitahuan persetujuan kepada importir, serta:
 - a) meneruskan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan untuk proses penyerahan jaminan sebesar bea masuk, cukai, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 22 yang terutang dan menerbitkan surat permintaan jaminan kepada importir; atau
 - b) meneruskan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan, dalam hal importir memiliki pembebasan bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor atau barang impor merupakan jenazah, abu jenazah dan/atau organ tubuh.
 - e. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak disetujui, Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan nota pemberitahuan penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan dan meneruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen untuk menyampaikan nota pemberitahuan penolakan dan mengembalikan permohonan kepada importir.
9. Terhadap penerbitan surat permintaan jaminan kepada importir sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a butir 1) dan angka 8 huruf d butir 2), importir menyerahkan jaminan sebesar bea masuk, cukai, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 22 yang terutang kepada Pejabat yang menangani perbendaharaan, dan selanjutnya:
- a. importir menerima bukti penerimaan jaminan; dan
 - b. Pejabat yang menangani perbendaharaan meneruskan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor.
10. Penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor.
- a. Dalam hal barang impor yang diberitahukan dalam permohonan wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 1) Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah disampaikan dan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan meneruskan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen untuk diberikan nomor dan tanggal pendaftaran urutan administrasi permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dimasing-masing Kantor Pabean.

Data nomor pendaftaran terdiri dari 9 (sembilan) digit berupa:

 - a) 6 (enam) digit pertama berupa angka urutan administrasi pendaftaran pada saat mengajukan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
 - b) 3 (tiga) digit terakhir berupa identitas dokumen Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dengan mencantumkan "/RH".
- Tanggal Pendaftaran:
Diisi dengan data berupa tanggal, bulan dan tahun nomor pendaftaran permohonan diadministrasikan oleh masing-masing kantor pabean.
- Contoh:
Permohonan didaftarkan di kantor pabean pada urutan ke-17 pada tanggal 1 Oktober 2020.
Maka:
Nomor Pendaftaran Permohonan: 000017/RH Tanggal: 01-10-2020
- 2) Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai dan/atau belum disampaikan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan memberitahukan kembali kepada importir untuk menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan,

- b. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan meneruskan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen untuk diberikan nomor dan tanggal pendaftaran berkas permohonan sebagaimana pada angka 10 huruf a butir 1).
11. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen meneliti kesesuaian Dokumen Pelengkap Pabean dengan data permohonan dan melakukan penelitian untuk memastikan kebenaran data permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) yang tidak diwajibkan menyerahkan jaminan.
- a. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen memberikan catatan "SESUAI" pada dokumen permohonan dan meneruskan dokumen permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang.
 - b. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen menerbitkan meminta perbaikan kepada Importir dan/atau permintaan jaminan kepada importir.
 - c. Dalam hal terdapat informasi yang cukup untuk menambah jumlah jaminan dan/atau menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen:
 - 1) memberikan catatan penyesuaian jumlah jaminan dan/atau catatan permintaan dokumen pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan yang dipersyaratkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanaan untuk diproses lebih lanjut; dan
 - 2) menerbitkan instruksi pemeriksaan fisik kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang dan memberikan respon pemberitahuan pemeriksaan fisik kepada importir.
12. Pelaksanaan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik.
- a. Importir menerima nota pemberitahuan pemeriksaan fisik dan menyiapkan barang impor untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik.
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik menerima instruksi pemeriksaan fisik dan mencocokkan *invoice/packing list* atau hasil cetak permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
 - c. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik melakukan pemeriksaan fisik.
 - d. Pemeriksaan fisik barang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik memberikan catatan "SESUAI" dalam laporan hasil pemeriksaan dan meneruskan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanaan untuk mendapat keputusan lebih lanjut.
 - f. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan ketidaksesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik memberikan catatan "TIDAK SESUAI" dalam laporan hasil pemeriksaan dan meneruskan permohonan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - g. Dalam hal hasil penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf f menunjukkan:
 - 1) tidak terdapat pelanggaran pidana, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan meneruskan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanaan untuk diproses lebih lanjut.
 - 2) terdapat pelanggaran pidana, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan menindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanaan.
13. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanaan menerima penerusan permohonan dari:
- a. catatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf c butir 1); dan/atau
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf g butir 1).
14. Atas Catatan sebagaimana dimaksud pada angka 13, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanaan:
- a. menerbitkan surat penyesuaian penyerahan jaminan kepada importir atas penyerahan jaminan sebelumnya; dan/atau
 - b. menerbitkan nota pemberitahuan barang larangan/pembatasan kepada importir untuk pemenuhan dokumen yang dipersyaratkan, dalam hal barang impor memerlukan persyaratan larangan dan pembatasan.
15. Importir menerima surat penyesuaian penyerahan jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf a dan/atau menerima nota pemberitahuan barang larangan/pembatasan sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf b, serta:
- a. melakukan penyesuaian jaminan dan menerima bukti penerimaan jaminan; dan/atau
 - b. menyampaikan dokumen persyaratan larangan atau pembatasan.

16. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen menatausahakan:
 - a. bukti penerimaan jaminan yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan, dan/atau
 - b. dokumen persyaratan larangan atau pembatasan yang diterima dari importir, dan memberikan catatan "SESUAI" pada dokumen permohonan, serta kemudian meneruskan dokumen permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan untuk mendapatkan keputusan lebih lanjut.
17. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan menerbitkan persetujuan pengeluaran barang dalam 2 (dua) rangkap berdasarkan catatan kesesuaian:
 - a. sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf a dan angka 12 huruf e; atau
 - b. sebagaimana dimaksud pada angka 16.
18. Pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
 - a. Importir menyampaikan persetujuan pengeluaran barang kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang dalam 2 (dua) rangkap.
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang memberikan catatan pada kedua rangkap persetujuan pengeluaran barang.
 - c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang menyampaikan persetujuan pengeluaran barang rangkap ke-1 kepada importir.
 - d. Importir mengeluarkan barang impor dari Kawasan Pabean.
 - e. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang menatausahakan persetujuan pengeluaran barang Rangkap ke-2.

C. TATA KERJA PENYELESAIAN PELAYANAN SEGERA (*RUSH HANDLING*)

I. Menggunakan Sistem Komputer Pelayanan

1. Importir menyampaikan PIB atau PIBK dalam bentuk data elektronik ke Kantor Pabean secara elektronik berdasarkan data pengajuan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal persetujuan pengeluaran barang, dengan memilih opsi PIB atau PIBK untuk Pelayanan Segera (*Rush Handling*), dengan:
 - a. melunasi bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - b. mencantumkan surat keputusan pembebasan bea masuk, cukai dan/atau pajak dalam rangka impor dalam PIB, dalam hal mendapatkan fasilitas.
2. Importir mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dalam lampiran PIB atau PIBK.
3. Tata kerja penyelesaian barang impor untuk dipakai dengan PIB atau PIBK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengeluaran impor barang untuk dipakai, dengan tidak menerbitkan respon surat persetujuan pengeluaran barang.
4. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan dapat memberikan pengembalian jaminan yang diajukan importir, dalam hal:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai telah melakukan penetapan tarif dan nilai pabean untuk penghitungan bea masuk, cukai dan/atau pajak dalam rangka impor yang seharusnya dibayar atas PIB atau PIBK; dan
 - b. importir telah melunasi penetapan tarif dan nilai pabean yang diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai atas kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau pajak dalam rangka impor.
5. Dalam hal dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal persetujuan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
 - a. importir tidak melakukan pelunasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor dengan menyampaikan PIB/PIBK:
 - 1) SKP memberikan informasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan untuk:
 - a) mengenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 10% (sepuluh persen) dari bea masuk yang seharusnya dibayar; dan
 - b) melakukan pencairan jaminan yang telah diserahkan oleh importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - 2) permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) diperlakukan sebagai pemberitahuan pabean impor; dan
 - 3) SKP menerbitkan sanksi tidak dilayani permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) selama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberlakuan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai pemberitahuan pabean impor sebagaimana dimaksud pada butir 2).
 - b. importir tidak menyampaikan PIB/PIBK, dalam hal tidak terdapat pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor:
 - 1) permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) diperlakukan sebagai pemberitahuan pabean impor; dan
 - 2) SKP menerbitkan sanksi tidak dilayani permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) selama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberlakuan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai pemberitahuan pabean impor sebagaimana butir 1).
6. Pemberlakuan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai pemberitahuan pabean impor.
 - a. SKP memberlakukan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai pemberitahuan pabean impor berdasarkan kondisi sebagaimana angka 5.
 - b. SKP memberikan nomor dan tanggal atas pemberitahuan pabean impor sebagaimana dimaksud pada huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Nomor Pemberitahuan Pabean Impor
Diisi dengan nomor urutan Pendaftaran PIB atau PIBK untuk pemberlakuan permohonan dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai pemberitahuan pabean impor di masing-masing Kantor Pabean, yang terdiri dari 8 (delapan) digit dengan keterangan berupa:
 - a) 6 (enam) digit pertama berupa angka urutan administrasi pada saat pemberlakuan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) menjadi pemberitahuan pabean impor; dan
 - b) 2 (dua) digit terakhir berupa identitas dokumen Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dengan mencantumkan "-P".
 - 2) Tanggal Pemberitahuan Pabean Impor
Diisi dengan data berupa tanggal, bulan dan tahun nomor pemberitahuan pabean impor diadminis tras ikan oleh masing-masing kantor pabean.

Contoh:
Tanggal persetujuan pengeluaran barang 1 Oktober 2020 dan Nomor urut Pendaftaran PIB selanjutnya untuk pemberlakuan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) menjadi pemberitahuan pabean impor adalah urutan ke-13.

Maka:

Nomor Pemberitahuan Pabean Impor: 000013-P

Tanggal Pemberitahuan Pabean Impor: 08 Oktober 2020.

- c. SKP meneruskan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) yang diperlakukan sebagai pemberitahuan pabean impor kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen untuk dilakukan penetapan tarif dan nilai pabean dalam rangka penghitungan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor yang seharusnya dibayar.
- d. Tata cara penetapan tarif dan nilai pabean mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penetapan tarif dan nilai pabean.

II. Menggunakan Tulisan di Atas Formulir, Media Penyimpan Data Elektronik, atau Surat Elektronik

1. Importir menyampaikan PIB/PIBK berdasarkan data pengajuan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dengan mengisi formulir PIB/PIBK, menyampaikan *softcopy* PIB/PIBK melalui media penyimpanan data elektronik, atau menyampaikan *softcopy* PIB/PIBK melalui alamat surat elektronik resmi Kantor Pabean tempat pemasukan barang, dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal persetujuan pengeluaran barang dengan menandai peruntukan PIB/PIBK untuk Pelayanan Segera (*Rush Handling*), dengan:
 - a. melunasi bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor; dan/atau
 - b. mencantumkan SKEP pembebasan bea masuk, cukai dan/atau pajak dalam rangka impor dalam PIB, dalam hal mendapatkan fasilitas.
2. Importir mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran Permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dalam lampiran PIB atau PIBK.
3. Tata kerja penyelesaian barang impor untuk dipakai dengan PIB atau PIBK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengeluaran impor barang untuk dipakai, dengan tidak menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang.
4. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan dapat memberikan pengembalian jaminan yang diajukan importir, dalam hal:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai telah melakukan penetapan tarif dan nilai pabean untuk penghitungan bea masuk, cukai dan/atau pajak dalam rangka impor yang seharusnya dibayar atas PIB atau PIBK; dan
 - b. importir telah melunasi penetapan tarif dan nilai pabean yang diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai atas kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau pajak dalam rangka impor.
5. Dalam hal dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal persetujuan pengeluaran barang Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
 - a. importir tidak melakukan pelunasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor:
 - 1) Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen memberikan informasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan:
 - a) mengenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 10% (sepuluh persen) dari bea masuk yang seharusnya dibayar, dan
 - b) melakukan pencairan jaminan yang telah diserahkan oleh importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - 2) Permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) diperlakukan sebagai pemberitahuan pabean impor; dan
 - 3) SKP menerbitkan sanksi tidak dilayani permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) selama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberlakuan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai pemberitahuan pabean impor sebagaimana butir 2).
 - b. importir tidak menyampaikan PIB/PIBK, dalam hal tidak terdapat pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor:
 - 1) Permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) diperlakukan sebagai pemberitahuan pabean impor; dan
 - 2) Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan sanksi tidak dilayani permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) selama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberlakuan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai pemberitahuan pabean impor sebagaimana butir 2).
6. Pemberlakuan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai pemberitahuan pabean impor.
 - a. Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberlakukan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai pemberitahuan pabean impor berdasarkan kondisi sebagaimana angka 5.
 - b. Pejabat penerima dokumen memberikan nomor dan tanggal atas pemberitahuan pabean impor sebagaimana dimaksud pada huruf a; dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Nomor Pemberitahuan Pabean Impor
Diisi dengan nomor urutan Pendaftaran PIB atau PIBK untuk pemberlakuan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai pemberitahuan pabean impor di masing-masing Kantor Pabean, yang terdiri dari 8 (delapan) digit dengan keterangan berupa:
 - a) 6 (enam) digit pertama berupa angka urutan administrasi pada saat

pemberlakuan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) menjadi pemberitahuan pabean impor.

b) 2 (dua) digit terakhir berupa identitas dokumen Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dengan mencantumkan "-P".

2) Tanggal Pemberitahuan Pabean Impor
Diisi dengan data berupa tanggal, bulan dan tahun nomor pemberitahuan pabean impor diadministrasikan oleh masing-masing kantor pabean.

Contoh:

Tanggal persetujuan pengeluaran barang 1 Oktober 2020 dan Nomor urut Nomor Pendaftaran PIB selanjutnya untuk pemberlakuan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) menjadi pemberitahuan pabean impor adalah urutan ke 13.

Maka:

Nomor Pemberitahuan Pabean Impor: 000013-P

Tanggal Pemberitahuan Pabean Impor: 08 Oktober 2020.

c. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan pemberitahuan pabean impor kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen untuk dilakukan penetapan tarif dan nilai pabean dalam rangka penghitungan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor yang seharusnya dibayar.

d. Tata cara penetapan tarif dan nilai pabean mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penetapan tarif dan nilai pabean.

- D. TATA KERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR EKSEP YANG PENGELUARANNYA DILAKUKAN DENGAN PELAYANAN SEGERA (*RUSH HANDLING*) DALAM HAL BELUM DISAMPAIKAN PEMBERITAHUAN PABEAN IMPOR
1. Importir mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran Barang Impor eksep kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, dengan:
 - a. memilih opsi "Barang Eksep" dalam hal permohonan pengeluaran diajukan melalui SKP Pelayanan Segera (*Rush Handling*); atau
 - b. memberitahukan dalam permohonan pengeluaran Barang Impor eksep dalam hal permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan di atas formulir, media penyimpan data elektronik, atau surat elektronik,yang dilengkapi dokumen yang menerangkan penyebab terjadinya pengeluaran Barang Impor eksep, bersamaan dengan penyerahan Dokumen Pelengkap Pabean.
 2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pengeluaran Barang Impor eksep.
 3. Dalam hal Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam angka 2, Pejabat Bea dan Cukai:
 - a. memberikan respon persetujuan, dalam hal permohonan diajukan melalui SKP; atau
 - b. memberikan catatan persetujuan dalam permohonan pengeluaran barang impor eksep, dalam hal permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan di atas formulir, media penyimpan data elektronik, atau surat elektronik.
 4. Dalam hal kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan penolakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2, atas permohonan pengeluaran Barang Impor eksep dengan proses pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*):
 - a. diberikan respon penolakan, dalam hal permohonan disampaikan melalui SKP; atau
 - b. dikembalikan kepada Importir, dalam hal permohonan disampaikan dengan menggunakan tulisan di atas formulir, media penyimpan data elektronik, atau surat elektronik.
 5. Terhadap Barang Impor eksep yang merupakan sisa dari barang yang dikeluarkan sebagian sebagaimana dimaksud pada angka 3 telah tiba di kawasan pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Importir menyampaikan pemberitahuan barang impor eksep telah berada di Kawasan Pabean atau tempat yang diperlakukan sama dengan TPS dan siap untuk dilakukan pemeriksaan fisik, berdasarkan nomor permohonan pengeluaran barang eksep yang telah dikeluarkan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan pabean menerbitkan instruksi pemeriksaan fisik.
 - 1) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan kesesuaian dengan Dokumen Pelengkap Pabean, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksa fisik memberikan catatan "SESUAI PEMBERITAHUAN" pada SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*), kemudian meneruskannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan pabean untuk diberikan catatan "SETUJU KELUAR".
 - 2) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik/pemindaian menunjukkan hasil tidak sesuai dengan PIB:
 - a) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan fisik memberikan catatan "TIDAK SESUAI PEMBERITAHUAN" pada SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*), kemudian meneruskannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan pabean.
 - b) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas Permohonan Barang Impor eksep dan SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*) kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian ada tidaknya dugaan tindak pidana.
 - c) unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan Permohonan dan SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*) kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan pelanggaran di bidang kepabeanan dan cukai untuk diberikan catatan "SETUJU KELUAR" setelah importir melakukan penyesuaian jaminan berdasarkan SPPJ yang diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 - d) dalam hal ditemukan dugaan pelanggaran di bidang kepabeanan dan cukai, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.
 - 3) Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dengan jumlah dan jenis kemasan yang bersangkutan:
 - a) dalam hal ditemukan sesuai, Barang Impor dapat dikeluarkan dengan diberikan catatan "TELAH DIKELUARKAN" pada SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*); atau
 - b) dalam hal ditemukan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang mencegah pengeluaran barang, dan memberikan catatan "TIDAK SESUAI" pada SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*) serta melaporkannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan pabean.
 - 4) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas Permohonan Pengeluaran Barang Impor Dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - 5) Unit pengawasan kemudian mengembalikan berkas Permohonan dan SPPB Pelayanan

- Segera (*Rush Handling*) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan tindak pidana.
- 6) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan pabean menerbitkan instruksi pemeriksaan fisik.
 - a) dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan kesesuaian dengan Dokumen Pelengkap Pabean, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan fisik memberikan catatan "SESUAI PEMBERITAHUAN" pada SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*), kemudian meneruskannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan pabean untuk diberikan catatan "SETUJU KELUAR".
 - b) dalam hal hasil pemeriksaan fisik/pemindaian menunjukkan hasil tidak sesuai dengan PIB:
 - (1) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan fisik memberikan catatan "TIDAK SESUAI PEMBERITAHUAN" pada SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*), kemudian meneruskannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan pabean.
 - (2) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas Permohonan Barang Impor eksep dan SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*) kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian ada tidaknya dugaan tindak pidana.
 - (3) Unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan Permohonan dan SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*) kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan pelanggaran di bidang kepabeanan dan cukai untuk diberikan catatan "SETUJU KELUAR" setelah importir melakukan penyesuaian jaminan berdasarkan SPPJ yang diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 - 7) Dalam hal ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.
 - 8) Dalam hal ditemukan sesuai, Barang Impor dapat dikeluarkan dengan diberikan catatan "TELAH DIKELUARKAN" pada SPPB oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- c. Importir menerima SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*) yang telah diberi catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
 - d. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan pabean menatausahakan pelaksanaan pengeluaran barang eksep yang merupakan sisa dari barang yang dikeluarkan sebagian sebagaimana dimaksud dalam angka 3 dari kawasan pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dan:
 - 1) menyampaikan catatan pada SKP, dalam hal permohonan Pengeluaran Segera (*Rush Handling*) diajukan melalui SKP Pelayanan Segera (*Rush Handling*); atau
 - 2) menyampaikan catatan pada permohonan pengeluaran barang impor eksep, dalam hal permohonan Pengeluaran Segera (*Rush Handling*) disampaikan dengan menggunakan tulisan di atas formulir, media penyimpanan data elektronik, atau surat elektronik.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

Pt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

ttd.

ANDRIANSYAH
NIP 197302131997031001