

**TATA CARA PENYAMPAIAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN
DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK**

A. Importir

1. Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik dapat disampaikan Importir ke Kantor Pabean dengan mengirimkan melalui Portal Pengguna Jasa.
2. Dokumen Pelengkap Pabean yang akan dikirim dibuat dalam bentuk hasil pemindaian (*scan*) dengan format *pdf*.
3. Importir yang akan mengirim hasil pemindaian (*scan*), memasukkan nomor aju atas Pemberitahuan Pabean impor yang Dokumen Pelengkap Pabeannya akan dikirim melalui Portal Pengguna Jasa.
4. Importir mengunggah hasil pemindaian (*scan*) Dokumen Pelengkap Pabean ke Portal Pengguna Jasa.
5. Importir mengirimkan (*submit*) hasil pemindaian (*scan*) Dokumen Pelengkap Pabean yang telah diunggah.
 - a. Untuk Pemberitahuan Pabean impor yang mendapat respon penetapan jalur hijau, tidak dapat dilakukan pengiriman (*submit*) kembali hasil pemindaian (*scan*) Dokumen Pelengkap Pabean.
 - b. Untuk Pemberitahuan Pabean impor yang mendapat respon penetapan jalur kuning dan merah, dapat dilakukan pengiriman (*submit*) kembali hasil pemindaian (*scan*) Dokumen Pelengkap Pabean sepanjang hasil pengiriman belum masuk pada komputer data Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen.
6. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik diterima oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen, Importir menerima informasi penerimaan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik dalam Portal Pengguna Jasa.
7. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik dinyatakan belum lengkap oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan dokumen atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen, Importir menerima informasi untuk melengkapi dengan mengirim (*submit*) kembali Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik yang dimintakan dalam Portal Pengguna Jasa.

B. Pejabat Bea dan Cukai Yang Menangani Pemeriksaan Dokumen

1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan dokumen melakukan pemeriksaan terhadap Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik yang terdapat pada komputer data Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan dokumen.
2. Pemeriksaan dilakukan dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran Dokumen Pelengkap Pabean dengan Pemberitahuan Pabean impor.
3. Dalam hal hasil pemeriksaan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan dokumen melanjutkan proses penyelesaian sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengeluaran barang impor untuk dipakai.
4. Dalam hal hasil pemeriksaan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan dokumen memberi informasi kepada Importir untuk melengkapi melalui Portal Pengguna Jasa.

C. Pejabat Bea dan Cukai Yang Menangani Penerimaan Dokumen

1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen melakukan pemeriksaan terhadap Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik yang terdapat pada komputer data Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen.
2. Pemeriksaan dilakukan dengan:
 - a. membandingkan kebenaran nomor dan tanggal Dokumen Pelengkap Pabean dengan Pemberitahuan Pabean impor; dan
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung lain yang dipersyaratkan terkait importasi barang yang diberitahukan.
3. Dalam hal hasil pemeriksaan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen memberi informasi kepada Importir melalui Portal Pengguna Jasa dan proses penyelesaian selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengeluaran barang impor untuk dipakai.
4. Dalam hal hasil pemeriksaan masih terdapat ketidaksesuaian nomor dan tanggal serta kekurangan dokumen pendukung lain yang dipersyaratkan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen memberi informasi kepada Importir untuk melengkapi melalui Portal Pengguna Jasa.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001