

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 26 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
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	: .....
	Nomor dan Tanggal Invoice	: .....
B.	Nomor dan Tanggal Airway Bill/ Bill of Lading/ Dokumen Pengangkutan Barang Lainnya**)	: .....
	Nomor dan tanggal inward manifest (BC 1.1)	: No. Tgl. Pos. : Sub Pos. :
C.	Valuta	: .....
D.	NDPBM	: .....
E.	Nilai Barang Impor	
	FOB	: .....
	Freight	: .....
	Insurance	: .....
F.	Bea Masuk, Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor	
	Bea Masuk	: .....
	Cukai	: .....
	PPN	: .....
	PPnBM	: .....
	PPh Pasal 22	: .....
G.	Uraian jumlah dan jenis barang terlampir dalam lembar lanjutan.	
Barang impor dimaksud dibutuhkan untuk diberikan Pelayanan Segera dengan alasan ***)		
.....		
.....		
.....		

Dengan ini saya menyatakan:

1. Saya bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang disampaikan dalam permohonan ini dan dokumen pelengkap yang dilampirkan 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 sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun ..... tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*), yaitu:
  - a. dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 10% (sepuluh persen) dari bea masuk yang wajib dilunasi;
  - b. permohonan ini diperlakukan sebagai pemberitahuan pabean impor yang sah; dan/atau
  - c. permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) berikutnya tidak dilayani selama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal permohonan ini diperlakukan sebagai pemberitahuan pabean impor yang sah.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., tanggal  
 .....  
 Importir  
 (Tanda tangan)

\_\_\_\_\_  
 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.

**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  
 (Tanda tangan)

\_\_\_\_\_  
 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 untuk mendapatkan Pelayanan Segera (*Rush Handling*), importir harus menyampaikan alasan atas barang impor tersebut dalam surat permohonan dengan jelas dan lengkap.
6. Pengisian kolom dalam permohonan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai berikut:
  - a. Importir  
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 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.
  - b. 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

- c. 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 yakni 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, dan 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

- d. 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)

- e. 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
- f. 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
- g. 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 jumlah keseluruhan hasil perhitungan Bea Masuk.
  - 2) Cukai  
Diisi dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan Cukai.
  - 3) PPN  
Diisi dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPN.
  - 4) PPnBM  
Diisi dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPnBM.
  - 5) PPh  
Diisi dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPh.
- Perhitungan pungutan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pengisian kolom dalam Lembar Lanjutan Permohonan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai berikut:
- a. Pos Tarif/HS  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor pos tarif/HS *code* berdasarkan Buku Tarif dan Klasifikasi Indonesia yang berlaku.  
Contoh : Pos Tarif/HS : 0407.11.90
  - b. Uraian Jenis Barang  
Diisi uraian barang secara lengkap meliputi jenis, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi lainnya. Pengisian uraian jenis barang harus diisi secara jelas dan lengkap, sehingga dengan uraian barang tersebut dapat ditetapkan tarif barang.  
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

c. 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

d. Keterangan Fasilitas dan Nomor Urut serta Persyaratan dan Nomor Urut

1) Diisi dengan jenis fasilitas yang digunakan untuk mengimpor barang berdasarkan surat keputusan yang menjadi dasar penggunaan fasilitas dimaksud.

Contoh : Fasilitas pembebasan bea masuk obat-obatan yang diimpor dengan menggunakan anggaran pemerintah yang diperuntukkan bagi kepentingan masyarakat. Dalam hal barang yang diimpor tidak menggunakan fasilitas impor, maka kolom ini tidak perlu diisi.

2) Diisi dengan keterangan dari importir mengenai jenis persyaratan larangan dan/atau pembatasan atas barang yang diimpor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai larangan dan/atau pembatasan impor berdasarkan dokumen pemenuhan persyaratan larangan atau pembatasan dimaksud. Pencantuman dokumen pemenuhan persyaratan larangan dan/atau pembatasan merupakan keterangan atau pernyataan dari importir bahwa ketentuan larangan dan/atau pembatasan dimaksud telah dipenuhi dengan dokumen dimaksud. Dalam hal atas satu seri barang impor wajib memenuhi lebih dari satu ketentuan larangan dan/atau pembatasan, importir harus mencantumkan semua ketentuan larangan dan/atau pembatasan terkait barang impor dimaksud. Dalam hal barang yang diimpor bukan merupakan barang yang dilarang dan/ atau dibatasi impornya, maka kolom ini tidak perlu diisi.

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

e. Tarif dan Fasilitas

Diisi pada kolom yang disediakan dengan:

1) 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

2) 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:

- 1) DTP untuk ditanggung pemerintah;
- 2) DTG untuk ditunda;
- 3) TDP untuk tidak dipungut;
- 4) BBS untuk dibebaskan; dan
- 5) LNS untuk telah dilunasi.

Fasilitas 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:

- 1) *Advalorum*, yang mempergunakan % (persentase), yang dalam perhitungan nilai BM nya:  
= Nilai % x nilai pabean dalam Rupiah
- 2) Spesifik, yang mempergunakan nilai Rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM nya:  
= Nilai Rupiah per unit satuan x jumlah satuan unit.

#### BM KITE

Diisi pembebanan Bea Masuk untuk barang yang diimpor oleh importir yang mendapatkan fasilitas KITE pengembalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- 1) *Advalorum*, yang mempergunakan % (persentase), yang dalam perhitungan nilai BM nya:  
= Nilai % x nilai pabean dalam Rupiah
- 2) Spesifik, yang mempergunakan nilai Rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM nya:  
= Nilai Rupiah per unit satuan x jumlah satuan unit.

#### BMT

Diisi pembebanan Bea Masuk tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- 1) *Advalorum*, yang mempergunakan % (persentase), yang dalam perhitungan nilai BM nya:  
= Nilai % x Nilai Pabean dalam Rupiah
- 2) Spesifik, yang mempergunakan nilai Rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM nya:  
= Nilai Rupiah per unit satuan x jumlah satuan unit.

#### CUKAI

Diisi pembebanan Cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

- 1) *Advalorum*, yang mempergunakan % (persentase), yang dalam perhitungan nilai Cukai nya:  
= Nilai % x nilai pabean + Bea Masuk dalam Rupiah;
- 2) Spesifik, yang mempergunakan nilai Rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang merupakan jumlah satuan unit, perhitungan Cukai nya:  
= Nilai Rupiah per unit satuan x jumlah satuan unit.

#### PPN

Diisi pembebanan PPN dalam persentase (%) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta besarnya fasilitas dalam persentase (%) bila ada fasilitas dan kode jenis fasilitasnya.

#### PPnBM

Diisi pembebanan PPnBM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal tidak ada pungutan PPnBM, ruang ini tidak perlu diisi.

PPh

Diisi pembebanan PPh Pasal 22 dalam persentase (%) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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%

f. 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 dan Jenis Kemasan

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

Contoh : Harga barang sesuai *invoice* USD10,00 (sepuluh *United States Dollar*) per Pcs.

Berat bersih 5.000 Kg dengan kemasan sejumlah 1.000 Pkg @ 10 Pcs.

- 10.000 Pcs
- 5.000 Kg
- 1.000 Pkg

g. Nilai Pabean

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

Contoh : Impor barang dengan transaksi jual beli senilai USD100.000,00 (seratus ribu *United States Dollar*)

- 100.000,00

h. 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

i. Importir mengisi nama kota dan tanggal surat permohonan, nama jelas importir, tanda tangan importir, dan jabatannya pada kolom yang disediakan. Dalam hal importir merupakan perusahaan, kolom ini 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 ..... sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf m Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun ..... tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>), dapat/tidak dapat*) dilakukan pemrosesan lebih lanjut dengan pertimbangan .....</p>
<p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>
<p>....., tanggal .....</p>
<p>Kepala Kantor Pabean/Pejabat Bea dan Cukai*)</p>
<p>(Tanda tangan)</p>
<p>Nama :</p>
<p>*) Coret yang tidak perlu</p>
<p>Dalam hal formulir dicetak melalui sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat</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. Pejabat Bea dan Cukai melalui SKP 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*)  
Diisi oleh SKP pada kolom yang disediakan.  
Nomor  
Diisi dengan data berupa nomor urut administrasi Nota Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*) di masing-masing Kantor Pabean, yang terdiri dari 20 (dua puluh) karakter, berupa:
    - 1) 6 (enam) karakter pertama diisi dengan angka berupa nomor urut administrasi Nota Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*);
    - 2) 1 (satu) karakter selanjutnya diisi dengan tanda hubung (*hyphen*) "-";
    - 3) 2 (dua) karakter selanjutnya diisi dengan kode Nota Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dengan mencantumkan "RH";
    - 4) 4 (empat) karakter selanjutnya diisi dengan tahun penerbitan Nota Persetujuan/Penolakan Izin Pelayanan Segera (*Rush Handling*);
    - 5) 1 (satu) karakter selanjutnya diisi dengan tanda hubung (*hyphen*) "-"; dan
    - 6) 6 (enam) karakter 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 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 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 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

Diisi oleh SKP pada kolom yang disediakan, berdasarkan nomor dan tanggal surat permohonan yang diajukan oleh importir.

4. Pejabat Bea dan Cukai melalui SKP mencoret salah satu kategori "dapat/tidak dapat" berdasarkan keputusan yang diberikan atas permohonan izin yang diajukan oleh importir dengan menyampaikan alasan pengambilan keputusan.
5. SKP mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Nota, nama Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang menerbitkan Nota pada kolom yang disediakan.
6. Dalam hal SKP mengalami gangguan, pengisian Nota Persetujuan/Penolakan dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai secara manual.

3. Nota Perbaikan 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><u>NOTA PERBAIKAN PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR: .....</p>	
Nomor Pendaftaran Permohonan :	Tanggal :
Kepada :	
Importir	
NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya*) :	:
Nama :	:
Alamat :	:
<p>Berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun ..... tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>), permohonan pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) Nomor ..... tanggal ..... tidak memenuhi syarat untuk dilakukan pemrosesan lebih lanjut dan perlu dilakukan perbaikan sebagai berikut:</p>	
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
....., tanggal .....	
Pejabat Bea dan Cukai Peneliti Dokumen	
(Tanda tangan)	
Nama :	
*) Coret yang tidak perlu	
Dalam hal formulir dicetak melalui sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat	

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kop Nota diisi dengan identitas nama Kantor Pabean yang menerbitkan Nota Perbaikan Pelayanan Segera (*Rush Handling*). Untuk 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 Perbaikan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai berikut:
  - a. Nomor Nota Perbaikan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)  
Diisi dengan nomor urut administrasi penerbitan Nota Perbaikan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)  
Contoh : Nota Perbaikan diterbitkan pada urutan ke-16.  
Nomor: 000016
  - b. Nomor dan Tanggal Pendaftaran Permohonan  
Diisi oleh SKP 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  
Diisi oleh SKP 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 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  
Diisi oleh SKP pada kolom yang disediakan, berdasarkan nomor dan tanggal surat permohonan yang diajukan oleh importir.
3. Pejabat Bea dan Cukai melalui SKP 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. SKP mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Nota, nama Pejabat Peneliti Dokumen yang menerbitkan Nota pada kolom yang disediakan.
- 5. Dalam hal SKP mengalami gangguan, pengisian Nota Perbaikan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai secara manual.

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

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA ..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....		
<b>NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN</b> <b>PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</b>		
NOMOR: .....		
Kepada: Importir NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya*) : Nama : Alamat :		
Berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera ( <i>Rush Handling</i> ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun ..... tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera ( <i>Rush Handling</i> ), permohonan pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera ( <i>Rush Handling</i> ) Nomor ..... tanggal ..... wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atas jenis barang sebagai berikut:		
No.	Jenis Barang	Ketentuan Larangan/Pembatasan
(1)	(2)	(3)
Berkenaan dengan hal tersebut di atas, Saudara diminta untuk segera menyerahkan dokumen pemenuhan perizinan ketentuan larangan/pembatasan dari instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud dalam kolom 3.		
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.		
....., tanggal .....		
Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan/ Pejabat Bea dan Cukai peneliti barang larangan/pembatasan *)		
(Tanda tangan)		
Nama :		
*) Coret yang tidak perlu		
Dalam hal formulir dicetak melalui sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat.		

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*) sebagai berikut:
  - a. Nomor Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)  
Diisi dengan nomor urut administrasi penerbitan Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan Pelayanan Segera (*Rush Handling*).  
Contoh : Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan diterbitkan pada urutan ke-16. Nomor: 000016
  - b. Importir  
Diisi oleh SKP 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 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 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  
Diisi oleh SKP pada kolom yang disediakan, berdasarkan nomor dan tanggal surat permohonan yang diajukan oleh importir.
3. Pejabat Bea dan Cukai melalui SKP mengisi daftar ketentuan larangan/pembatasan yang wajib dipenuhi untuk tiap-tiap jenis barang.



Contoh :

Jenis Barang	Ketentuan Larangan/Pembatasan

4. SKP mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Nota, nama Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan atau Pejabat Peneliti Barang Larangan/Pembatasan yang menerbitkan Nota pada kolom yang disediakan.
5. Dalam hal SKP mengalami gangguan, pengisian Nota Perbaikan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai secara manual.

5. Nota Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik 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><u>NOTA PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN FISIK PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR: .....</p>
<p>Kepada: Importir NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya*) : Nama : Alamat : Lokasi Barang : Jumlah Kemasan yang harus diperiksa : Nomor Kontainer yang harus diperiksa : Nomor Kemasan yang diperiksa :</p>
<p>Terhadap permohonan pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) dengan Nomor Pendaftaran: ..... tanggal ..... telah ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang. Untuk itu Saudara harus menyiapkan barang dimaksud untuk dilakukan pemeriksaan fisik.</p>
<p style="text-align: center;">Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>
<p>....., tanggal .....</p>
<p>Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan (Tanda tangan) Nama :</p>
<p>*) Coret yang tidak perlu</p>
<p>Dalam hal formulir dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas.</p>

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kop Nota diisi dengan identitas nama kantor pabean yang menerbitkan Nota Pemberitahuan 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 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*) sebagai berikut:
  - a. Nomor Nota Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*)  
Diisi dengan nomor urut 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  
Diisi oleh SKP 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 importir.
    - 2) Nama dan Alamat  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat importir.  
Contoh : NPWP : 01.061.74 7.0-092.000  
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 Permohonan  
Diisi oleh SKP 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
3. SKP mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Nota.
4. Dalam hal SKP mengalami gangguan, pengisian Nota Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai secara manual.

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*) IZIN BARANG IMPOR EKSEP</p> <hr/> <p>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 style="text-align: center;">Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p>....., tanggal .....</p>
<p>Kepala Kantor Pabean/Pejabat Bea dan Cukai*)</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p>Nama :</p>
<p>*) Coret yang tidak perlu</p> <p>Dalam hal formulir dicetak melalui sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat.</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 sebagai berikut:
  - a. Nomor Nota Pemberitahuan Persetujuan/ Penolakan Izin Barang Impor Eksep  
Diisi dengan nomor urut administrasi penerbitan Nota Pemberitahuan Persetujuan/ Penolakan Izin Barang Impor Eksep  
Contoh : Nota Pemberitahuan Persetujuan/ Penolakan Izin Barang Impor Eksep diterbitkan pada urutan ke-11.  
Nomor : 000011
  - b. Importir  
Diisi oleh SKP 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 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  
diisi oleh SKP pada kolom yang disediakan, berdasarkan nomor dan tanggal permohonan eksepe importir.
3. SKP mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Nota, Nama jelas Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang menerbitkan Nota pada kolom yang disediakan.
4. Dalam hal SKP mengalami gangguan, pengisian Nota Pemberitahuan Persetujuan/ Penolakan Izin Barang Impor Eksep dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai secara manual.

7. Surat Permintaan Jaminan 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>SURAT PERMINTAAN JAMINAN <u>PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR: .....</p>																	
<p>Kepada: Importir NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya*) : Nama : Alamat :</p>																	
<p>Berkenaan dengan permohonan pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) yang telah disampaikan melalui surat Nomor: ..... tanggal ..... sesuai dengan ketentuan Pasal 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun ..... tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.04/2021 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>), Saudara perlu menyerahkan jaminan sebagai berikut:</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 60%;">Uraian</th><th style="width: 40%;">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><b>JUMLAH JAMINAN YANG HARUS DISERAHKAN</b></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. ....	<b>JUMLAH JAMINAN YANG HARUS DISERAHKAN</b>	Rp. ....	
Uraian	Diberitahukan																
1. Bea Masuk	Rp. ....																
2. Cukai	Rp. ....																
3. PPN	Rp. ....																
4. PPnBM	Rp. ....																
5. PPh Pasal 22	Rp. ....																
6. ....	Rp. ....																
<b>JUMLAH JAMINAN YANG HARUS DISERAHKAN</b>	Rp. ....																
<p>Berkenaan dengan hal tersebut, Saudara wajib menyerahkan jaminan tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola jaminan.</p> <p style="text-align: center;">Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p>....., tanggal .....</p> <p>Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen (Tanda tangan) Nama :</p> <p>*) Coret yang tidak perlu</p> <p>Dalam hal formulir dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas.</p>																	

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*) sebagai berikut:
  - a. Nomor Surat Permintaan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)  
Diisi dengan nomor urut 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  
Diisi oleh SKP 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 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 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  
Diisi oleh SKP pada kolom yang disediakan, berdasarkan nomor dan tanggal Surat Permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) importir.
3. SKP mengisi total penerimaan negara yang terhutang dan jumlah jaminan yang harus diserahkan sesuai dengan penerimaan negara yang diberitahukan.
4. SKP mengisi nama kota dan tanggal penerbitan surat.
5. Dalam hal SKP mengalami gangguan, pengisian Surat Permintaan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai secara manual.



8. Surat Penyesuaian Penyerahan Jaminan 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><u>SURAT PENYESUAIAN PENYERAHAN JAMINAN</u> <u>PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u></p> <p>NOMOR: .....</p>			
<p>Kepada: Importir NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya*) : Nama : Alamat :</p>			
<p>Bersama ini diberitahukan bahwa permohonan pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>) yang Saudara sampaikan melalui surat Nomor: ..... tanggal ..... telah dilakukan penelitian tarif dan/atau nilai pabeannya, sehingga rnengakibatkan kekurangan dalam penyerahan jaminan dengan rincian sebagai berikut:</p>			
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. ....
<b>JUMLAH JAMINAN YANG HARUS DISERAHKAN</b>			Rp. ....
<p>Berkenaan dengan hal tersebut, Saudara wajib menyesuaikan jumlah jaminan yang harus diserahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola jaminan.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p>....., tanggal .....</p> <p>Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p>Nama :</p> <p>*) Coret yang tidak perlu</p> <p>Dalam hal formulir dicetak melalui sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat</p>			

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*) sebagai berikut:
  - a. Nomor Surat Penyesuaian Penyerahan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)  
Diisi dengan nomor urut 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  
Diisi oleh SKP 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 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  
Diisi oleh SKP pada kolom yang disediakan, berdasarkan nomor dan tanggal surat permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) importir.
3. SKP mengisi total penerimaan negara yang terhutang, jumlah jaminan yang diserahkan sesuai dengan penerimaan negara yang diberitahukan, dan jumlah kekurangan penyerahan jaminan.
4. SKP mengisi nama kota dan tanggal penerbitan surat, nama Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan yang menerbitkan surat pada kolom yang disediakan.

5. Dalam hal SKP mengalami gangguan, pengisian Surat Penyesuaian Penyerahan Jaminan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai secara manual.

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 .....			
<u>SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG 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 yang menangani pelayanan kepabeanan		Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang**)	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
Nama :		Nama :	
Peruntukkan: 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			
Dalam hal formulir dicetak melalui sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat			

## 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*)  
Diisi oleh SKP pada kolom yang disediakan.

### Nomor

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

- 1) 6 (enam) karakter pertama diisi dengan angka berupa nomor urut administrasi SPPB Pelayanan Segera (*Rush Handling*);
- 2) 3 (tiga) karakter selanjutnya diisi dengan identitas dokumen Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dengan mencantumkan "/RH";
- 3) 1 (satu) karakter selanjutnya diisi dengan tanda hubung (*hyphen*) "-"; dan
- 4) 6 (enam) karakter 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  
Diisi oleh SKP pada kolom yang disediakan.

### Nomor Pendaftaran Permohonan

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

- 1) 6 (enam) karakter pertama berupa angka urutan administrasi pendaftaran pada saat mengajukan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*); dan
- 2) 3 (tiga) karakter 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 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 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 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 pada kolom yang disediakan, berupa data 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. Nomor dan Tanggal B/L atau AWB

Diisi oleh SKP 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/ A WB* dan *Master BL/ A WB*, yang wajib diisi yakni nomor dan tanggal *House BL/ AWB*.

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

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 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 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  
Diisi oleh SKP 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 yakni 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 : 10.150kg
- h. Catatan Pengeluaran  
Diisi keterangan dari 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. SKP mengisi nama kota dan tanggal penerbitan SPPB, nama Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanian dan/atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang pada kolom yang disediakan.
4. Dalam hal SKP mengalami gangguan, pengisian SPPB dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai secara manual.

10. Instruksi Pemeriksaan Fisik 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><u>INSTRUKSI PEMERIKSAAN FISIK</u> <u>PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR: .....</p>	
Nomor Pendaftaran Dokumen	Tanggal:
Kepada:	
Importir	
NPWP/KTP/Paspor/Identitas Lainnya*) :	
Nama :	
Alamat :	
Tingkat Pemeriksaan :	
Jumlah kemasan yang harus diperiksa :	
Nomor kontainer yang diperiksa :	
Nomor kemasan yang diperiksa :	
Ajukan contoh (ya / tidak ) :	
Ajukan foto (ya / tidak ) :	
....., tanggal .....	
Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan	
(Tanda tangan)	
Nama :	
*) Coret yang tidak perlu	
Dalam hal formulir dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas	



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*) sebagai berikut:
  - a. Nomor dan Tanggal Pendaftaran Permohonan  
Diisi oleh SKP 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 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 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 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. SKP mengisi nama kota dan tanggal penerbitan Instruksi.
4. Dalam hal SKP mengalami gangguan, pengisian SPPB dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai secara manual.

11. Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik 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>LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK <u>PELAYANAN SEGERA (<i>RUSH HANDLING</i>)</u> NOMOR: .....</p>						
Nomor Pendaftaran Dokumen :			Tanggal :			
Hari/tanggal :		Jam mulai periksa :		Jam selesai periksa :		Lokasi :
Jumlah partai barang :						
Nomor kontainer yang diperiksa :						
Kondisi segel :			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 :						
*) Coret yang tidak perlu						
Dalam hal formulir dicetak melalui sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat						

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kop Laporan diisi dengan identitas nama Kantor Pabean yang menerbitkan Laporan Hasil 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*) sebagai berikut:
  - a. Nomor dan Tanggal Pendaftaran Permohonan  
Diisi oleh SKP 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  
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. SKP mengisi nama kota dan tanggal penerbitan laporan, nama Pejabat Pemeriksa Fisik yang menerbitkan Laporan pada kolom yang disediakan.
4. Dalam hal SKP mengalami gangguan, pengisian Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai secara manual.

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 <https://portal.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; dan
    - 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 akses kepabeanan 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 ketentuan larangan dan/atau pembatasan; atau
  - b. dalam hal importir dan/atau data permohonan tidak memenuhi *mandatory check*, SKP memberikan respon penolakan dan mengembalikan permohonan kepada importir.
8. Penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan atas barang impor.
  - a. Permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) diteruskan ke Sistem *Indonesia National Single Window* (SINSW) untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
  - b. Dalam hal penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat dilakukan, SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
  - c. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a atau huruf b menunjukkan:
    - 1) barang impor tidak termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi atau telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SKP memproses lebih lanjut permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*); atau

- 2) barang impor termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi dan persyaratannya belum dipenuhi, Sistem *Indonesia National Single Window* (SINSW) atau SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan.
  - d. Dalam hal penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tidak dapat dilakukan, SKP meneruskan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan untuk melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
  - e. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d menunjukkan:
    - 1) barang impor tidak termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi atau telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan meneruskan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) ke SKP untuk diproses lebih lanjut; atau
    - 2) barang impor termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi dan persyaratannya belum dipenuhi atau dibutuhkan keterangan dan/atau dokumen pendukung untuk penelitian barang yang dilarang dan/atau dibatasi, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan.
  - f. Dokumen yang dipersyaratkan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf e angka (2) disampaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari terhitung setelah tanggal Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan.
  - g. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf e angka (2) tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan.
9. Penelitian data jenis barang impor oleh SKP.  
Barang impor yang tidak termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi atau telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan dilakukan penelitian data jenis barang impor oleh SKP.
  - 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*);

- 9) vaksin atau obat-obatan untuk manusia yang bersifat peka waktu dan/atau membutuhkan penanganan khusus;
  - 10) tanaman potong segar, antara lain bunga, daun, dahan, atau bagian tanaman lainnya;
  - 11) ikan atau daging ikan, dalam kondisi segar atau dingin; atau
  - 12) daging, selain daging ikan, dalam kondisi segar atau dingin,
- SKP menerbitkan respon kepada importir untuk menyerahkan jaminan, kecuali untuk barang impor yang tidak wajib menyerahkan jaminan.
- 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, Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan respon persetujuan kepada Importir dan mencatat alasan persetujuan tersebut dalam SKP, serta melalui SKP melakukan penerbitan respon kepada Importir untuk menyerahkan jaminan, kecuali untuk barang impor yang tidak wajib menyerahkan jaminan; atau
    - 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.
10. Terhadap respon penyerahan jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf a dan huruf d butir 1), Importir menyerahkan jaminan paling sedikit sebesar bea masuk, cukai, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 22 yang terutang dan atas penyerahan jaminan diterbitkan bukti penerimaan jaminan.
11. Pencantuman nomor dan tanggal permohonan pelayanan segera (*Rush Handling*).
- Terhadap permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) yang telah memenuhi ketentuan penyerahan jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dan angka 10, SKP memberikan respon penerimaan permohonan berupa pencantuman nomor dan tanggal pendaftaran permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) di masing-masing Kantor Pabean.
- Data nomor pendaftaran terdiri dari 9 (sembilan) digit berupa:
- a. 6 (enam) digit pertama berupa nomor urut administrasi pendaftaran 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 tanggal, bulan dan tahun 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.

12. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen melakukan penelitian permohonan pelayanan segera (*Rush Handling*) yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran untuk memastikan kesesuaian data permohonan dengan Dokumen Pelengkap Pabean.
  - a. Dalam hal hasil penelitian dokumen menunjukkan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen menerbitkan respon kesesuaian dalam SKP.
  - b. Dalam hal hasil penelitian dokumen tidak menunjukkan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen melalui SKP menerbitkan respon perbaikan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*).
  - c. Dalam hal terdapat informasi yang cukup untuk meminta importir:
    - 1) menyesuaikan jumlah jaminan; dan/atau
    - 2) menyerahkan dokumen pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan,Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen memberikan catatan penyesuaian jumlah jaminan dan/atau catatan permintaan dokumen pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan yang dipersyaratkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan melalui SKP untuk diproses lebih lanjut. Catatan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen menjadi salah satu parameter manajemen risiko dalam menetapkan pemeriksaan fisik barang impor.
13. Setelah dilakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 12, SKP menetapkan barang impor yang perlu dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko.
  - a. Dalam hal barang yang diajukan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan:
    - 1) instruksi pemeriksaan fisik kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang; dan
    - 2) respon pemberitahuan pemeriksaan fisik kepada importir.
  - b. Dalam hal barang yang diajukan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) tidak ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dan tidak terdapat catatan sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf c, SKP menerbitkan respon kesesuaian.

14. Pelaksanaan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik.
  - a. Importir menerima respon pemberitahuan pemeriksaan fisik dan menyiapkan barang impor untuk dilakukan pemeriksaan.
  - b. Pemeriksaan fisik barang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik merekam laporan hasil pemeriksaan dan menyampaikan respon kesesuaian dalam SKP.
  - d. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak menunjukkan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik merekam laporan hasil pemeriksaan dan meneruskan permohonan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
  - e. Dalam hal hasil penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf d 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; atau
    - 2) terdapat pelanggaran pidana, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan menindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
15. 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 12 huruf c; dan/atau
  - b. catatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf e butir 1).
16. Atas catatan sebagaimana dimaksud pada angka 15, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan dapat menerbitkan:
  - a. respon penyesuaian jumlah jaminan kepada importir; dan/atau
  - b. nota pemberitahuan barang larangan dan/atau pembatasan kepada importir, dalam hal barang impor memerlukan persyaratan larangan dan/atau pembatasan.

Dalam hal tidak diterbitkan respon penyesuaian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan nota pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan memberikan respon kesesuaian dalam SKP.
17. Importir menerima respon sebagaimana dimaksud pada angka 16 huruf a dan/atau huruf b, kemudian menindaklanjuti dengan:
  - a. melakukan penyesuaian jaminan dan menerima bukti penerimaan jaminan; dan/atau
  - b. menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan.

18. SKP dan/atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen melalui SKP menatausahakan:
  - a. bukti penerimaan jaminan; dan/atau
  - b. dokumen persyaratan yang diterima dari importir, dan menerbitkan respon kesesuaian.
19. SKP menerbitkan persetujuan pengeluaran barang berdasarkan:
  - a. respon kesesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf b, angka 16, atau angka 18; atau
  - b. respon kesesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf c dengan ketentuan tidak terdapat catatan sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf c.
20. 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.
21. Lain-lain.

Dalam hal kantor pabean telah menerapkan TPS *online* dan/atau sistem pintu otomatis (*autogate system*), pelaksanaan pengeluaran barang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 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 contoh format surat permohonan sebagaimana 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 akses kepabeanan 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 ketentuan larangan dan/atau pembatasan, 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. Penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan atas barang impor.
- a. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
  - b. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a menunjukkan:
    - 1) barang impor tidak termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi atau telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan meneruskan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen untuk diproses lebih lanjut; atau
    - 2) barang impor termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi dan persyaratannya belum dipenuhi atau dibutuhkan keterangan dan/atau dokumen pendukung untuk penelitian barang yang dilarang dan/atau dibatasi, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan.
  - c. Dokumen yang dipersyaratkan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) disampaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari terhitung setelah tanggal Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan.
  - d. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan.
9. Penelitian data jenis barang impor.
- Barang impor yang tidak termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi atau telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan dilakukan penelitian data jenis barang.
- 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*);
- 9) vaksin atau obat-obatan untuk manusia yang bersifat peka waktu dan/atau membutuhkan penanganan khusus;
- 10) tanaman potong segar, antara lain bunga, daun, dahan, atau bagian tanaman lainnya;
- 11) ikan atau daging ikan, dalam kondisi segar atau dingin; atau
- 12) daging, selain daging ikan, dalam kondisi segar atau dingin,

Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerbitkan surat permintaan jaminan kepada importir, kecuali untuk barang impor yang tidak wajib menyerahkan jaminan, dan meneruskan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan untuk proses penyerahan jaminan.

- b. Dalam hal jenis barang impor selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan permohonan kepada Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
  - c. Atas 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. Hasil penelitian terhadap jenis barang sebagaimana dimaksud pada huruf c.
    - 1) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c disetujui, Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan nota pemberitahuan persetujuan dengan menyebutkan alasan persetujuan dan meneruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen untuk diproses lebih lanjut. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerbitkan surat permintaan jaminan kepada importir, kecuali untuk barang impor yang tidak wajib menyerahkan jaminan, dan meneruskan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan untuk proses penyerahan jaminan; atau
    - 2) Dalam hal 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 penerima dokumen untuk menyampaikan nota pemberitahuan penolakan dan mengembalikan permohonan kepada importir.
10. Terhadap penerbitan surat permintaan jaminan kepada importir sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf a dan huruf d butir 1), Importir menyerahkan jaminan paling sedikit 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:

- a. importir menerima bukti penerimaan jaminan; dan
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan meneruskan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen untuk diproses lebih lanjut.

11. Pencantuman nomor dan tanggal permohonan pelayanan segera (*Rush Handling*).

Terhadap permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) yang telah memenuhi ketentuan penyerahan jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dan 10, Pejabat Bea dan Cukai yang penerima dokumen memberikan nomor dan tanggal pendaftaran permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) di masing-masing Kantor Pabean.

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

- a. 6 (enam) digit pertama berupa nomor urut administrasi pendaftaran permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*); dan
- b. 3 (tiga) digit terakhir berupa identitas dokumen Pelayanan Segera (*Rush Handling*) dengan mencantumkan “/RH”.

#### Tanggal Pendaftaran

Tanggal pendaftaran diisi dengan data tanggal, bulan dan tahun 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.

12. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen melakukan penelitian permohonan pelayanan segera (*Rush Handling*) yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran untuk memastikan kesesuaian data permohonan dengan Dokumen Pelengkap Pabean.

- a. Dalam hal hasil penelitian dokumen menunjukkan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen memberikan catatan “SESUAI” pada dokumen permohonan dan meneruskan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan.
- b. Dalam hal hasil penelitian dokumen tidak menunjukkan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen menerbitkan Nota Perbaikan Pelayanan Segera (*Rush Handling*).

- c. Dalam hal terdapat informasi yang cukup untuk:

- 1) menyesuaikan jumlah jaminan; dan/atau
- 2) menyerahkan dokumen pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan,

Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen memberikan catatan penyesuaian jumlah jaminan dan/atau catatan permintaan dokumen pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan yang dipersyaratkan pada dokumen permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan untuk diproses lebih lanjut.



- Catatan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen menjadi salah satu parameter manajemen risiko dalam menetapkan pemeriksaan fisik barang impor.
13. Setelah dilakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 12, terhadap barang impor ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan.
    - a. Dalam hal barang yang diajukan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan:
      - 1) memberikan catatan “PERIKSA FISIK” pada dokumen permohonan;
      - 2) menerbitkan instruksi pemeriksaan fisik kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang; dan
      - 3) menerbitkan nota pemberitahuan pemeriksaan fisik kepada importir.
    - b. Dalam hal barang yang diajukan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) tidak ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dan tidak terdapat catatan sebagaimana angka 12 huruf c, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan:
      - 1) memberikan catatan “TIDAK DIPERIKSA FISIK” pada dokumen permohonan; dan
      - 2) memberikan catatan “SESUAI” pada dokumen permohonan.
  14. 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.
    - b. Pemeriksaan fisik barang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - c. 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 kepabeanan untuk mendapat keputusan lebih lanjut.
    - d. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak menunjukkan kesesuaian, 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.
    - e. Dalam hal hasil penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf d 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; atau
      - 2) terdapat pelanggaran pidana, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan menindaklanjuti sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.

15. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan menerima:
  - a. catatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf c; dan/atau
  - b. catatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf e butir 1).
16. Atas catatan sebagaimana dimaksud pada angka 15, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan dapat menerbitkan:
  - a. surat penyesuaian penyerahan jaminan kepada importir; dan/atau
  - b. nota pemberitahuan barang larangan dan/atau pembatasan kepada importir untuk pemenuhan dokumen yang dipersyaratkan, dalam hal barang impor memerlukan persyaratan larangan dan/atau pembatasan.

Dalam hal tidak diterbitkan surat penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf a dan nota pemberitahuan sebagaimana dimaksud huruf b, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan memberikan catatan "SESUAI" pada dokumen permohonan Rush Handling.
17. Importir menerima surat penyesuaian penyerahan jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 16 huruf a dan/atau menerima nota pemberitahuan barang larangan/pembatasan sebagaimana dimaksud pada angka 16 huruf b, kemudian:
  - a. melakukan penyesuaian jaminan dan menerima bukti penerimaan jaminan; dan/atau
  - b. menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan.
18. 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 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.
19. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan menerbitkan persetujuan pengeluaran barang dalam dua rangkap berdasarkan:
  - a. catatan "SESUAI" sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf b, angka 16, atau angka 18; dan/atau
  - b. catatan "SESUAI" sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf c dengan ketentuan tidak terdapat catatan sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf c.
20. 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 importir telah:
  - a. menyampaikan PIB atau PIBK; dan
  - b. melunasi bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor sesuai perhitungan dalam PIB atau PIBK.
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 wajib dilunasi, dan
      - b) melakukan pencairan atau klaim jaminan yang telah diserahkan oleh importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Menteri ini;
    - 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 angka 2); dan/atau

- 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 angka 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 dimaksud pada angka 5.
  - b. SKP memberikan nomor dan tanggal pemberitahuan pabean impor sebagaimana dimaksud pada huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Nomor Pemberitahuan Pabean Impor  
Diisi dengan nomor 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 nomor urut 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 tanggal, bulan, dan tahun pemberitahuan pabean impor diadministrasikan 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.
- 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 Penyimpanan 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 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% dari bea masuk yang wajib dilunasi, dan
      - b) melakukan pencairan atau klaim jaminan yang telah diserahkan oleh importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Menteri ini;
    - 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 angka 2); dan/atau
- 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 angka 2).
6. Pemberlakuan permohonan pengeluaran barang dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*) sebagai pemberitahuan pabean impor.
  - a. Kepala Kantor Pabean 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 pemberitahuan pabean impor sebagaimana dimaksud pada huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Nomor Pemberitahuan Pabean Impor  
Diisi dengan nomor 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 urut 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 tanggal, bulan dan tahun 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.
- 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 EKSEK 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 eksek kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, dengan:
  - a. memilih opsi "Barang Eksek" dalam hal permohonan pengeluaran diajukan melalui SKP Pelayanan Segera (*Rush Handling*); atau
  - b. memberitahukan dalam permohonan pengeluaran Barang Impor eksek 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 eksek, 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 eksek.
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 eksek, 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 eksek dengan proses pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*):
  - a. diberikan respon penolakan, 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 eksek 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 eksek telah berada di Kawasan Pabean atau tempat yang diperlakukan sama dengan TPS dan siap untuk dilakukan pemeriksaan fisik, berdasarkan nomor permohonan pengeluaran barang eksek 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 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".

- 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 Bea dan Cukai 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 Bea dan Cukai 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 Bea dan Cukai 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 menotahusahkan pelaksanaan pengeluaran barang eksep yang merupakan sisa dari barang yang dikeluarkan sebagian sebagaimana dimaksud pada 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 penyimpan data elektronik, atau surat elektronik.

E. TATA KERJA PENGELUARAN SEBAGIAN

1. Dalam hal sebagian barang impor yang diajukan permohonan Pelayanan Segera (*Rush Handling*):
    - a. belum memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan;
    - b. terkena ketentuan hak atas kekayaan intelektual dan diperintahkan oleh pengadilan niaga untuk ditangguhkan pengeluarannya; dan/atau
    - c. dilakukan tindakan penangguhan pengeluaran barang oleh Pejabat Bea dan Cukai berdasarkan bukti yang cukup bahwa barang tersebut merupakan atau berasal dari hasil pelanggaran merek atau hak cipta,terhadap barang selain huruf a, huruf b, dan huruf c dapat diberikan persetujuan pengeluaran sebagian barang tanpa pengajuan permohonan pengeluaran sebagian.
  2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan melalui SKP memberikan catatan pengeluaran sebagian pada persetujuan pengeluaran barang yang diterbitkan.
  3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan:
    - a. melakukan pengawasan pemisahan barang yang boleh dikeluarkan, dan
    - b. menyegel barang Impor yang tidak dikeluarkan.
  4. Prosedur pengeluaran barang sebagian dilakukan sesuai ketentuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf B.
- 

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI