



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH SULAWESI BAGIAN SELATAN
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYAAAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN B MAKASSAR

INSTRUKSI KERJA
PELAYANAN PENGELUARAN BARANG KIRIMAN UNTUK
DIIMPOR UNTUK DIPAKAI DENGAN CARA PENYAMPAIAN
CONSIGNMENT NOTE DENGAN PDE

No. IK: 6 /WBC.17/KPP.MP.02/2021	Tanggal Penetapan: 19 Februari 2021	Tanggal Revisi	Revisi Ke -
-------------------------------------	--	----------------	-------------

1. Deskripsi

- a. Instruksi Kerja ini menjelaskan proses pelayanan pengeluaran Barang Kiriman Untuk Diimpor Untuk Dipakai dengan cara penyampaian Consignment Note melalui sistem Pertukaran Data Elektronik (PDE), yang dimulai sejak Pelaksana melakukan Pemindaian Barang Kiriman sampai dengan Pejabat Peneliti Dokumen (PPD) menyampaikan Persetujuan Keluar/SPPBMCP kepada Penyelenggara Pos.
- b. Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) adalah Pejabat Bea dan Cukai yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan fisik dan ditunjuk secara langsung melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) atau oleh Pejabat Bea dan Cukai, dengan jabatan Pelaksana Pemeriksa pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai atau Pejabat Pemeriksa Bea dan Cukai Kategori Keterampilan Subunsur Pemeriksaan Barang, Badan, dan Sarana Pengangkut.
- c. Pejabat Peneliti Dokumen (PPD) adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean atas Barang Kiriman dengan jabatan Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai dan/atau Pejabat Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai Subunsur Penelitian Dokumen Kepabeanan dan Cukai.
- d. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam Daerah Pabean.
- e. Barang Kiriman adalah barang yang dikirim melalui Penyelenggara Pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pos.
- f. Penyelenggara Pos adalah suatu Badan Usaha yang menyelenggarakan Pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pos.
- g. Consignment Note adalah dokumen dengan kode CN-22/CN-23 atau dokumen sejenis yang merupakan dokumen perjanjian pengiriman barang antara pengirim barang dengan Penyelenggara Pos untuk mengirimkan Barang Kiriman kepada Penerima Barang.
- h. Sistem Komputer Pelayanan (SKP) adalah sistem komputer yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
- i. Pemeriksaan fisik barang kiriman dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) dalam hal:
 - 1) Unit pengawasan menerbitkan Nota Hasil Intelijen;
 - 2) Berdasarkan tampilan pemindai elektronik atau informasi lainnya terdapat kecurigaan bahwa jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam Consignment Note;
 - 3) Uraian jumlah barang, jenis barang, dan/atau nilai pabean yang tercantum dalam dokumen Consignment Note tidak jelas atau tidak tercantum dalam dokumen pelengkap pabean lainnya yang menyertai Barang Kiriman; dan/atau
 - 4) Pada Kantor Pabean tidak tersedia alat pemindai elektronik atau alat pemindai elektronik dalam keadaan rusak.
- j. Unit pelaksana Instruksi Kerja ini adalah Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai Subunsur Penelitian Dokumen Kepabeanan dan Cukai dan/atau Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B (KPPBC TMP B).

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.04/2007 tentang Pemeriksaan Pabean di Bidang Impor, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.04/2015.

- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.010/2019 tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor Barang Kiriman.
 - d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-12/BC/2016 tentang Pemeriksaan Fisik Barang Impor, sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-26/BC/2017.
 - e. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang Kiriman.
3. Ketertautan
Instruksi Kerja ini memiliki ketertautan dengan prosedur:
- a. Pelayanan dan pengawasan impor barang kiriman melalui Penyelenggara Pos dan Perusahaan Jasa Titipan (PJT) dengan menggunakan PIBK.
 - b. Pelayanan impor dengan menggunakan PIB.
 - c. Penerimaan nota permintaan data.
 - d. Penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan.
4. Pihak-pihak yang Terlibat
- a. Penerima Barang.
 - b. Penyelenggara Pos.
 - c. Pejabat Peneliti Dokumen (PPD).
 - d. Pelaksana.
 - e. Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF).
5. Persyaratan dan Perlengkapan
- a. Consignment Note telah diajukan Penyelenggara Pos, dan/atau
 - b. Barang Kiriman telah tiba dan diserahkan untuk dilakukan pemindaian.
 - c. Sistem Komputer Pelayanan (SKP).
 - d. Penerima barang melengkapi persyaratan dalam hal diterbitkan NPD, paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak CN diajukan oleh penyelenggara Pos, dalam hal tidak dilengkapi dalam jangka waktu tersebut dilakukan penetapan BM dan PDRI atas barang kiriman dilakukan oleh PPD.
6. Keluaran (*Output*)
- a. Persetujuan Pengeluaran Barang dalam hal Barang Kiriman merupakan Buku Ilmu Pengetahuan (HS 49.01 s.d 49.04).
 - b. Respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar diselesaikan dengan PIBK, dalam hal nilai pabean melebihi FOB USD 1500 dan penerima barang bukan badan usaha.
 - c. Respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar diselesaikan dengan PIB, dalam hal nilai pabean melebihi FOB USD 1500 dan penerima barang badan usaha.
 - d. Respon NPD-BK kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam consignment note/dokumen pendukung tidak jelas.
 - e. Respon SPBL-BK kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan
 - f. Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak (SPPBMCP) dalam hal Nilai Pabean Barang Kiriman tidak melebihi FOB USD 1500.
7. Jangka Waktu Penyelesaian
Jangka waktu penyelesaian Instruksi Kerja ini paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Consignment Note telah diajukan Penyelenggara Pos, dan Barang Kiriman telah tiba dan diserahkan kepada Pejabat untuk dilakukan pemindaian sampai dengan terbitnya Persetujuan Pengeluaran atau SPPBMCP, tidak termasuk proses penerbitan Nota Permintaan Data (NPD) terkait permintaan kelengkapan dokumen pendukung.
8. Perhatian
Instruksi Kerja ini bermanfaat bagi kinerja Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai Subunsur Penelitian Dokumen Kepabeanan dan Cukai dan/atau Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai maupun bagi KPPBC TMP B dalam memberikan pelayanan pelayanan pengeluaran barang kiriman untuk diimpor untuk dipakai dengan cara penyampaian Consignment Note dengan PDE. Dalam hal Instruksi Kerja ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses pelayanan pengeluaran barang kiriman untuk diimpor untuk dipakai dengan cara penyampaian Consignment Note dengan PDE menjadi terhambat.

9. Matriks RASCI

Pelayanan Pengeluaran Barang Kiriman Untuk Diimpor Untuk Dipakai Dengan Cara Penyampaian Consignment Note dengan PDE	Penerima Barang	Penyelenggara Pos	PPD	PPF	Pelaksana
Pengiriman CN	I	R	I		
Pemindaian Barang Kiriman	I	I		I	R
Pemeriksaan Fisik	I	I	I	R	S
Penetapan Tarif dan NP	I	I	R/A	S	S
Penerbitan Persetujuan Keluar/SPPBMCP	I	I	R	S	S

10. Prosedur Kerja

- a. Penyelenggara Pos menyampaikan Consignment Note melalui sistem PDE Kepabeanan dan menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik oleh Pelaksana.
- b. Sistem Komputer Pelayanan (SKP) melakukan proses penelitian data dan penerbitan Respon.
- c. PPD:
 - 1) Meneliti data consignment note, dokumen pelengkap pabean (jika ada).
 - 2) Memberi catatan dalam SKP agar dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal tertentu sesuai dengan prosedur pemeriksaan fisik.
 - 3) Meneliti hasil pemeriksaan fisik (jika dilakukan pemeriksaan fisik).
- d. Pelaksana:
 - 1) Melakukan pemindaian.
 - 2) Memberi catatan dalam SKP agar dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal tertentu (dijelaskan dideskripsi) sesuai dengan SOP Pemeriksaan Fisik.
 - 3) Memberi respon hijau dalam SKP atas barang Barang Kiriman yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
- e. PPF melakukan pemeriksaan fisik berdasarkan rekomendasi dari hasil pemindaian atau catatan dalam SKP dari PPD, kemudian menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan mengupload LHP dalam SKP.
- f. PPD melakukan penelitian lartas, dan tarif dan nilai pabean Barang kiriman. Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penelitian tarif dan nilai pabean berdasarkan hasil pemeriksaan fisik.
- g. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean, PPD:
 - 1) Menerbitkan respon persetujuan pengeluaran barang melalui SKP kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman merupakan Buku Ilmu Pengetahuan (HS 49.01 s.d 49.04).
 - 2) Menerbitkan respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar diselesaikan dengan PIBK, dalam hal nilai pabean melebihi FOB USD 1500 dan penerima barang bukan badan usaha.
 - 3) Menerbitkan respon pemberitahuan kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar diselesaikan dengan PIB, dalam hal nilai pabean melebihi FOB USD 1500 dan penerima barang badan usaha.
 - 4) Menerbitkan respon NPD-BK kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos agar melengkapi dokumen pendukung, dalam hal uraian jumlah dan jenis barang dalam consignment note/dokumen pendukung tidak jelas.
 - 5) Menerbitkan respon SPBL-BK kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuanlarangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 6) Menerbitkan SPPBMCP dan billing pembayaran kepada Penyelenggara Pos melalui SKP, dalam hal Nilai Pabean Barang Kiriman tidak melebihi FOB USD 1500.

