



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN C**

Standar Operasional Prosedur
Penelitian Dokumen Setelah Persetujuan Pengeluaran
Barang (PIB PDE Jalur Hijau)

Nomor SOP:
36/TMPC/2018

Tanggal Penetapan:
21 Desember 2018

Tanggal Revisi:
-

Revisi Ke -

1. Deskripsi

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan tentang proses penelitian dokumen setelah pengeluaran barang impor, yang oleh Sistem Komputer Pelayanan (SKP) proses pelayanan dan pengawasannya ditetapkan melalui jalur hijau, yang dimulai sejak Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD) menerima data PIB Jalur Hijau sampai dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD) menyelesaikan penelitian dokumen.
- b. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan penelitian dokumen oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen dan tidak dilakukan pemeriksaan fisik sebelum Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
- c. Importir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan impor.
- d. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas nama Importir.
- e. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai.
- f. Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD) adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas penelitian dokumen dan penetapan tarif dan/atau nilai pabean dengan jabatan Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis dan/atau Pejabat Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai Muda Sub Unsur Penelitian Dokumen Kepabeanan dan Cukai.
- g. SKP adalah Sistem Komputer Pelayanan yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
- h. SPTNP adalah Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean.
- i. SPPJ adalah Surat Penetapan Penyesuaian Jaminan.
- j. SPBL adalah Surat Penetapan Barang Larangan dan/atau Pembatasan.
- k. SPPB adalah Surat Persetujuan Pengeluaran Barang.
- l. NPD adalah Nota Permintaan Data dan Dokumen.
- m. Nota Hasil Intelijen (NHI) adalah produk dari kegiatan intelijen yang menunjukkan indikasi mengenai adanya pelanggaran di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
- n. Unit pelaksana SOP ini adalah Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai Muda Sub Unsur Penelitian Dokumen Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis dan/atau Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C (KPPBC Tipe Madya Pabean C).

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 228/PMK.04/2015 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai.
- c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2017.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki ketertautan dengan:

- a. Prosedur penagihan.
- b. Prosedur pemutakhiran profil importir.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Importir/PPJK.
- b. Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD).
- c. Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan (Kasi P2).
- d. Kepala Seksi Perbendaharaan (Kasi Perbendaharaan).

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Data PIB Jalur Hijau yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran.
- b. Sistem Komputer Pelayanan.

6. Keluaran (Output)

- a. Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB).
- b. Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP).
- c. Surat Penetapan Penyesuaian Jaminan (SPPJ).
- d. Dokumen Pelengkap Pabean.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak PIB mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD) dalam melaksanakan pemeriksaan dokumen PIB Jalur Hijau. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, pemeriksaan dokumen PIB Jalur Hijau menjadi tidak optimal, sehingga berdampak pada tidak terpenuhinya hak-hak dan kepentingan negara.

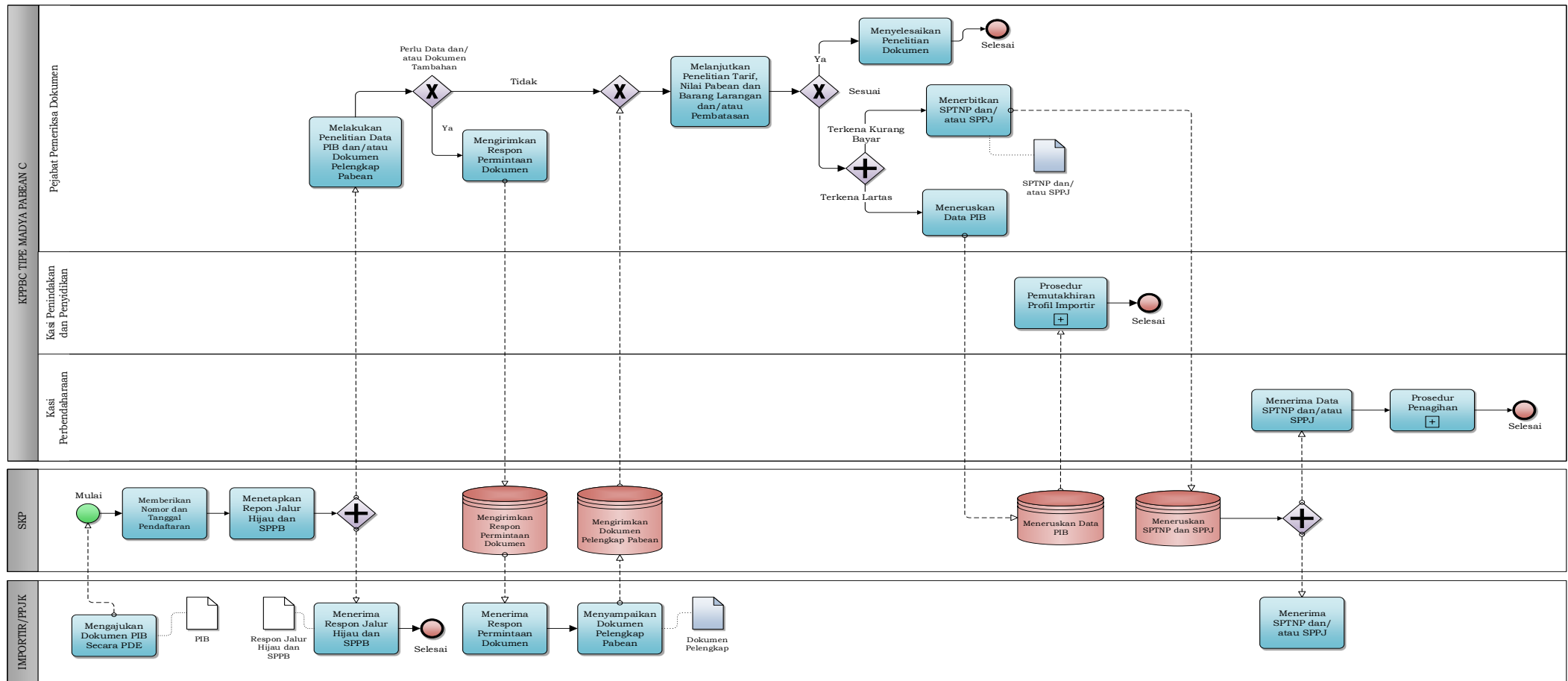
9. Matriks RASCI

Penelitian Dokumen Setelah Persetujuan Pengeluaran Barang (PIB PDE Jalur Hijau)	Importir /PPJK	Pejabat Pemeriksa Dokumen	Kasi P2	Kasi Perbendaharaan
Permintaan dokumen pelengkap pabean	S	R		
Penelitian dokumen		R		
Penindaklanjutan atas barang larangan dan/atau pembatasan		S	R	
Penindaklanjutan kekurangan pembayaran		S		R

10. Prosedur Kerja

- a. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima data PIB Jalur Hijau yang telah mendapatkan nomor, tanggal pendaftaran, dan penetapan jalur hijau oleh SKP, kemudian dalam hal sangat diperlukan mengirimkan respons permintaan dokumen pelengkap pabean kepada Importir/PPJK.
- b. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima dokumen pelengkap pabean melalui SKP dari Importir/PPJK.
- c. Pejabat Pemeriksa Dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean:
 - 1) Dalam hal penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI, menerbitkan SPTNP dan kode *billing* dan/atau SPPJ, kemudian menyelesaikan penelitian dokumen.
 - 2) Dalam hal barang impor termasuk dalam pos tarif yang dikenai ketentuan larangan dan/atau pembatasan, meneruskan data PIB kepada Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan untuk diproses lebih lanjut.
 - 3) Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai, menyelesaikan penelitian dokumen.
- d. SKP melakukan:
 - 1) Menerbitkan SPPB atas PIB yang ditetapkan melalui Jalur Hijau.
 - 2) Menyampaikan respon permintaan dokumen pelengkap pabean kepada Importir/PPJK.
 - 3) Meneruskan dokumen pelengkap pabean dari importir/PPJK kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 4) Menyampaikan SPTNP dan kode *billing* dan/atau SPPJ kepada Importir/PPJK dan Kepala Seksi Perbendaharaan.
 - 5) Meneruskan data PIB yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen kepada Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan.

11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
 Sekretaris Direktorat Jenderal,

Robi Toni
 NIP 19670823 198811 1 001