



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

Standar Operasional Prosedur  
Pelayanan Pengeluaran Barang Kiriman Untuk Diimpor  
Untuk Dipakai Dengan Cara Penyampaian *Consignment  
Note* dengan PDE

No. SOP:  
33/TMPB/2017

Tanggal Penetapan  
20 Desember 2017

Tanggal Revisi

Revisi ke-

### 1. Deskripsi

- a. SOP ini menjelaskan proses pelayanan pengeluaran Barang Kiriman Untuk Diimpor Untuk Dipakai dengan cara penyampaian *Consignment Note* sejak Barang Kiriman dilakukan Pemindaian oleh Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai sampai dengan Persetujuan Keluar/SPPBMCP disampaikan kepada Penyelenggara Pos.
- b. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam Daerah Pabean.
- c. Barang Kiriman adalah barang yang dikirim melalui Penyelenggara Pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pos.
- d. Penyelenggara Pos adalah suatu Badan Usaha yang menyelenggarakan Pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pos.
- e. *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 (nilai FOB <100 USD dan <1500 USD)
- f. Sistem Komputer Pelayanan (SKP) adalah sistem komputer yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
- g. Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) adalah Petugas Bea dan Cukai yang memeriksa fisik Barang Kiriman.
- h. Pejabat yang Menangani Barang Kiriman adalah Petugas Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean atas Barang Kiriman.
- i. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.04/2016 tentang Ketentuan Impor Barang Kiriman
- c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-12/BC/2016 tentang Pemeriksaan Fisik Barang Impor
- d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang Kiriman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2017.

### 3. Ketertautan

SOP ini memiliki ketertautan dengan SOP Pelayanan dan Pengawasan Impor Barang Kiriman Melalui Perusahaan Jasa Titipan (PJT) dengan Menggunakan PIBK, SOP Pelayanan Impor Dengan Menggunakan PIB, Prosedur Penerimaan

Nota Permintaan Data, dan Prosedur Penelitian Pemenuhan Ketentuan Larangan dan Pembatasan.

#### **4. Pihak-pihak yang Terlibat**

- a. Penerima Barang
- b. Penyelenggara Pos
- c. PDTT/Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai
- d. Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai
- 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)

#### **6. Keluaran**

- a. Persetujuan Pengeluaran Barang dalam hal Barang Kiriman memiliki nilai Pabean tidak melebihi FOB USD 100.
- 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 melebihi FOB USD 100 dan tidak melebihi FOB USD 1500.

#### **7. Jangka Waktu Penyelesaian**

Jangka waktu layanan pengeluaran Barang Kiriman Untuk Diimpor Untuk Dipakai dengan cara penyampaian *Consignment Note* dilaksanakan 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**

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai / Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dalam memberikan pelayanan Barang Kiriman bagi pengguna jasa. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses tersebut menjadi terhambat.

## 9. Matriks RASCI

Pelayanan Pengeluaran Barang Kiriman Untuk Diimpor Untuk Dipakai Dengan Cara Penyampaian Consignment Note dengan PDE	Penerima Barang	Penyelenggara Pos	PDTT/Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai	Pejabat Pemeriksa Fisik	Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai
Pengiriman CN	I	R	I		
Pemindaian Barang Kiriman	I	I		S	R
Pemeriksaan Fisik	I	I	I	R	S
Penetapan Tarif dan NP	I	I	R	S	S
Penerbitan Persetujuan Keluar/SPPBMCP	I	I	R	S	S

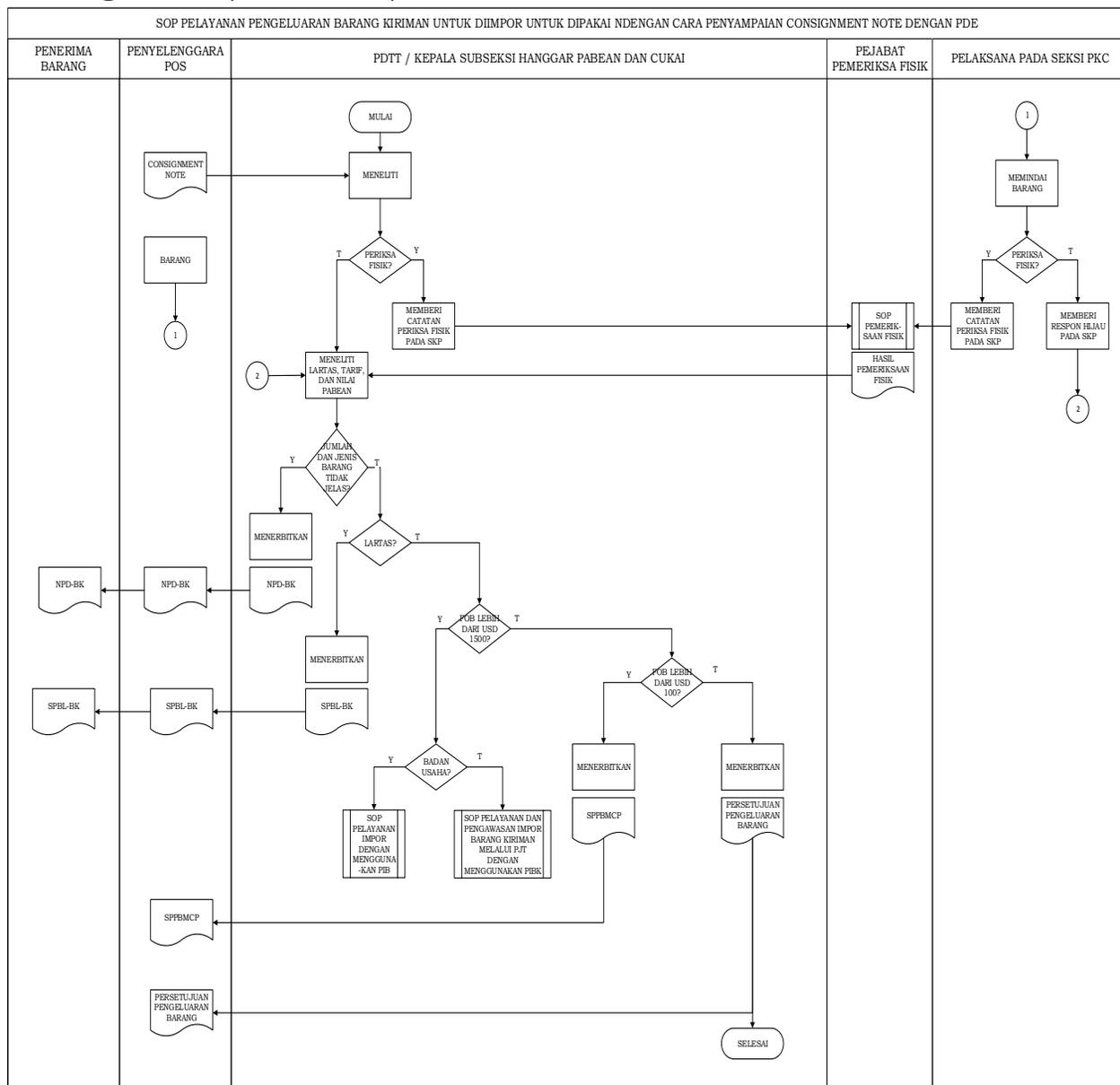
## 10. Prosedur Kerja

- a. Penyelenggara Pos menyampaikan *Consignment Note* melalui sistem PDE Kepabeanaan dan menyiapkan Barang Kiriman untuk dipindai dengan alat pemindai elektronik oleh Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai.
- b. Sistem Komputer Pelayanan (SKP) melakukan proses penelitian data dan penerbitan Respon.
- c. PDTT / Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai:
  - 1) meneliti data consignment note, dokumen pelengkap pabean (jika ada),
  - 2) memberi catatan dalam SKP agar dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal tertentu sesuai dengan SOP Pemeriksaan Fisik
  - 3) meneliti hasil pemeriksaan Fisik (jika dilakukan pemeriksaan fisik)
- d. Pelaksana pada Seksi Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai :
  - 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. PDTT / Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai 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.
- f. Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean, PDTT / Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai :
  - 1) menerbitkan respon persetujuan pengeluaran barang melalui SKP kepada Penerima Barang melalui Penyelenggara Pos, dalam hal Barang Kiriman memiliki nilai Pabean tidak melebihi FOB USD 100;
  - 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 ketentuan larangan/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 melebihi FOB USD 100 dan tidak melebihi FOB USD 1500.

### 11. Bagan Alir (*Flowchart*)



Disahkan oleh:  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd

Kushari Suprianto  
NIP 19661002 199103 1 001