|  |
| --- |
| Pelayanan Penyelesaian Barang Impor untuk Dipakai Jalur Merah dengan PIB yang disampaikan melalui Sistem PDE |
| **Persyaratan dan Perlengkapan**1. Importir/PPJK mengisi PIB secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi PIB (modul PIB), dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
2. Importir/PPJK melakukan pembayaran bea masuk (BM), cukai, dan PDRI melalui Bank Persepsi/Pos Persepsi, kecuali untuk importir yang menggunakan fasilitas pembayaran berkala;
3. Memenuhi persyaratan perizinan dari instansi teknis terkait dalam hal barang yang diimpor masuk dalam kategori barang yang terkena aturan larangan dan/atau pembatasan.
 |
| **Prosedur Kerja**1. Importir/PPJK mengisi PIB secara lengkap  dengan menggunakan program aplikasi PIB, dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.  Selanjutnya Importir/PPJK mengirimkan data PIB secara elektronik melalui portal INSW (Indonesian National Single Windows).
2. Importir/PPJK melakukan pembayaran Bea Masuk(BM), Cukai, PDRI melalui Bank Devisa Presepsi/Pos Persepsi yang telah terhubung dengan system PDE Kepabeanan.Selanjutnya Bank Devisa/Pos Persepsi mengirimkan credit advice secara elektronik ke SKP.
3. Bank devisa/persepsi mengirimkan credit advice ke SKP KPPBC Jayapura
4. Portal INSW melakukan penelitian tentang pemenuhan Larangan/Pembatasan :
5. Sistem Komputerisasi Pelayanan melakukan :
6. Pengecekan pemblokiran, dalam hal diblokir maka respon reject. Dalam hal importir/PPJK tidak terblokir, maka SKP melakukan validasi data.
7. Validasi data PIB.
8. Dalam hal pengeluaran Barang Impor yang ditetapkan melalui Jalur Merah :
9. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPJM serta mengirimkannya kepada Importir.
10. Importir menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat Pemeriksa dokumen.
11. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Intruksi Pemeriksaan dan menunjuk Pejabat pemeriksa barang.
12. Pejabat pemeriksa barang menerima invoice/packing list dan instruksi pemeriksaan dari pejabat pemeriksa dokumen.
13. Pejabat pemeriksa barang dengan didampingi Pejabat seksi P2 melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh jika diminta, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik, kemudian mengirim LHP dan BAP  Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
14. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
15. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan invoice /packing list ke laboratorium.
16. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan :
17. Kesesuaian pemberitahuan dan bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi, serta ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
18. Terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP kepada Importir dengan tembusan kepada Kepala Seksi perbendaharaan.
19. Ditemukan barang terkena ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL.
20. Importir menerima SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi adminisitrasi serta menyerahkan persyaratan terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan.
21. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan.
 |