

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

Jalan Perak Timur no 498 60165 0313291068

tanjungperak.beacukai.go.id

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor



**Bea
Cukai**

TANJUNG PERAK

Wilayah Prakong Impor Bea dan Cukai Jalur Merah

No. SK : KEP-1686/KBC.1101/2024 Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

Persyaratan

1. Importir atau PPJK mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP)
2. Dalam hal barang terkena ketentuan lartas PIB telah dilengkapi dengan Dokumen perijinan yang dipersyaratkan.
3. Importir harus : a. melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan b. menyerahkan dokumen pelengkap pabean c. menyerahkan Pemberitahuan Kesiapan Barang untuk dasar pemeriksaan fisik dan menyediakan TKBM yang memadai d. menyerahkan Uraian tambahan (NPD dan DNP dan/atau konsultasi) yang diminta petugas pelayanan dalam rangka penelitian pabean
4. Dalam hal diterbitkan SPTNP yang mengakibatkan kekurangan pembayaran, Importir melakukan pembayaran kekurangan Bea Masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor, atau menyesuaikan jaminan sesuai dengan SPPJ yang diterbitkan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

Jalan Perak Timur no 498 60165 0313291068

tanjungperak.beacukai.go.id



**Bea
Cukai**
TANJUNGPERAK

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor

Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Timur I / Kantor

Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung

Perak

1. Importir mengajukan PIB melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP)
2. SKP melakukan penelitian PIB meliputi a. pemberitahuan importir b. Validasi data BC 1.171.2, B/L, NDPB, Pos Tarif, akses ke pabean c. Kelengkapan pengisian data PIB
3. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan. a. Dalam hal barang impor telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, SKP memberikan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan. b. Importir melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran atau menyerahkan jaminan
4. SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PIB dan menerbitkan SPJM. a. Importir menerima respons SPJM dan menyampaikan dokumen pelengkap serta pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat b. Pengusaha TPS menerima pemberitahuan SPJM dan menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fisik
5. SKP menunjuk Pejabat pemeriksa fisik dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
6. Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta Pejabat peneliti dokumen. a. Pejabat Pemeriksa Fisik membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan Berita Acara Pengambilan Barang Contoh yang ditandatangani oleh Importir/PPJK dan Pemeriksa fisik. b. Merekam LHP kedalam SKP, dan menyerahkan LHP dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik ke Pejabat Peneliti Dokumen.
7. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan: a. penelitian PIB, dokumen pelengkap pabean, LHP dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik b. Melakukan penelitian tarif, nilai pabean dan pemenuhan ketentuan Larangan dan Pembatasan c. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mengirim respons melalui SKP berupa permintaan tambahan Uraian (NPD dan DNP) dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean d. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengajukan uji laboratorium e. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau laboratorium didapatkan tidak sesuai, pejabat pemeriksa dokumen dapat menyampaikan kepada unit pengawasan
8. Pejabat pemeriksa dokumen selanjutnya melakukan penetapan tarif dan/ atau nilai pabean a. Dalam hal hasil penetapan barang impor merupakan barang lartas, dan importir tidak dapat memenuhi ketentuan lartas pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPBL melalui SKP b. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan kurang bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) melalui SKP c. Dalam hal hasil penetapan barang impor mengakibatkan lebih bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) dan SPPB melalui SKP d. Dalam hal hasil penetapan barang impor tidak terkena ketentuan lartas, dan tidak mengakibatkan kurang bayar, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB melalui SKP.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Senin, 16 Dec 2024 pukul 13:44. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

9. Dalam hal diterbitkan SPBL, Importir memenuhi ketentuan perijinan larangan/pembatasan yang ditentukan

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

Jalan Perak Timur no 498 60165 0313291068

tanjungperak.beacukai.go.id

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor

Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Timur I / Kantor

Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

Paling lama 30 Hari sejak tanggal pendaftaran PIB s.d.Tanggal penetapan



Bea Cukai
TANJUNG PERAK

Waktu Penyelesaian

30 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Penetapan Jalur Merah (SPJM)
2. Surat Penetapan Barang Larangan Pembatasan (SPBL)
3. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP)
4. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html> atau ke pengaduan.beacukai@customs.go.id
2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230
3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja