

# PROSEDUR IMPOR

**Impor** adalah kegiatan memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah Republik Indonesia.

**Impor umum** dilakukan melalui kargo atau kiriman Perusahaan Jasa Titipan (PJT) dengan berat melebihi 100 kg. Terhadap impor tersebut wajib mengikuti ketentuan umum di bidang impor.

Persyaratan Impor melalui Kargo

1. **Mempunyai NPWP (Nomor Pengenal Wajib Pajak)** yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.  
*Kecuali Perwakilan Kedutaan Besar Asing dan Badan Internasional.*
2. **Mempunyai API (Angka Pengenal Impor)** yang diterbitkan oleh:
  - a. Badan Koordinasi Penanaman Modal (untuk perusahaan penanaman modal yang penerbitan izin usahanya merupakan kewenangan pemerintah);
  - b. Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri (untuk badan usaha atau kontraktor di bidang energy, minyak dan gas bumi, mineral serta pengelolaan sumber daya alam lainnya);
  - c. Dinas Perdagangan Provinsi (untuk perusahaan penanaman modal dalam negeri);
  - d. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas (untuk perusahaan, badan usaha, atau kontraktor yang didirikan dan berdomisili di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas);yang masih berlaku sesuai Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: [70/MDAG/PER/9/2015](#) tentang Angka Pengenal Importir;
3. **Mempunyai NIK (Nomor Identitas Kepabeanaan) Importir** yang diterbitkan oleh Tim Registrasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui proses registrasi kepabeanaan, info lebih lengkap bisa dilihat di <http://www.beacukai.go.id/> menu "*Registrasi Kepabeanaan*".

## Pengecualian untuk Impor tanpa API dan NIK

1. Barang impor sementara;
2. Barang promosi;
3. Barang untuk keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
4. Barang kiriman
  - o Untuk kiriman melalui PJT atau Pos,
  - o Dalam hal barang dikirim melalui kargo atau dikirim melalui PJT dengan berat melebihi 100kg, berlaku ketentuan impor umum;
5. Barang sebagai hibah, hadiah, atau pemberian untuk keperluan ibadah umum, amal, sosial, kebudayaan atau untuk kepentingan penanggulangan bencana alam;

6. Barang yang merupakan obat-obatan dan peralatan kesehatan yang menggunakan anggaran pemerintah;
7. Barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan dan pengujian yang diimpor kembali dalam jumlah yang paling banyak sama dengan jumlah pada saat diekspor sesuai dengan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB);
8. Barang ekspor yang ditolak oleh pembeli di luar negeri kemudian diimpor kembali dengan jumlah paling banyak sesuai dengan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB);
9. Barang contoh yang tidak untuk diperdagangkan;
10. Barang untuk keperluan instansi pemerintah / lembaga negara lainnya yang diimpor sendiri oleh instansi / lembaga dimaksud;
11. Barang perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia;
12. Barang untuk keperluan badan internasional beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia;
13. Barang pindahan;

## Prosedur Impor Umum

### Ketahui Pos Tarif Barang Impor

Pos tarif berfungsi untuk mengetahui tarif bea masuk dan pajak dalam rangka impor serta perizinan yang harus dipenuhi dalam hal barang impor membutuhkan izin dari instansi terkait.

Pos tarif saat ini sesuai dengan Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI) 2012. Info lengkap dapat dilihat di <http://eservice.insw.go.id/> menu "*HS Code Information*";

### Penuhi Perizinan Lartas dari Instansi Terkait

Barang impor yang terkena aturan larangan dan pembatasan (Lartas), wajib disertai izin dari instansi terkait. Perizinan/Lartas tersebut harus diunggah ke Portal INSW (Indonesia National Single Window) oleh instansi penerbit untuk dilakukan proses cross check secara sistem dengan data PIB (Pemberitahuan Impor Barang).

Info lengkap tentang Lartas dapat dilihat di <http://eservice.insw.go.id/> menu "*Lartas Information*".

### Pastikan Kebenaran Data Manifes

Pastikan kesesuaian antara data-data yang tertera di BC 1.1 (data manifest yang dikirimkan oleh Ground Handling Airline ke BC) dengan data AWB, yakni sbb:

- nomor, merek, ukuran dan jenis kemasan;
- jumlah kemasan serta jumlah barang curah;
- consignee dan/atau notify party;
- penggabungan pos BC 1.1;
- kesalahan data lainnya atau perubahan pos BC 1.1;

Jika ada perbedaan antara data yang tertera pada BC 1.1 dengan data AWB, maka Pihak *Ground Handling Airline* atau Pihak Lain yang bertanggung jawab, harus mengajukan permohonan perbaikan data BC 1.1. kepada Kepala KPU Bea Cukai Soekarno Hatta disertai data pendukung, sebelum barang dikeluarkan dari kawasan pabean;

### **Lengkapi Dokumen Pelengkap Pabean**

Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Pabean, misalnya *invoice, packing list, bill of lading/ airway bill*, manifes, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan terkait PIB yang disampaikan.

### **Dapatkan Skep Pembebasan Bea Masuk**

Skep pembebasan dari Direktur Jenderal bea dan Cukai a.n. Menteri Keuangan atas barang impor yang mendapatkan pembebasan sesuai dengan pasal 25 dan 26 UU no 10 tahun 1995 sebagaimana telah diubah dengan UU no 17 tahun 2006 tentang Kepabeanaan.

### **Transfer Data PIB**

Pemberitahuan Impor Barang dilakukan secara online dengan **modul PIB** ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai.

Importir dapat memperoleh modul PIB di Kantor Pusat Bea dan Cukai. Dalam hal importir tidak memiliki modul PIB sendiri, importir dapat menguasai transfer PIB kepada PPJK.

Daftar PPJK resmi yang telah terdaftar di DJBC dapat dilihat di <http://www.beacukai.go.id> menu "*Publikasi PPJK*".

Pengisian data PIB dilakukan secara *self assessment*, yakni importir memberitahukan sendiri jumlah, jenis, dan harga barang yang diimpornya, serta menghitung sendiri nilai Bea Masuk dan PDRI atas barang yang diimpor.

### **Serahkan Izin Lartas dan Lakukan Pembayaran Bea Masuk dan PDRI**

PIB yang telah ditransfer akan masuk ke sistem INSW untuk dilakukan pengecekan apakah barang yang diimpor terkena aturan larangan dan pembatasan. Dalam hal barang termasuk barang lartas, importir wajib menyerahkan dokumen perizinan kepada petugas *Analyzing Point* Bea dan Cukai.

Setelah selesai pengecekan lartas oleh petugas *Analyzing Point* dan memperoleh respon *Billing*, lakukan pembayaran atas Bea Masuk dan PDRI sesuai dengan data *Billing*.

### **Serahkan Berkas PIB dan Dokumen Pelengkap Pabean**

Setelah pengecekan lartas dan pembayaran dilakukan, PIB akan mendapatkan **Nomor Pendaftaran** dan penjaluran, yaitu:

- **Jalur Merah** Atas PIB yang mendapatkan jalur merah dilakukan pemeriksaan fisik barang dan penelitian dokumen sebelum pengeluaran barang.
- **Jalur Kuning** Atas PIB yang mendapatkan jalur kuning dilakukan penelitian dokumen sebelum pengeluaran barang.

Berkas PIB wajib diserahkan paling lambat pukul 12.00 pada hari kerja berikutnya terhitung sejak respon Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK).

- **Jalur Hijau** Atas PIB yang mendapatkan jalur hijau dilakukan penelitian dokumen setelah pengeluaran barang.

Khusus jalur hijau Berkas PIB hanya wajib diserahkan bila ada permintaan dokumen atau respon Nota Permintaan Dokumen (NPD) oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen. Berkas PIB wajib diserahkan paling lambat pukul 12.00 pada hari kerja berikutnya terhitung sejak respon NPD.

## Pemeriksaan Fisik Barang

Dalam hal PIB ditetapkan Jalur Merah dan berkas PIB telah diserahkan, importir atau kuasanya wajib:

1. menyiapkan barang untuk diperiksa;
2. menyampaikan kesiapan barang untuk diperiksa kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean;
3. hadir dalam pemeriksaan fisik; dan
4. membuka setiap kemasan atau peti kemas yang akan diperiksa.

Penyampaian kesiapan barang untuk diperiksa harus dilaksanakan paling lambat pada pukul 12.00 pada hari kerja berikutnya terhitung sejak respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM).

Dalam hal sampai batas waktu yang ditentukan importir atau PPJK yang dikuasakannya tidak menyampaikan kesiapan barang untuk diperiksa, pemeriksaan fisik dapat dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dengan disaksikan oleh petugas dari TPS.

## Penelitian Dokumen

Penelitian dokumen dilakukan oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD). Penelitian dilakukan untuk mengecek kebenaran tarif dan nilai pabean yang diberitahukan.

PFPD berwenang untuk meminta tambahan dokumen pelengkap kepada importir atau memanggil importir untuk berkonsultasi dalam rangka penelitian kewajaran nilai pabean.

Hasil Penelitian PFPD:

- Dalam hal hasil penelitian mengakibatkan kekurangan pembayaran, PFPD menerbitkan:
  - Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP); atau
  - Surat Penetapan Penyesuaian Jaminan (SPPJ).
- Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang impor belum memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, PFPD menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL).

- Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tarif dan nilai pabean wajar, PFPD menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).

## **Dasar Hukum**

[70/M-DAG/PER/9/2015 - Angka Pengenal Importir](#)

[PER-10/BC/2014 - Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan](#)

[PER-25/BC/2015 - Perubahan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-10/BC/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan](#)

[228/PMK.04/2015 - Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai](#)

[PER-16/BC/2016 - Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai](#)