



PENGUMUMAN / PERATURAN PEMERINTAH

PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR KEP-14/BC/2001 TENTANG PEMBLOKIRAN PERUSAHAAN DI BIDANG KEPABEANAN (Peraturan Dirjen Bea dan Cukai Nomor : P-09/BC/2007 tanggal 28 Februari 2007)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

MEMUTUSKAN :

Menimbang :

- bahwa berdasarkan data yang ada pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ditemukan banyak perusahaan yang telah memperoleh SPR namun tidak aktif melakukan importasi selama periode tertentu;
- bahwa dalam upaya untuk menertibkan administrasi kepabeanan dipandang perlu untuk melakukan pemblokiran terhadap perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir a;
- bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Direktur Bea dan Cukai tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep-14/BC/2001 tentang Pemblokiran Perusahaan di Bidang Kepabeanan.

Mengingat :

- Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 (**BN No. 5806 hal. 5B-19B dst**) tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (**BN No. 7446 hal. 17B-24B dst**) Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan;
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.04/2002 (**BN No. 6839 hal. 3B-6B**) tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 112/KMK.04/2003 (**BN No. 6895 hal. 3B**);
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 557/KMK.04/2002 (**BN No. 6873 hal. 1B-11B**) tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor;
- Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-07/BC/2003 (**BN No. 6905 hal. 13B-18B dst**) tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2005 (**BN No. 7285 hal. 1B-7B**);
- Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep-14/BC/2001 (**BN No. 6595 hal. 4B-6B**) tanggal 7 Februari 2001 tentang Pemblokiran Perusahaan Di Bidang Kepabeanan;
- Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep-03/BC/2007 tanggal 10 Januari 2007 tentang Pembentukan Komite Penyusunan Profil Dalam Rangka Pelaksanaan Manajemen Resiko.

Menetapkan :

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR KEP-14/BC/2001 TENTANG PEMBLOKIRAN PERUSAHAAN DI BIDANG KEPABEANAN

Pasal I

Merubah beberapa ketentuan dalam Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor KEP-14/BC/2001 tentang Pemblokiran Perusahaan di Bidang Kepabeanan yaitu :

- Menyisipkan 1 Pasal di antara Pasal 3 dan Pasal 4, yaitu Pasal 3A sebagai berikut:

Pasal 3A

- Perusahaan diblokir kegiatan impornya dalam hal perusahaan telah memiliki SPR dan tidak melakukan kegiatan impor dalam jangka waktu 12 (duabelas) bulan terakhir berturut-turut.
- Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur Jenderal paling lama setiap 3 (tiga) bulan atas usulan dari Komite Penyusunan Profil Dalam Rangka Manajemen Resiko.

- Menyisipkan 1 pasal diantara Pasal 6 dan Pasal 7, yaitu Pasal 6A sebagai berikut:

Pasal 6A

Dalam hal perusahaan diblokir karena tidak melakukan kegiatan impor dalam jangka waktu 12 (duabelas) bulan terakhir berturut-turut setelah mendapatkan SPR, pemblokiran dapat dicabut apabila perusahaan dapat membuktikan adanya kegiatan impor pada periode 12 (duabelas) bulan dimaksud yang didukung dengan dokumen berkaitan dengan importasi tersebut.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2007
DIREKTUR JENDERAL

ttd.

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

(Y)

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BANK INDONESIA NOMOR 8/3/PBI/2006
TENTANG PERUBAHAN KEGIATAN USAHA BANK UMUM KONVENSIONAL
MENJADI BANK UMUM YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN USAHA
BERDASARKAN PRINSIP SYARIAH DAN PEMBUKAAN KANTOR BANK
YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN USAHA
BERDASARKAN PRINSIP SYARIAH OLEH BANK UMUM KONVENSIONAL
(Peraturan Bank Indonesia No. 9/7/PBI/2007 tanggal 4 Mei 2007)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
GUBERNUR BANK INDONESIA,

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan peranan bank umum konvensional yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah melalui perluasan jaringan pelayanan transaksi perbankan syariah yang akan mampu menjangkau masyarakat yang lebih luas;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi keberadaan Layanan Syariah yang ada di bank umum konvensional yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah melalui perluasan fungsi Layanan Syariah;
- c. bahwa pelaksanaan perluasan jaringan dan perluasan fungsi Layanan Syariah diharapkan dapat lebih meningkatkan fungsi intermediasi sekaligus mendorong perkembangan industri perbankan syariah dengan tetap mempertimbangkan prinsip kehati-hatian dan prinsip syariah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, diperlukan perubahan terhadap Peraturan Bank Indonesia tentang Perubahan Kegiatan Usaha Bank Umum Konvensional Menjadi Bank Umum Yang Melaksanakan Kegiatan Usaha Berdasarkan Prinsip Syariah dan Pembukaan Kantor Bank Yang Melaksanakan Kegiatan Usaha Berdasarkan Prinsip Syariah Oleh Bank Umum Konvensional;

Menimbang:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 (**BN No. 5240 hal. 1B-10B dst**) tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3472) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 (**BN No. 6240 hal. 4B-9B dst**) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 (**BN No. 6314 hal. 8B-13B dst**) tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 3843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 (**BN No. 7015 hal. 3B-9B**) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4357);
3. Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/3/PBI/2006 (**BN No. 7346 hal. 3B-13B**) tentang Perubahan Kegiatan Usaha Bank Umum Konvensional Menjadi Bank Umum Yang

Melaksanakan Kegiatan Usaha Berdasarkan Prinsip Syariah dan Pembukaan Kantor Bank Yang Melaksanakan Kegiatan Usaha Berdasarkan Prinsip Syariah Oleh Bank Umum Konvensional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4599);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan:

PERATURAN BANK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BANK INDONESIA NOMOR: 8/3/PBI/2006 TENTANG PERUBAHAN KEGIATAN USAHA BANK UMUM KONVENSIONAL MENJADI BANK UMUM YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN USAHA BERDASARKAN PRINSIP SYARIAH DAN PEMBUKAAN KANTOR BANK YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN USAHA BERDASARKAN PRINSIP SYARIAH OLEH BANK UMUM KONVENSIONAL

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/3/PBI/2006 tentang Perubahan Kegiatan Usaha Bank Umum Konvensional Menjadi Bank Umum Yang Melaksanakan Kegiatan Usaha Berdasarkan Prinsip Syariah dan Pembukaan Kantor Bank Yang Melaksanakan Kegiatan Usaha Berdasarkan Prinsip Syariah Oleh Bank Umum Konvensional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4599) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

1. Bank adalah Bank Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional, termasuk kantor cabang dari suatu bank yang berkedudukan di luar negeri.
2. Kegiatan Usaha Berdasarkan Prinsip Syariah adalah kegiatan usaha perbankan yang dilakukan berdasarkan Prinsip Syariah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 13 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998.
3. Kantor Cabang adalah kantor Bank yang bertanggung jawab secara langsung kepada kantor pusat Bank yang bersangkutan, dengan alamat tempat usaha yang jelas dimana Kantor Cabang tersebut melakukan usaha.

4. Kantor dibawah Kantor Cabang Bank adalah Kantor Cabang Pembantu atau Kantor Kas yang kegiatan usahanya membantu Kantor Cabang induknya.
 5. Kantor Cabang Pembantu adalah Kantor dibawah Kantor Cabang yang kegiatan usahanya membantu Kantor Cabang induknya.
 6. Kantor Kas adalah Kantor dibawah Kantor Cabang yang kegiatan usahanya membantu kantor induknya kecuali melakukan pembiayaan.
 7. Unit Usaha Syariah adalah unit kerja di kantor pusat Bank yang berfungsi sebagai kantor induk dari Kantor Cabang Syariah dan atau Unit Syariah.
 8. Kantor Cabang Syariah adalah Kantor Cabang Bank yang melaksanakan Kegiatan Usaha Berdasarkan Prinsip Syariah.
 9. Kantor Cabang Pembantu Syariah adalah Kantor dibawah Kantor Cabang Syariah yang kegiatan usahanya membantu Kantor Cabang Syariah induknya.
 10. Kantor dibawah Kantor Cabang Syariah adalah Kantor Cabang Pembantu Syariah atau Kantor Kas Syariah yang melaksanakan Kegiatan Usaha Berdasarkan Prinsip Syariah dalam rangka membantu Kantor Cabang Syariah induknya.
 11. Kantor Kas Syariah adalah Kantor dibawah Kantor Cabang Syariah yang kegiatan usahanya membantu Kantor Cabang Syariah induknya kecuali melakukan pembiayaan.
 12. Unit Syariah adalah satuan kerja khusus yang menginduk kepada Unit Usaha Syariah, yang kegiatan usahanya melakukan penghimpunan dana, pembiayaan, dan pemberian jasa perbankan lainnya berdasarkan prinsip syariah pada Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu Bank, dalam rangka persiapan menjadi Kantor Cabang Syariah.
 13. Kegiatan Kas di luar Kantor Bank berdasarkan prinsip syariah adalah kegiatan pelayanan kas terhadap nasabah Bank, meliputi antara lain:
 - a. Kas Mobil atau Kas Terapung yaitu kegiatan kas dengan menggunakan alat transportasi darat atau air;
 - b. Payment Point yaitu kegiatan pembayaran atau penyetoran transaksi tertentu antara lain gaji pegawai, tagihan listrik, dan tagihan telepon melalui kerjasama antara Bank dengan nasabah Bank;
 - c. Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yaitu kegiatan kas yang dilakukan secara elektronis untuk memudahkan nasabah, antara lain dalam rangka menarik atau menyetor secara tunai, atau melakukan pembayaran melalui pemindahbukuan, dan memperoleh informasi mengenai saldo/mutasi rekening nasabah, termasuk ATM yang dilakukan dengan pemanfaatan teknologi melalui kerjasama dengan bank lain.
 14. Dewan Syariah Nasional adalah dewan yang dibentuk oleh Majelis Ulama Indonesia yang bertugas dan memiliki kewenangan untuk menetapkan fatwa tentang produk dan jasa dalam kegiatan usaha Bank yang melaksanakan Kegiatan Usaha Berdasarkan Prinsip Syariah.
 15. Dewan Pengawas Syariah adalah dewan yang melakukan pengawasan terhadap penerapan prinsip syariah dalam kegiatan usaha Bank yang melaksanakan Kegiatan Usaha Berdasarkan Prinsip Syariah.
 16. Direksi:
 - a. bagi Bank berbentuk hukum Perseroan Terbatas adalah direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas;
 - b. bagi Bank berbentuk hukum Perusahaan Daerah adalah direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;
 - c. bagi Bank berbentuk hukum Koperasi adalah pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 17. Komisaris:
 - a. bagi Bank berbentuk hukum Perseroan Terbatas adalah komisaris sebagaimana di maksud dalam Pasal 1 angka 5 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas;
 - b. bagi Bank berbentuk hukum Perusahaan Daerah adalah pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;
 - c. bagi Bank berbentuk hukum Koperasi adalah pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 18. Pejabat Eksekutif adalah pejabat yang mempunyai pengaruh terhadap kebijakan dan operasional Bank dan atau bertanggungjawab langsung kepada Direksi antara lain pemimpin Kantor Cabang atau yang setara dengan itu.
 19. Pemegang Saham Pengendali adalah badan hukum, perorangan dan atau kelompok usaha yang:
 - a. memiliki saham perusahaan atau Bank sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) atau lebih dari jumlah saham yang dikeluarkan dan mempunyai hak suara;
 - b. memiliki saham perusahaan atau Bank kurang dari 25% (dua puluh lima perseratus) dari jumlah saham yang dikeluarkan dan mempunyai hak suara namun yang bersangkutan dapat dibuktikan telah melakukan pengendalian perusahaan atau Bank, baik secara langsung maupun tidak langsung.
 20. Layanan Syariah adalah kegiatan penghimpunan dana, pembiayaan dan pemberian jasa perbankan lainnya berdasarkan prinsip syariah yang dilakukan di Kantor Cabang dan atau di Kantor Cabang Pembantu, untuk dan atas nama Kantor Cabang Syariah pada Bank yang sama.
2. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Bagian Kedelapan
Layanan Syariah
Pasal 38
- (1) Rencana pembukaan Layanan Syariah wajib dicantumkan dalam rencana bisnis Bank yang telah mendapatkan penegasan dari Bank Indonesia.
- (2) Layanan

- (2) Layanan Syariah dapat dibuka:
- Di satu wilayah yang sama dengan Kantor Cabang Syariah induknya, dalam satu wilayah kerja Kantor Bank Indonesia, atau dalam satu wilayah propinsi;
 - Dengan menggunakan pola kerjasama antara Kantor Cabang Syariah induknya dengan Kantor Cabang dan atau Kantor Cabang Pembantu;
 - Dengan menggunakan sumber daya manusia Bank yang telah memiliki pengetahuan mengenai produk dan operasional Bank Syariah;
 - Dengan didukung oleh kesiapan teknologi sistem informasi yang memadai; dan
 - Dengan didukung oleh sistem pengendalian yang memadai dari Kantor Cabang Syariah yang menjadi induknya.

(3) Layanan Syariah wajib:

- Dicatat dan dibukukan secara terpisah dari Kantor Cabang dan atau Kantor Cabang Pembantu dimana Layanan Syariah berlokasi;
- Menggunakan standar akuntansi keuangan yang berlaku bagi perbankan syariah.

(4) Laporan keuangan Layanan Syariah wajib digabungkan dengan laporan keuangan Kantor Cabang Syariah induknya pada hari yang sama.

(5) Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu Bank yang menjadi lokasi Layanan Syariah, wajib mencantumkan logo industri perbankan syariah dan/ atau kata-kata Layanan Syariah di tempat yang mudah dilihat dan dibaca dengan jelas oleh masyarakat.

3. Diantara Pasal 39 dan Pasal 40 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 39A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39 A

Pemindahan Alamat Layanan Syariah

(1) Pemindahan alamat Layanan Syariah yang dilakukan di dalam kotamadya atau ibukota kabupaten yang sama dengan lokasi Layanan Syariah sebelumnya berada, wajib memenuhi persyaratan:

- Mengumumkan rencana pemindahan alamat di lokasi Layanan Syariah sebelumnya berada paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal pelaksanaan pemindahan alamat; dan
- Melaporkan pelaksanaan pemindahan alamat Layanan Syariah kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah tanggal pelaksanaan pemindahan alamat, dengan disertai alasan pemindahan alamat.

(2) Pemindahan alamat Layanan Syariah yang dilakukan diluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memenuhi persyaratan:

- Melaporkan rencana pemindahan alamat paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan pemindahan alamat;
- Melampirkan persyaratan:
 - Alasan pemindahan alamat;
 - Rencana penyelesaian atau pengalihan tagihan dan kewajiban Layanan Syariah.
- Melaksanakan pemindahan alamat Layanan Syariah paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penegasan dari Bank Indonesia;

- Melaporkan pelaksanaan pemindahan alamat Layanan Syariah kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah tanggal pelaksanaan pemindahan alamat;
- Mengumumkan pemindahan alamat Layanan Syariah di koran lokal atau di lokasi dimana Layanan Syariah sebelumnya berada paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal pelaksanaan pemindahan alamat.

4. Ketentuan Pasal 53 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB V
SANKSI
Pasal 53

- Bank yang tidak menaati ketentuan dalam Pasal 2, Pasal 4 ayat (3), Pasal 7 ayat (1), Pasal 8 ayat (1), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13 ayat (3), Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17 ayat (1), Pasal 20 ayat (2), Pasal 22 ayat (3), Pasal 23 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 24, Pasal 25, Pasal 27 ayat (1), Pasal 28, Pasal 29 ayat (2), Pasal 32, Pasal 34 ayat (1), Pasal 35, Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 39A ayat (2) huruf a dan c, Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 47 ayat (1), Pasal 48, Pasal 49, Pasal 50, Pasal 51, dan Pasal 52 ayat (2) dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Pasal 52 Undang- Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 10 Tahun 1998.
- Bank yang tidak menaati ketentuan dalam Pasal 7 ayat (2), Pasal 22 ayat (4), Pasal 27 ayat (2), Pasal 29 ayat (3), Pasal 34 ayat (2), Pasal 36 ayat (3), Pasal 39A ayat (1), Pasal 39A ayat (2) huruf d dan huruf e, Pasal 46 dan Pasal 47 ayat (2) dikenakan sanksi administratif sesuai Pasal 52 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, berupa:
 - teguran tertulis dan kewajiban membayar sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per hari kelambatan untuk setiap laporan dan atau pengumuman;
 - teguran tertulis dan kewajiban membayar sebesar Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) dalam hal Bank tidak menyampaikan laporan dan atau pengumuman.
- Bank dinyatakan tidak menyampaikan laporan dan atau pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b apabila Bank belum menyampaikan laporan dimaksud setelah 30 (tiga puluh) hari sejak batas akhir penyampaian laporan dan atau pengumuman.
- Setiap pihak yang tidak menaati ketentuan Pasal 13 ayat (2), Pasal 24 ayat (1), dan Pasal 32 ayat (1) dapat dikenakan sanksi pidana sesuai dengan Pasal 46 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998.

Pasal II

Semua istilah penyaluran dana yang sudah ada dalam PBI No.8/3/PBI/2006 tentang Perubahan Kegiatan Usaha Bank Umum Konvensional Menjadi Bank Umum Yang Melaksanakan Kegiatan Usaha Berdasarkan Prinsip Syariah dan Pembukaan Kantor Bank Yang Melaksanakan Kegiatan Usaha Berdasarkan Prinsip Syariah Oleh Bank Umum Konvensional, harus dibaca pembiayaan.

Pasal III

Peraturan Bank Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bank Indonesia ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: 4 Mei 2007
GUBERNUR BANK INDONESIA,
ttd.
BURHANUDDIN ABDULLAH

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007
NOMOR 70

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BANK INDONESIA
NOMOR: 9/7/PBI/2007
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BANK INDONESIA
NOMOR: 8/3/PBI/2006
TENTANG PERUBAHAN KEGIATAN USAHA
BANK UMUM KONVENSIONAL MENJADI BANK UMUM
YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN USAHA
BERDASARKAN PRINSIP SYARIAH DAN
PEMBUKAAN KANTOR BANK YANG MELAKSANAKAN
KEGIATAN USAHA BERDASARKAN PRINSIP SYARIAH
OLEH BANK UMUM KONVENSIONAL**

UMUM

Dalam rangka lebih meningkatkan transaksi perbankan syariah di bank umum konvensional yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah, diperlukan penyesuaian terhadap kebijakan pengaturan di bidang perbankan syariah. Penyesuaian kebijakan pengaturan tersebut mencakup perluasan jaringan pelayanan transaksi syariah dengan lebih mengoptimalkan keberadaan Layanan Syariah melalui perluasan fungsi Layanan Syariah dan fleksibilitas dalam hal persyaratan lokasi pembukaan Layanan Syariah.

PASAL DEMI PASAL

Pasal I
Angka 1
Pasal 1

Cukup jelas.

Angka 2

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Contoh:

1. Bank A memiliki Kantor Cabang Syariah di Bandung, maka Bank A dapat membuka Layanan Syariah di Tasikmalaya meskipun di Tasikmalaya tidak terdapat Kantor Cabang Syariah, karena Bandung dan Tasikmalaya berada dalam 1 (satu) wilayah propinsi Jawa Barat.
2. Bank B memiliki Kantor Cabang Syariah di Manado (propinsi Sulawesi Utara), maka Bank B dapat membuka Layanan Syariah di Gorontalo (propinsi Gorontalo) meskipun Bank B tidak memiliki Kantor Cabang Syariah di Gorontalo, karena Sulawesi Utara dan Gorontalo berada dalam 1 (satu) wilayah kerja KBI Manado.

Huruf b s/d Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a s/d Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (4) s/d Ayat (5)

Cukup jelas.

Angka 3

Pasal 39 A

Ayat (1) s/d Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Jumlah sanksi kewajiban membayar dihitung berdasarkan keterlambatan laporan.

Huruf b

Jumlah sanksi kewajiban membayar dihitung berdasarkan laporan yang tidak disampaikan. Dalam hal Bank dikenakan sanksi tidak menyampaikan laporan, tidak lagi dikenakan sanksi keterlambatan penyampaian laporan.

Ayat (3)

Batas waktu penyampaian laporan 30 (tiga puluh) hari termasuk batas waktu penyampaian laporan koreksi.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal II

Cukup jelas.

Pasal III

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4727

(A)

**PERUBAHAN KEEMPAT ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-07/BC/2003 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
TATALAKSANA KEPABEANAN DI BIDANG IMPOR**

(Peraturan Dirjen Bea dan Cukai Nomor: P-06/BC/2007 tanggal 28 Maret 2007)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang :

- a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan struktur organisasi pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, tugas penelitian dokumen yang semula dilaksanakan Bidang Verifikasi dikembalikan ke Kantor Pelayanan Bea dan Cukai;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terkait dengan prosedur pelayanan dan dengan adanya perubahan peraturan tentang penyerahan pemberitahuan kedatangan sarana pengangkut, pemberitahuan manifest, penetapan nilai pabean, dan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor, beberapa ketentuan dilakukan penyesuaian dan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-07/BC/2003 (**BN No. 6905 hal. 13B-18B dst**) tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 (**BN No. 3994 hal. 1B-20B dst**) tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan (LN RI Tahun 1983 Nomor 49, TLN Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 (**BN No. 6503 hal. 1B-9B dst**) (LN RI Tahun 2000 Nomor 126, TLN Nomor 3984);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 (**BN No. 5806 hal. 5B-19B dst**) tentang Kepabeanan (LN RI Tahun 1995 Nomor 75, TLN Tahun 1995 Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 (**BN No. 7446 hal. 17B-24B dst**) (LN RI Tahun 2006 Nomor 93, TLN RI Nomor 4661);
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 (**BN No. 5807 hal. 3B-17B dst**) tentang Cukai (LN RI Tahun 1995 Nomor 76, TLN Tahun 1995 Nomor 3613);
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.04/2002 (**BN No. 6839 hal. 3B-6B**) tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 112/KMK.04/2003 (**BN No. 6895 hal. 3B**);
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 84/KMK.04/2003 (**BN No. 6891 hal. 1B-2B**) tentang Tatalaksana Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor dan Penerimaan Negara Atas Barang Kena Cukai Buatan Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2006 (**BN No. 7464 hal. 1B-13B**);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.04/2006 (**BN No. 7371 hal. 5B-7B**) tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut;
7. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 81/BC/1999 (**BN No. 6421 hal. 1B-14B dst**) tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Nilai Pabean sebagaimana

telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-01/BC/2007 (**BN No. 7486 hal. 5B-8B**);

8. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-10/BC/2006 (**BN No. 7388 hal. 11B-14B**) tentang Tatacara Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2006 (**BN No. 7485 hal. 11B-12B**);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR KEP-07/BC/2003 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATALAKSANA KEPABEANAN DI BIDANG IMPOR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2005 diubah sebagai berikut.

1. Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut.

"Pasal 2

Pengangkut yang sarana pengangkutnya akan datang dari :

- a. luar Daerah Pabean; atau
- b. dalam Daerah Pabean yang mengangkut Barang impor, Barang ekspor dan/atau barang asal Daerah Pabean yang diangkut ke dalam Daerah Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean,

wajib menyerahkan pemberitahuan berupa Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) kepada Pejabat di setiap Kantor Pabean yang akan disinggahi."

2. Pasal 4 diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut.

"Pasal 4

(1) Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari:

- a. luar Daerah Pabean; atau
- b. dalam Daerah Pabean dengan mengangkut Barang impor, Barang ekspor dan/atau barang asal Daerah Pabean yang diangkut ke dalam Daerah Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean,

wajib menyerahkan pemberitahuan berupa Inward Manifest dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris kepada Pejabat di Kantor Pabean kedatangan.

- (2) Selain Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat pada saat kedatangan sarana pengangkut, pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib menyerahkan Pemberitahuan dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris secara elektronik atau manual kepada Pejabat di Kantor Pabean, berupa:

- a. Daftar penumpang dan/atau awak sarana pengangkut;
 b. Daftar bekal sarana pengangkut;
 c. Daftar perlengkapan/ inventaris sarana pengangkut;
 d. Stowage Plan atau Bay Plan untuk sarana pengangkut melalui laut;
 e. Daftar senjata api dan amunisi; dan
 f. Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.
- (3) Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean, apabila sarana pengangkutnya tidak mengangkut barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyerahkan pemberitahuan nihil.
- (4) Untuk sarana pengangkut yang diimpor untuk dipakai atau diimpor sementara, Pengangkut wajib mencantumkan sarana pengangkut tersebut dalam Inward Manifest sebagaimana dimaksud pada ayat (1)."
3. Pasal 5 diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut.
- "Pasal 5
- Sepanjang dapat dibuktikan dengan dokumen pendukung, pengangkut atau pihakpihak lain yang bertanggungjawab atas pengangkutan barang dapat mengajukan perbaikan terhadap BC 1.1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) dalam hal:
- a. terdapat kesalahan mengenai nomor, merek, ukuran dan jenis kemasan dan/atau petikemas;
 b. terdapat kesalahan mengenai jumlah kemasan dan/atau petikemas serta jumlah barang curah;
 c. terdapat kesalahan nama consignee dan/atau notify party pada Manifes;
 d. diperlukan penggabungan beberapa pos menjadi satu pos, dengan syarat:
- 1) pos BC 1.1 yang akan digabungkan berasal dari BC 1.1 yang sama;
 - 2) nama dan alamat shipper/supplier, consignee, notify address/notify party, dan pelabuhan pemuatan harus sama untuk masing-masing pos yang akan digabungkan;
 - 3) telah diterbitkan revisi Bill of Lading/Airway Bill;
- e. terdapat perubahan pos manifes tanpa mengubah jumlah dan/atau jenis barang."
4. Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut.
- "Pasal 6
- Tatalaksana penyerahan pemberitahuan rencana kedatangan sarana pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, pemberitahuan inward manifest sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dan perbaikan BC 1.1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, diatur secara tersendiri dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-10/BC/2006 tentang Tata Cara Penyerahan dan Penatausahaan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2006."
5. Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut.
- "Pasal 7
- (1) Inward Manifest sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), yang telah diterima dan mendapat nomor pendaftaran di Kantor Pabean merupakan Pemberitahuan Pabean BC 1.1 dan berlaku sebagai persetujuan pembongkaran barang.
- (2) Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuknya dapat menanggukhan atau membatalkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal terdapat larangan pemasukan barang impor dari instansi teknis."
6. Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:
- "Pasal 16
- (1) Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dapat dilakukan dengan cara:
- a. pembayaran biasa; atau
 - b. pembayaran berkala, khusus untuk importir jalur prioritas dan kemudahan PIB Berkala.
- (2) Untuk Kantor Pabean yang telah menerapkan sistem PDE Kepabeanan, pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dilakukan di Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang on-line dengan sistem PDE Kepabeanan.
- (3) Untuk Kantor Pabean yang belum menerapkan sistem PDE Kepabeanan, pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dilakukan di Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.
- (4) Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI di Kantor Pabean hanya dapat dilakukan dalam hal:
- a. di kota/wilayah kerja Kantor Pabean tempat pemenuhan kewajiban pabean tidak terdapat Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi; atau
 - b. impor barang penumpang, awak sarana pengangkut, atau pelintas batas.
- (5) Terhadap pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI yang dilakukan oleh importir, maka:
- a. Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi:
 - i. membubuhkan Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) dalam SSPCP atau Bukti Penerimaan Negara (BPN); dan
 - ii. mengirimkan credit advice melalui sistem PDE Kepabeanan, khusus terhadap pembayaran PIB yang didaftarkan di Kantor Pabean yang telah menerapkan sistem PDE Kepabeanan;
 - b. Kantor Pabean memberikan bukti pembayaran berupa BPPCP kepada importir."
7. Pasal 19A diubah, sehingga Pasal 19A berbunyi sebagai berikut:
- "Pasal 19A
- (1) Penelitian dan penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen di Kantor Pabean yang melayani pengajuan PIB secara elektronik melalui jaringan PDE Kepabeanan, secara elektronik melalui media disket, dan secara manual.
- (2) Penetapan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai tata cara penetapan nilai pabean sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Nomor: KEP-81/BC/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Nilai Pabean Untuk Penghitungan Bea Masuk sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor: P-01/BC/2007.
- (3) Dalam hal penelitian dan penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean untuk PIB yang ditetapkan jalur merah mengakibatkan kekurangan pembayaran BM, Cukai, dan/atau PDRI, SPPB diterbitkan:
- a. setelah importir melunasi kekurangan Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 - b. setelah importir menyerahkari jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal diajukan keberatan; atau
 - c. setelah importir membayar semua tagihan sebagai akibat dari pelaksanaan pemeriksaan jabatan, dalam hal dilakukan pemeriksaan jabatan.

8. Pasal 19B dihapus.
9. Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:
"Pasal 21
- (1) Pengeluaran barang impor sementara dari Kawasan Pabean dilakukan dengan menggunakan PIB dan dokumen pelengkap pabean serta bukti pembayaran dan/atau jaminan.
 - (2) Pengeluaran barang impor sementara yang dibawa oleh penumpang, dilakukan dengan menggunakan PIBT dan dokumen pelengkap pabean serta bukti pembayaran dan/atau jaminan.
 - (3) Pemberitahuan Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) diserahkan oleh importir kepada Pejabat di Kantor Pabean tempat pengeluaran barang.
 - (4) Besarnya jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) adalah :
 - a. jumlah Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dalam hal barang impor sementara mendapat fasilitas pembebasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI.
 - b. selisih antara Bea Masuk, Cukai, dan PDRI yang harus dibayar dengan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI yang telah dibayar, dalam hal mendapat fasilitas keringanan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI.
 - (5) Terhadap barang impor sementara dilakukan pemeriksaan fisik barang.
 - (6) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai dengan pemberitahuan dalam PIB atau PIBT, importir wajib mengajukan permohonan perbaikan persetujuan impor sementara dan penyesuaian jaminan dan/atau jumlah Bea Masuk, Cukai, dan PDRI yang harus dibayar."
10. Pasal 27 diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:
"Pasal 27
- (1) Terhadap barang impor yang masih berada di dalam Kawasan Pabean dapat diekspor kembali apabila:
 - a. tidak sesuai pesanan;
 - b. tidak boleh diimpor karena adanya perubahan peraturan;
 - c. salah kirim;
 - d. rusak; atau
 - e. tidak dapat memenuhi persyaratan impor dari instansi teknis.
 - (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku apabila barang tersebut telah diajukan PIB dan telah dilakukan pemeriksaan fisik barang dengan hasil kedapatan jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai.
 - (3) Importir mengajukan permohonan reekspor kepada Kepala Kantor Pabean dengan menyebutkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (4) Berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Pabean, Importir atau Pengangkut mengisi dan menyerahkan Pemberitahuan Pabean kepada Pejabat di Kantor Pabean tempat pemuatan, berupa:
 - a. BC 1.2, dalam hal barang impor belum diajukan PIB; atau
 - b. BC 3.0, dalam hal barang impor telah diajukan PIB.
 - (5) Persetujuan pengeluaran dan/atau pemuatan barang diberikan oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila jumlah, jenis, nomor, merek serta ukuran kemasan atau peti kemas yang tercantum dalam Pemberitahuan Pabean dengan kemasan atau peti kemas yang bersangkutan kedapatan sesuai.
 - (6) Tatakerja pengeluaran barang impor untuk diekspor kembali adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII huruf D Peraturan Direktur Jenderal ini."
11. Bab IV, Bagian Kedua, Pemeriksaan Mendadak, dihapus.
12. Pasal 29 dihapus.
13. Pasal 32 diubah sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:
"Pasal 32
- (1) Jalur Prioritas diberikan kepada importir yang memenuhi persyaratan Importir tertentu.
 - (2) Ketentuan tentang jalur prioritas mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-11/BC/2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-06/BC/2006."
14. Pasal 33 sampai dengan Pasal 37 dihapus.
15. Pasal 39 diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:
"Pasal 39
- (1) Untuk mendapatkan pelayanan segera, Importir mengajukan kepada Pejabat di Kantor Pabean:
 - a. Dokumen Pelengkap Pabean dan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, dan PDRI.
 - b. PIBT dilampiri Dokumen Pelengkap Pabean dan bukti pembayaran atau jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, sepanjang importasi dilakukan oleh orang-perorangan dan tidak untuk diperdagangkan.
 - (2) Pelayanan segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan terhadap importasi:
 - a. organ tubuh manusia antara lain ginjal, kornea mata, atau darah;
 - b. jenazah dan abu jenazah;
 - c. barang yang dapat merusak lingkungan antara lain bahan yang mengandung radiasi;
 - d. binatang hidup;
 - e. tumbuhan hidup;
 - f. surat kabar, majalah yang peka waktu;
 - g. barang berupa dokumen;
 - (3) Pengajuan Dokumen Pelengkap Pabean atau PIBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau secara manual.
 - (4) Terhadap importir yang mempunyai frekuensi impor dengan pelayanan segera relatif tinggi dapat menaruh jaminan yang besarnya tidak kurang dari seluruh BM, Cukai, dan PDRI yang terutang atas barang impor yang dikeluarkan dengan beberapa Dokumen Pelengkap Pabean atau PIBT pada periode tertentu.
 - (5) Untuk menyelesaikan importasi dengan pelayanan segera dengan menggunakan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Importir wajib mengajukan PIB definitif sesuai tatakkerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dengan mendapatkan penetapan Jalur Hijau tanpa diterbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang impor.
 - (6) Pelayanan segera terhadap barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, d, atau e hanya dapat diberikan apabila telah mendapatkan izin dari instansi teknis.
 - (7) Dalam hal kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dipenuhi:
 - a. jaminan dicairkan;
 - b. importir dikenai sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10D ayat (6) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006; dan

c. kemudahan pelayanan segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dan atas nama Importir yang bersangkutan hanya dapat diberikan lagi setelah 6 (enam) bulan sejak importir menyelesaikan kewajibannya.

(8) Tatakerja pengeluaran barang impor dengan pelayanan segera adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII huruf C Keputusan Direktur Jenderal ini.

16. Pasal 56 diubah, sehingga Pasal 56 berbunyi sebagai berikut:
"Pasal 56

(1) PIB yang diajukan di Kantor Pabean yang telah menerapkan sistem PDE Kepabeanaan hanya dapat dibatalkan dalam hal:

- a. salah kirim yaitu data PIB dikirim ke Kantor Pabean lain dari Kantor Pabean tempat barang dibongkar;
- b. pengiriman data PIB dari importasi yang sama dilakukan lebih dari satu kali.

(2) Pembatalan PIB dilakukan dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean berdasarkan permohonan importir."

17. Lampiran II diubah sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.

18. Lampiran VII Huruf D diubah sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.

19. Lampiran VIII Huruf A dihapus.

20. Lampiran VIII Huruf C diubah sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2007.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Maret 2007
DIREKTUR JENDERAL,
ttd.

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Lampiran I

TATAKERJA PENYELESAIAN BARANG IMPOR DENGAN PIB SECARA ELEKTRONIK MELALUI JARINGAN PERTUKARAN DATA ELEKTRONIK

A. Importir

1. IMPORTIR JALUR PRIORITAS:

- a. Dengan menggunakan program aplikasi modul PIB importir/PPJK, menyiapkan dan mengisi PIB secara lengkap dan benar dengan mencantumkan/mengisi:
 - 1) nomor surat persetujuan/izin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perizinan/rekomendasi;
 - 2) nomor dan tanggal surat keputusan tentang pemberian fasilitas kepabeanaan;

3) kolom jenis pembayaran pada PIB dengan "Pembayaran Berkala", apabila memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala;

4) nomor dan tanggal manifes (BC 1.1) dan nomor pos-nya;

b. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah on-line dengan PDE Kepabeanaan, apabila tidak memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala;

c. Mengirimkan data PIB ke Kantor Pabean;

d. Menerima respons berupa penolakan data PIB;

e. Mengirim kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki, kecuali terhadap impor barang larangan;

f. Menerima respons nomor pendaftaran PIB;

g. Menerima respons dan mencetak SPPB serta membawa dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang;

h. Dalam hal Importir mendapat fasilitas Impor Sementara atau Re-impor atau mengimpor barang-barang tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan fisik:

1) Menerima respons dan mencetak SPJM yang sekaligus merupakan izin pengeluaran dan pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;

2) Menyerahkan hardcopy PIB dalam rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Penerima Dokumen;

3) Menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang kepada Pejabat Pemeriksa Barang, dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan fisik barang;

4) Mengajukan permohonan perbaikan persetujuan fasilitas impor sementara, dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan/atau jenis barang berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang;

5) Menerima persetujuan Impor Sementara atau Re-impor berupa SPPB.

i. Dalam hal Importir memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala, melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah on-line dengan PDE Kepabeanaan dengan mencantumkan nomor aju dan nomor PIB pada SSPCP;

j. Dalam hal importir mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk:

1) Menyerahkan copy master list untuk ditandatangani oleh Pejabat yang mengelola fasilitas dengan menunjukkan asli master list pada saat pertama kali melakukan importasi;

2) Menerima copy master list yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang mengelola fasilitas dan selanjutnya setiap importasi membawa copy master list tersebut kepada Pejabat yang mengelola fasilitas tempat pemasukan barang untuk dilakukan pengurangan jumlah pembebasan;

3) Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan hardcopy PIB;

k. Menyerahkan hard copy PIB dalam rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set Dokumen Pelengkap Pabean dan bukti pembayaran (SSPCP) dan surat izin/rekomendasi yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan izin/rekomendasi kepada Pejabat Penerima Dokumen paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penerbitan SPPB dengan mendapat tanda terima;

- l. Menerima kembali SPPB/SPJM yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang;
 - m. Menyampaikan laporan importasi secara periodik setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Pejabat yang melakukan pengawasan dalam bentuk softcopy.
2. IMPORTIR LAINNYA
- a. Dengan menggunakan program aplikasi modul PIB importir/PPJK, menyiapkan dan mengisi PIB secara lengkap dan benar dengan mencantumkan:
 - 1) nomor surat persetujuan/izin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam hal importasi memerlukan perizinan/rekomendasi;
 - 2) nomor dan tanggal bukti pembayaran dan/atau bukti penerimaan jaminan/STTJ;
 - 3) nomor dan tanggal surat keputusan tentang pemberian fasilitas kepabeanan;
 - 4) nomor dan tanggal manifes (BC 1.1) dan nomor pos-nya.
 - b. Melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah on-line dengan PDE Kepabeanan;
 - c. Menyerahkan jaminan atas PIB yang mendapat fasilitas Impor Sementara atau penangguhan atau Surat Tanda Terima Jaminan (STTJ) apabila mendapat fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE) kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dan mendapatkan bukti penerimaan jaminan/STTJ;
 - d. Mengirimkan data PIB ke Kantor Pabean;
 - e. Menerima respons permintaan bukti penerimaan jaminan, dan menyerahkan bukti penerimaan jaminan atau STTJ kepada Pejabat yang mengelola jaminan, dalam hal jaminan tidak dipertaruhkan di Kantor Pabean tempat pembongkaran barang;
 - f. Menerima respons berupa penolakan data PIB;
 - g. Mengirimkan kembali data PIB setelah dilengkapi/diperbaiki kecuali terhadap impor barang larangan;
 - h. Menerima respons permintaan izin/rekomendasi instansi teknis terkait dari Pejabat di Analyzing Point;
 - i. Menyerahkan izin/rekomendasi instansi teknis terkait kepada Pejabat di Analyzing Point;
 - j. Menerima respons nomor pendaftaran PIB;
 - k. Dalam hal importir mendapat fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk:
 - 1) Menyerahkan copy master list untuk ditandatangani oleh Pejabat yang mengelola fasilitas dengan menunjukkan asli master list pada saat pertama kali melakukan importasi;
 - 2) Menerima copy master list yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang mengelola fasilitas dan selanjutnya setiap importasi membawa copy master list tersebut kepada Pejabat yang mengelola fasilitas tempat pemasukan barang untuk dilakukan pengurangan jumlah pembebasan;
 - 3) Pengurangan jumlah pembebasan dilakukan sebelum menyerahkan hard copy PIB;
 - l. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Hijau:
 - 1) Menerima respons dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang atau SPPB dengan tanda "melalui Hi-Co Scan";
 - 2) Menyerahkan hard copy PIB dalam rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan SPPB kepada Pejabat Penerima Dokumen;
 - 3) Menerima respons dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean, dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi;
 - 4) Menerima respons dan mencetak Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi (SPKPBM) untuk selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
 - 5) Dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi, mengajukan keberatan kepada Kepala Kantor Pabean dengan mempertaruhkan jaminan sebesar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau Sanksi Administrasi kepada Pejabat yang mengelola jaminan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
- m. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah:
- 1) Menerima dan mencetak respons SPJM;
 - 2) Menyerahkan hard copy PIB rangkap 3 (tiga) lengkap dengan 1 (satu) set Dokumen Pelengkap Pabean beserta SSPCP kepada Pejabat Penerima Dokumen paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM;
 - 3) Menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang kepada Pejabat Pemeriksa Barang, dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan barang;
 - 4) Mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan jabatan beserta alasannya;
 - 5) Menerima tembusan Instruksi Pemeriksaan Jabatan dari Pejabat Seksi Pabean jika dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM tidak menyerahkan dokumen, tidak menyiapkan barang, dan/atau tidak menghadiri pemeriksaan fisik;
 - 6) Menerima respons Nota Pemberitahuan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan;
 - 7) Menerima respons dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi;
 - 8) Menerima respons dan mencetak SPKPBM untuk selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
 - 9) Dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi, mengajukan keberatan kepada Kepala Kantor Pabean dengan mempertaruhkan jaminan sebesar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau Sanksi Administrasi kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;

10) Menerima respons SPPB untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang;

11) Menerima kembali SPPB yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang.

B. Sistem Aplikasi Pelayanan Impor di Kantor Pabean:

1. Menerima dan meneliti data PIB yang dikirim oleh importir;
2. Mengirimkan respons kepada importir yang belum teregistrasi agar segera melakukan registrasi, terhadap importasi yang pertama kali,
3. Meneliti dan mencocokkan credit advice dengan data PIB, dan apabila credit advice belum dikirimkan oleh Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi, maka data PIB akan dimasukkan dalam Status Tunggu paling lama 1 (satu) hari untuk menunggu credit advice dikirimkan oleh Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi;
4. Meneruskan data PIB kepada Pejabat di Analyzing Point untuk penelitian lebih lanjut dalam hal barang impor termasuk dalam kategori barang larangan atau pembatasan;
5. Mengirim respons permintaan bukti jaminan/STTJ atau Dokumen Pelengkap Pabean/master list kepada importir, untuk diserahkan kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
6. Mengirim respons berupa penolakan data PIB, apabila:
 - a. data PIB tidak diisi dengan lengkap dan benar;
 - b. setelah importasi yang pertama kali, importir belum mempunyai Surat Pemberitahuan Registrasi (SPR);
 - c. importir belum melunasi hutang Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM;
 - d. data nomor B/L, AWB atau nomor pengajuan yang berulang;
 - e. kode valuta asing tidak tercantum dalam data NDPBM dan/atau pos tarif tidak tercantum dalam BTBMI;
 - f. Importir Jalur Prioritas:
 - 1) belum menyerahkan berkas PIB sampai dengan hari kerja ke-5 (lima) setelah SPPB diterbitkan;
 - 2) tidak menyerahkan SSPCP atas PIB dengan fasilitas Pembayaran Berkala sampai dengan saat jatuh tempo;
 - g. importir lainnya belum menyerahkan berkas PIB sampai dengan hari kerja ke-3 (tiga) setelah SPPB diterbitkan;
 - h. PPJK mencantumkan Nomor Pokok PPJK (NPP) yang tidak benar dan/atau masa berlaku NPP sudah habis;
 - i. importir/PPJK termasuk dalam daftar tidak boleh dilayani (black list) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pabean;
 - j. barang impor termasuk barang larangan, dengan tembusan kepada pejabat yang melakukan pengawasan
 - k. importir tidak menyerahkan izin/rekomendasi dari instansi teknis dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal respon dengan tembusan kepada pejabat yang melakukan pengawasan;
7. Mengirim respon permintaan izin/rekomendasi dari instansi teknis dalam hal barang impor merupakan barang pembatasan/tataniaga
8. Memberikan nomor pendaftaran PIB dan mengirimkan respon nomor pendaftaran PIB kepada importir;
9. Menetapkan jalur pengeluaran barang yaitu :
 - a. Jalur Prioritas : mengirim respons dan mencetak SPPB
 - b. Jalur hijau : mengirim respons dan mencetak SPPB

c. Jalur Merah :

- 1) menentukan tingkat pemeriksaan fisik barang 10% (sepuluh persen), 30% (tiga puluh persen) atau 100% (seratus persen);
- 2) mengirimkan respon SPJM dan permintaan untuk segera menyiapkan barang guna dilakukan pemeriksaan,
- 3) mencetak Instruksi Pemeriksaan dan SPJM
- 4) Mengirimkan respons berupa instruksi pemeriksaan jabatan dari Pejabat Seksi Pabean kepada importir dalam hal dilakukan pemeriksaan jabatan;

10. Untuk kantor yang mengoperasikan Hi-Co Scan:

- a. melakukan pemilihan acak terhadap PIB Jalur Hijau untuk pemeriksaan melalui Hi-Co Scan;
- b. Mencetak dan mengirimkan respons SPPB dengan tanda "melalui Hi-Co Scan";
- c. Mencetak BCF 2.3. C, yaitu hasil cetak uraian barang secara lengkap yang tercantum dalam PIB;
- d. Mencetak Instruksi Pemeriksaan terhadap SPPB dengan tanda melalui Hi-Co Scan yang diputuskan Pejabat Analis Hi-Co Scan perlu dilakukan pemeriksaan fisik;

11. Mengirimkan respons dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean;

12. Mengirimkan respons dan mencetak SPKPBM;

13. Mengirimkan respons dan mencetak Nota Pemberitahuan, dalam hal barang impor merupakan barang larangan atau pembatasan;

14. Mengirimkan respons dan mencetak SPPB untuk PIB Jalur Merah:

- a. setelah selesainya proses penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen, dalam hal penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean tersebut tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
- b. setelah dilunasinya kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal penetapan klasifikasi, pembebanan, dan/atau nilai pabean tersebut mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
- c. setelah diteruskannya jaminan sebesar bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi dalam hal importir mengajukan keberatan atas penetapan klasifikasi, pembebanan, dan/atau nilai pabean; atau
- d. setelah importir membayar semua tagihan sebagai akibat dari pelaksanaan pemeriksaan jabatan, dalam hal dilakukan pemeriksaan jabatan.

C. Pejabat di Analyzing Point

1. Meneliti data PIB tentang persyaratan impor dalam hari kerja yang sama dengan pengajuan PIB dan mengirim respon:
 - a. pemberitahuan berupa permintaan izin/rekomendasi dari instansi teknis apabila barang impor termasuk barang pembatasan/tataniaga dan permintaan agar menyerahkan hard copy izin/rekomendasi dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Pemberitahuan.
 - b. pemberitahuan penolakan PIB apabila barang impor termasuk barang larangan dengan tembusan kepada pejabat yang melakukan pengawasan;
2. Menerima izin/rekomendasi dari instansi teknis dan merekamnya ke dalam komputer.

D. Pejabat Analis Hi-Co Scan :

1. Menerima SPPB dengan tanda "melalui Hi-Co Scan", BCF 2.3 C, dan invoice/ packing list yang telah ditandatangani dari Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen;
2. Melakukan analisis image/hasil cetak Hi-Co Scan;
3. Membuat keputusan dengan menggunakan BCF 2.3 D dan merekam hasil keputusannya ke dalam komputer:
 - a. Dalam hal diputuskan bahwa pemeriksaan fisik barang tidak perlu dilakukan, maka BCF 2.3 D dan hasil cetak Hi-Co Scan diserahkan kepada Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen dan mengirimkan SPPB kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - b. Dalam hal diputuskan bahwa perlu ditindaklanjuti dengan pemeriksaan fisik barang, maka BCF 2.3 D, hasil cetak Hi-Co Scan dan SPPB diserahkan kepada Pejabat Pemeriksa Barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik; ;
4. Menerima salinan LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang dalam hal pemeriksaan barang dilakukan berdasarkan BCF 2.3 D;
5. Dapat mengikuti kegiatan pemeriksaan fisik barang;
6. Terhadap SPPB dengan tanda "melalui Hi-Co Scan", atau barang eksep yang karena sifat barangnya tidak bisa dilakukan pemeriksaan melalui Hi-Co Scan, dilakukan pemeriksaan fisik barang impor di lokasi importir oleh Pejabat yang melakukan pengawasan."

E. Pejabat Penerima Dokumen

1. Menerima hard copy PIB jalur prioritas dalam rangkap 3 (tiga) serta 1 (satu) set Dokumen Pelengkap Pabean dari importir dan mencocokkan kebenaran dokumen-dokumen tersebut;
2. Memeriksa kebenaran hard copy PIB jalur prioritas dengan cara membandingkan data PIB serta Dokumen Pelengkap Pabean dengan data PIB dalam komputer, yang meliputi:
 - a. nomor aju PIB;
 - b. identitas importir;
 - c. jumlah pungutan Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
 - d. kebenaran izin/rekomendasi dari instansi teknis apabila importasi tersebut memerlukan izin/rekomendasi dari instansi teknis, dan apabila perizinan tersebut tidak sesuai dengan yang seharusnya, PIB dikembalikan dan membuat:
 - 1) Pemberitahuan kepada importir yang bersangkutan untuk mengganti dengan yang seharusnya;
 - 2) laporan kepada Kepala Kantor Pabean bahwa importir dalam waktu yang ditetapkan tidak melaksanakan kewajibannya untuk menyerahkan persyaratan importasi yang diwajibkan.
3. Menerima hard copy PIB jalur hijau atau jalur merah dalam rangkap 3 (tiga), 1 (satu) set Dokumen Pelengkap Pabean serta SSPCP dari importir dan mencocokkan kebenaran dokumen-dokumen tersebut;
4. Merekam data PIB dalam komputer dan memberikan tanda terima kepada importir apabila berkas PIB lengkap;
5. Menyimpan 1 (satu) lembar PIB Jalur Prioritas yang memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala beserta Dokumen Pelengkap Pabean untuk digabungkan dengan SSPCP dan PIB yang telah ditandatangani oleh Bank;
6. Menerima SSPCP atas PIB Jalur Prioritas yang memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala untuk digabungkan dengan PIB yang bersangkutan;
7. Mengirimkan hardcopy PIB:
 - a. Jalur prioritas kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk ditatausahakan;

- b. Jalur hijau kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
- c. Jalur Hijau yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan melalui Hi-Co Scan;

- d. Jalur merah kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;

8. Mencetak instruksi pemeriksaan dan mengirimkannya kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai dengan fotokopi packing list;
9. Menerima bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean dari importir untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.

F. Pejabat Pemeriksa Barang:

1. Menerima BCF 2.3 D, hasil cetak Hi-Co Scan, dan SPPB dari Pejabat Analis Hi-Co Scan apabila pemeriksaan fisik dilakukan berdasarkan putusan Pejabat Analis Hi-Co Scan;
2. Menerima Instruksi Pemeriksaan dan fotokopi packing list dari Pejabat Penerima Dokumen;
3. Menerima persetujuan pemeriksaan barang di lokasi importir apabila pemeriksaan dilakukan di lokasi importir;
4. Membuat laporan tentang tidak dapat dilakukannya pemeriksaan fisik barang beserta alasannya kepada Pejabat Seksi Pabean jika dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM, importir atau kuasanya:
 - a. tidak menyerahkan daftar barang (packing list dan/ atau invoice);
 - b. tidak menyiapkan barang untuk diperiksa; atau
 - c. tidak hadir untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik;
5. Menerima instruksi pemeriksaan jabatan dari Pejabat Seksi Pabean;
6. Melakukan pemeriksaan fisik barang, mencatat waktu dimulainya dan berakhirnya pemeriksaan, menuangkan hasil pemeriksaan pada formulir Instruksi Pemeriksaan, dan merekamnya ke dalam komputer dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja sejak:
 - a. barang siap untuk dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - b. diterimanya instruksi pemeriksaan jabatan, kecuali dalam hal tertentu;
7. Mengambil contoh barang, apabila perlu dan menyerahkannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
8. Mengirimkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen, termasuk hasil pemeriksaan fisik atas PIB jalur hijau yang dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan putusan Pejabat Analis Hi-Co Scan disertai BCF 2.3D dan hasil cetak Hi-Co Scan;
9. Mengirimkan SPPB dengan tanda "melalui Hi-Co Scan" yang dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan putusan Pejabat Analis Hi-Co Scan dengan hasil pemeriksaan fisik kepadatan sesuai kepada Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang;
10. Menerima kembali LHP yang kurang lengkap dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan mengirimkan LHP yang telah dilengkapi kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
11. Mengirimkan salinan LHP kepada Pejabat Analis Hi-Co Scan apabila pemeriksaan dilakukan berdasarkan putusan Pejabat Analis Hi-Co Scan.

G. Pejabat Seksi Pabean:

1. Menerima laporan tentang tidak dapat dilakukannya pemeriksaan fisik dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM dari Pejabat Pemeriksa Barang;
2. Menerima permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan jabatan dari importir;
3. Melakukan penelitian tentang penyebab tidak bisa dilakukannya pemeriksaan fisik;
4. Membuat keputusan pada hari yang sama berupa:

- a. pemberian perpanjangan batas waktu pemeriksaan jabatan paling lama 2 (dua) hari kerja dalam hal importir dapat memberikan penjelasan tentang penyebab tidak bisa dilakukannya pemeriksaan fisik; atau
 - b. penetapan pemeriksaan jabatan;
5. Mengirimkan instruksi pemeriksaan jabatan kepada Pejabat Pemeriksa Barang dengan tembusan kepada importir dan Pejabat yang melakukan pengawasan.
- H. Pejabat Pemeriksa Dokumen:
1. Menerima berkas PIB Jalur Hijau dari importir/PPJK dan meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan invoice, packing list, dan Dokumen Pelengkap Pabean lainnya;
 2. Menerima berkas PIB dan LHP:
 - a. PIB Jalur Merah;
 - b. PIB Jalur Hijau yang oleh Pejabat Analis Hi-Co Scan ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - c. PIB Jalur Prioritas yang ditetapkan jalur merah, dari Pejabat Penerima Dokumen dan meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan invoice, packing list, dan Dokumen Pelengkap Pabean lainnya;
 3. Menerima LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang;
 4. Mengembalikan LHP yang kurang jelas kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki dan menerimanya kembali setelah diperbaiki;
 5. Meneliti dan menetapkan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dimana penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean harus dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerimaan hardcopy PIB atau LHP, kecuali dalam hal tertentu;
 6. Mengirim contoh barang ke laboratorium dalam hal perlu dilakukan pengujian dan jika berdasarkan data PIB dan Dokumen pelengkap pabean:
 - a. dapat diketahui bahwa barang impor bukan termasuk barang larangan dan/atau pembatasan, maka penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean sampai dengan penerbitan SPPB dilakukan tanpa menunggu hasil laboratorium;
 - b. tidak dapat diketahui bahwa barang impor bukan termasuk barang larangan dan/atau pembatasan, maka SPPB tidak dapat diterbitkan sebelum adanya hasil laboratorium;
 7. Menerbitkan permintaan informasi tentang Nilai Pabean sesuai ketentuan penerbitan informasi nilai pabean;
 8. Menerima dan meneliti bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean yang diterima dari importir;
 9. Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
 - a. lembar pertama untuk Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
 - b. lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB;
 10. Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, menerbitkan Nota Pembetulan dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan:
 - a. lembar pertama untuk Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian;
 - b. lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB.
 11. Dalam hal hasil laboratorium menunjukkan hasil yang berbeda dengan pemberitahuan PIB, menetapkan kembali klasifikasi, pembebanan dan nilai pabean serta menerbitkan nota pembetulan.
 12. Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan tidak benar dalam PIB:
 - a. menerbitkan Nota Pemberitahuan dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan:
 - 1) lembar pertama untuk importir;
 - 2) lembar kedua untuk Pejabat yang melakukan pengawasan;
 - 3) lembar ketiga untuk disematkan pada berkas PIB;
 - b. mengirimkan berkas PIB kepada Pejabat yang melakukan pengawasan;
 13. Menerbitkan SPPB setelah selesainya proses penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean, dalam hal penetapan klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean tersebut tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran. Bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 14. Mengirim berkas PIB dan LHP kepada Pejabat yang melakukan pengawasan, dalam hal terdapat kesalahan jumlah dan atau jenis barang yang mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sebesar 500% (lima ratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
 15. Mengirimkan berkas PIB kepada:
 - a. Pejabat yang mendistribusikan dokumen apabila terhadap PIB tersebut tidak diterbitkan SPKPBM;
 - b. Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian apabila terhadap PIB tersebut diterbitkan SPKPBM;
 16. Dalam hal terdapat barang impor berupa Barang Kena Cukai yang dikemas untuk penjualan eceran, pengeluarannya dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang berada dibawah pengawasan Pabean hanya dapat dilakukan setelah dilekati Tanda Pelunasan atau Pengawasan Cukai sesuai ketentuan yang berlaku.
- I. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang :
1. Menerima SPPB dari:
 - a. Importir;
 - b. Pejabat yang mendistribusikan Dokumen;
 - c. Pejabat Analis Hi-Co Scan dalam hal SPPB dengan tanda "melalui Hi-Co Scan" dengan hasil analisa tidak perlu pemeriksaan fisik; atau
 - d. Pejabat Pemeriksa Barang dalam hal SPPB dengan tanda "melalui Hi-Co Scan" dengan hasil analisa perlu pemeriksaan fisik dan kedapatan hasil pemeriksaan fisik sesuai;
 2. Menerima SPJM dari Pejabat Pemeriksa Barang dan SPJM yang dicetak oleh importir dalam hal PIB Jalur Prioritas yang sekaligus merupakan izin pengeluaran barang untuk pemeriksaan fisik barang di lokasi importir;
 3. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB atau SPJM Importir Jalur Prioritas dan data komputer dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas atau jumlah barang curah yang bersangkutan:
 - a. kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan;
 - b. kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, SPPB dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - c. memberikan catatan pada SPPB dalam hal jumlah kemasan/peti kemas/barang curah kedapatan kurang (eksep), dan penanganan selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan tatacara penyelesaian barang impor yang kedapatan eksep;

4. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB atau SPJM Importir Jalur Prioritas,
 5. Mengembalikan SPPB kepada importir setelah diberikan catatan pengeluaran;
 6. Melakukan penegahan pengeluaran barang impor dalam hal diterbitkan surat perintah penegahan dan memberi catatan tentang penegahan tersebut pada SPPB bersangkutan, dan menyerahkan SPPB tersebut kepada Pejabat yang melakukan pengawasan.
 7. Merekam nomor PIB, data pengemas dan nomor polisi alat angkut darat ke dalam komputer;
 8. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk digunakan sebagai dasar penutupan pos BC 1.1;
 9. Mengirimkan SPJM Importir Jalur Prioritas kepada Pejabat Penerima Dokumen untuk disematkan pada berkas PIB.
- J. Pejabat yang Mengelola Manifest:
1. Menerima SPPB dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 2. Menutup Pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 3. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk disematkan pada PIB bersangkutan.
- K. Pejabat yang Melakukan Pengawasan:
1. Menerima tembusan penolakan PIB dari pejabat Analyzing point dalam hal barang impor merupakan barang larangan dan menindaklanjutinya;
 2. Menerima tembusan Instruksi Pemeriksaan Jabatan dari Pejabat Seksi Pabean dan melakukan penelitian tentang kemungkinan terjadinya pelanggaran kepabeanan serta menindaklanjutinya melalui mekanisme pemblokiran/sanksi lainnya;
 3. Menerima berkas PIB dan Nota Pemberitahuan tentang adanya barang larangan/pembatasan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk selanjutnya melakukan penelitian;
 4. Menerima berkas PIB dan LHP dari Pejabat Pemeriksa Dokumen terhadap barang impor yang kedapatan jumlah dan atau jenisnya tidak sesuai, sehingga mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI sebesar 500% (lima ratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;
 5. Memproses PIB sebagaimana dimaksud dalam butir 4 paling lama dalam jangka waktu 5 (lima) hari untuk memutuskan:
 - a. diteruskan ke proses penyidikan karena terbukti melanggar ketentuan pidana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan; atau
 - b. dikembalikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk diproses lebih lanjut karena tidak cukup bukti;
 6. Menerbitkan NHI dan surat perintah penegahan;
 7. Menerima dan menyimpan SPPB dari PIB Jalur Hijau yang terkena penegahan dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 8. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap PIB yang terkena penegahan yang perlu dilakukan pemeriksaan lanjutan;
 9. Mengirimkan berkas PIB sesuai butir 8 ke Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen apabila berdasarkan penelitian tidak terdapat cukup bukti untuk dilakukan penyidikan;
 10. Melakukan pemeriksaan atas barang impor yang karena sifatnya tidak dapat dilakukan pemeriksaan dengan Hi-Co Scan.
 11. Menerima laporan importasi secara periodik dari importir Jalur Prioritas dalam bentuk softcopy.
- L. Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen:
1. Mencetak dan mengirimkan SPPB kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 2. Mengirimkan SPPB dengan tanda "melalui Hi-Co Scan" dan BCF 2.3C kepada Pejabat Analisis Hi-Co Scan dalam hal diterbitkan SPPB dengan tanda "melalui Hi-Co Scan";
 3. Menerima BCF 2.3D dan hasil cetak Hi-Co Scan yang ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik dari Pejabat Analisis Hi-Co untuk diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 4. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas PIB:
 - a. dari Pejabat Pemeriksa Dokumen atas PIB Jalur Hijau Hi-Co Scan yang ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik;
 - b. dari Pejabat Pemeriksa Dokumen atas PIB Jalur Hijau lainnya dan PIB Jalur Merah;
 5. Menerima SPPB dari Pejabat yang mengelola manifest atas PIB jalur hijau untuk disematkan dalam PIB yang bersangkutan;
 6. Menyerahkan berkas PIB yang mendapat fasilitas impor sementara atau penangguhan atau yang mendapat fasilitas pembebasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, PIB Jalur Merah yang pengeluaran barangnya dengan mempertaruhkan jaminan kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
 7. Menerima berkas PIB fasilitas yang telah selesai dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
 8. Menerima hardcopy PIB jalur prioritas dari Pejabat Penerima Dokumen;
 9. Mendistribusikan PIB ke Bank Indonesia dan Badan Pusat Statistik;
 10. Menatausahakan PIB sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal tentang Penatausahaan Dokumen, Barang, dan Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor.
- M. Pejabat yang Mengelola Fasilitas/Jaminan:
1. Menerima dan membukukan jaminan;
 2. Menerima STTJ apabila importasi mendapat fasilitas KITE;
 3. Menerima dan merekam nilai jaminan yang dipertaruhkan di Kantor Pabean tersebut;
 4. Memberikan bukti penerimaan jaminan/STTJ;
 5. Menerima berkas PIB fasilitas dari Pejabat yang mendistribusikan dokumen;
 6. Melakukan pemantauan penyelesaian PIB fasilitas;
 7. Menerima bukti penyelesaian PIB fasilitas;
 8. Mencairkan jaminan yang telah jatuh tempo dan menyetorkannya berdasarkan masing-masing PIB ke Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi;
 9. Mengirimkan PIB fasilitas yang telah diselesaikan kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen.
 10. Menerima copy master list dari importir yang mendapat fasilitas pembebasan/keringanan Bea Masuk untuk ditandahsahkan berdasarkan master list asli, memberikan catatan "Telah dibuatkan copy master list yang ditandahsahkan" dalam master list asli, dan melakukan pengurangan jumlah pembebasan/keringanan dalam copy master list untuk setiap kali importasi;
- N. Pejabat yang Mengelola Penagihan/Pengembalian:
1. Melakukan pemantauan atas pelunasan BM, Cukai, dan PDRI untuk penyelesaian PIB Jalur Prioritas yang memanfaatkan fasilitas Pembayaran Berkala;
 2. Membuat laporan adanya keterlambatan pelunasan BM, Cukai, dan PDRI kepada Kepala Kantor Pabean sebagai bahan pertimbangan dalam pencabutan sementara atas fasilitas pembayaran berkala;

3. Melakukan pemantauan atas penyelesaian tagihan yang telah jatuh tempo;
 4. Menerbitkan SPKPBM dan menghitung besarnya sanksi administrasi berupa denda atas keterlambatan pelunasan utang berdasarkan fasilitas Pembayaran Berkala;
 5. Menerima lembar pertama Nota Pembetulan tentang adanya kelebihan bayar dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan menerbitkan surat pemberitahuan kepada importir supaya mengajukan permohonan pengembalian.
 6. Menerima lembar pertama Nota Pembetulan tentang adanya kekurangan bayar dan SPKPBM.
 7. Menerima berkas PIB yang diterbitkan SPKPBM dari Pejabat Pemeriksa Dokumen;
 8. Melakukan pemantauan atas pelunasan SPKPBM;
 9. Menerbitkan Surat Teguran terhadap utang yang belum dilunasi berdasarkan SPKPBM yang telah jatuh tempo;
 10. Menerima SSPCP atas pelunasan SPKPBM dan melakukan penelitian terkait rekonsiliasi pembayaran yang bersangkutan;
 11. Menerima dan menyelesaikan permohonan pengembalian yang diajukan oleh importir.
- O. Ketentuan Lain-lain :
1. Dalam hal sistem komputer Kantor Pabean tidak dapat berfungsi paling sedikit 4 (empat) jam, tatakerja pengeluaran barang impor untuk dipakai dilakukan secara manual dengan menunjuk Pejabat untuk menggantikan fungsi-fungsi yang dilakukan oleh sistem aplikasi komputer dengan melampirkan tanda bukti pengiriman data PIB melalui PDE Kepabeanaan dan SSPCP.
 2. Pemeriksaan barang melalui Hi-Co Scan tidak dilaksanakan.
 3. Untuk pelaksanaan hal tersebut dalam butir 1, Kepala Kantor Pabean menunjuk :
 - a. Pejabat yang bertanggung jawab atas penyelesaian PIB secara manual, meliputi:
 - 1) Pejabat yang memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen serta penomoran PIB;
 - 2) Pejabat yang menetapkan jalur pengeluaran barang;
 - 3) Pejabat yang melakukan Pemeriksaan Dokumen;
 - 4) Pejabat Pemeriksa Barang;
 - b. Pejabat yang bertanggung jawab terhadap perekaman data PIB berdasarkan hasil penetapan jalur secara manual.
 4. Untuk pelaksanaan ketentuan dalam butir 1 di atas, dipergunakan format PIB sebagaimana yang ada dalam modul importir pada sistem PIB PDE Kepabeanaan.
 5. Dalam hal sistem komputer Kantor Pabean berfungsi kembali, maka :
 - a. PIB yang telah mendapatkan SPPB secara manual, diselesaikan sebagaimana diatur dalam butir 1 di atas;
 - b. PIB yang belum mendapatkan SPPB secara manual, dikembalikan ke sistem komputer Kantor Pabean;
 - c. Apabila terjadi perbedaan penetapan jalur antara komputer dengan penetapan secara manual sebagaimana dimaksud dalam butir 5 huruf a terhadap data PIB yang telah dikirim melalui PDE Kepabeanaan, pejabat yang menetapkan jalur pengeluaran barang wajib membuat laporan tentang perbedaan tersebut kepada Kepala Kantor Pabean.

TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DIEKSPOR KEMBALI

A. Importir atau Pengangkut :

1. Mengisi Pemberitahuan Pabean secara lengkap dan benar dalam rangkap 2 (dua), berupa:
 - a. BC 1.2, dalam hal barang impor belum diajukan PIB; atau
 - b. BC 3.0 dengan mengisi kolom asal barang "Bukan Indonesia", dalam hal barang impor telah diajukan PIB.
2. Menyerahkan BC 1.2 atau BC 3.0 kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean pelabuhan pemuatan barang;

B. Pejabat yang Mengelola Manifest :

1. Menerima BC 1.2 atau BC 3.0 dalam rangkap 2 (dua) dari importir atau pengangkut dan meneliti kebenaran data BC 1.2 atau BC 3.0;
2. Membukukan BC 1.2 ke dalam BCP-BC 1.2 atau BC 3.0 ke dalam BCP-BC 3.0 (khusus reekspor) dan memberikan nomor pendaftaran pada BC 1.2 atau BC 3.0;
3. Meneliti BC 1.2 atau BC 3.0 serta mencocokkannya dengan pos BC 1.1 :
 - a. apabila kepadatan sesuai :
 - 1) menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
 - 2) memberikan persetujuan pemuatan barang pada BC 1.2 atau BC 3.0;
 - 3) mengirimkan BC 1.2 atau BC 3.0 lembar pertama kepada Petugas yang mengawasi pemuatan barang;
 - b. apabila kepadatan tidak sesuai, BC 1.2 atau BC 3.0 dikembalikan kepada importir atau pengangkut untuk diperbaiki.
4. Menerima kembali BC 1.2 atau BC 3.0 lembar pertama dari Petugas yang mengawasi pemuatan barang, setelah diberi catatan pemuatan;
5. Menggabungkan BC 1.2 atau BC 3.0 lembar pertama dan kedua;
6. Mengirimkan copy BC 3.0 dilampiri dengan copy PIB yang bersangkutan kepada BI dan BPS dengan penjelasan bahwa barang impor diekspor kembali ke Luar Daerah Pabean.

C. Petugas yang Mengawasi Pemuatan Barang :

1. Menerima BC 1.2 atau BC 3.0 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifest;
2. Mengawasi pemuatan barang dan mencocokkan BC 1.2 atau BC 3.0 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - a. kepadatan sesuai, barang impor dapat dimuat;
 - b. kepadatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dimuat, BC 1.2 atau BC 3.0 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
3. Memberikan catatan tentang pemuatan barang impor pada BC 1.2 atau BC 3.0;
4. Mengirimkan kembali BC 1.2 atau BC 3.0 kepada Pejabat pengelola manifest.

DIREKTUR JENDERAL,
ttd.
ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DIREKTUR JENDERAL,
ttd.
ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Lampiran III**TATAKERJA PENGELUARAN BARANG IMPOR
DENGAN PELAYANAN SEGERA****A. Importir :**

1. Mengajukan :
 - a. PIBT beserta Dokumen Pelengkap Pabean dan bukti pembayaran atau jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, dan PDRI; atau
 - b. Dokumen Pelengkap Pabean dan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, dan PDRI; kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan di Kantor Pabean;
2. Menerima SPPB lembar kedua dari Pejabat Seksi Pabean serta membawa dan menyerahkannya kepada Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang;
3. Menerima kembali SPPB yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang;
4. Melunasi Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atas barang impor yang dikeluarkan dengan mempertaruhkan jaminan melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dan mendapatkan SSPCP;
5. Menyerahkan PIB definitif dan SSPCP Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan, dalam hal pengeluaran barang dilakukan dengan menggunakan dokumen pelengkap pabean;
6. Menarik kembali jaminan yang telah diserahkan dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan.

B. Pejabat yang Mengelola Fasilitas/Jaminan:

1. Menerima PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean;
2. Meneliti apakah barang yang bersangkutan dapat diberikan pelayanan segera;
3. Meneliti kelengkapan dan kebenaran Dokumen Pelengkap Pabean serta menerima jaminan dan/atau jaminan tambahan dengan memberikan bukti penerimaan jaminan;
4. Menyerahkan PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Seksi Pabean;
5. Menerima kembali PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat Seksi Pabean;
6. Menerima SPPB yang telah diberikan catatan pengeluaran barang dari Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang untuk disematkan pada PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean yang bersangkutan;
7. Menerima PIB definitif beserta SSPCP dari importir;
8. Meneliti dan mencocokkan PIB definitif dengan Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP :
 - a. Apabila sesuai mengembalikan jaminan kepada importir;
 - b. Apabila tidak sesuai, mengembalikan PIB definitif untuk diperbaiki;
9. Mencairkan jaminan dalam hal importir tidak menyerahkan PIB definitif sesuai jangka waktu yang telah ditentukan;
10. Menyerahkan PIB definitif, Dokumen Pelengkap Pabean, dan LHP kepada Pejabat yang mendistribusikan dokumen.

C. Pejabat Seksi Pabean :

1. Menerima PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
2. Menbitkan instruksi pemeriksaan dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk pemeriksaan fisik barang;

3. Mengirimkan instruksi pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
4. Menerima LHP dari Pejabat Pemeriksa Barang;
5. Meneliti dan mencocokkan LHP dengan PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean:

- a. Dalam hal jumlah dan jenis barang sesuai, menerbitkan SPPB dalam rangkap 2 (dua) dengan peruntukan:
 - 1.) lembar pertama diserahkan kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
 - 2.) lembar kedua diserahkan kepada importir;
- b. Dalam hal jumlah barang kedapatan lebih, importir wajib menyesuaikan besarnya jaminan;
- c. Dalam hal jenis barang kedapatan tidak sesuai, terhadap barang impor tersebut tidak dapat diberikan kemudahan pelayanan segera dan importir wajib segera mengajukan PIB.

6. Mengirimkan LHP disertai PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan.

D. Pejabat Pemeriksa Barang :

1. Menerima instruksi pemeriksaan dari Pejabat Seksi Pabean;
2. Melakukan pemeriksaan fisik barang dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam LHP;
3. Mengirimkan LHP kepada Pejabat Seksi Pabean.

E. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang:

1. Menerima SPPB lembar pertama dari Pejabat Seksi Pabean dan SPPB lembar kedua dari importir;
2. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan :
 - a. kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan;
 - b. kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, SPPB dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
3. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB;
4. Mengembalikan SPPB kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran;
5. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk digunakan sebagai dasar penutupan pos BC 1.1.

F. Pejabat yang Mengelola Manifest :

1. Menerima SPPB dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
2. Menutup Pos BC 1.1 yang bersangkutan;
3. Mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan untuk disematkan pada PIB/PIBT dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean yang bersangkutan.

G. Pejabat yang Mendistribusikan Dokumen :

1. Menerima PIBT, Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan
2. Menerima PIB definitif, Dokumen Pelengkap Pabean dan LHP dari Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan;
3. Menatausahakan PIB/PIBT.

DIREKTUR JENDERAL,
ttd.
ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

(Y)

**PEDOMAN MENGENAI BENTUK DAN ISI PROSPEKTUS RINGKAS
DALAM RANGKA PENAWARAN UMUM OBLIGASI DAERAH**
(Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Dan Lembaga Keuangan Nomor: KEP-68/BL/2007
tanggal 13 April 2007)

KETUA BADAN PENGAWAS PASAR MODAL
DAN LEMBAGA KEUANGAN,

Menimbang :

bahwa untuk menciptakan tertib administrasi dan menjamin kepastian hukum dalam penyusunan Prospektus Ringkas dalam rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan tentang Pedoman Mengenai Bentuk Dan Isi Prospektus Ringkas Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 (**BN No. 5790 hal. 5B-22B dst**) tentang Pasar Modal (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3608);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (**BN No. 7152 hal. 9B-18B dst**) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 (**BN No. 7194 hal. 9B-12B dst**) tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1995 (**BN No. 5809 hal. 1B-10B**) tentang Penyelenggaraan Kegiatan di Bidang Pasar Modal (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 86, TLN Nomor 3617) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2004 (**BN No. 7038 hal. 4B**) (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4372);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1995 (**BN No. 5809 hal. 10B-13B**) tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Pasar Modal (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3618);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 (**BN No. 7324 hal. 1B-7B**) tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4574);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 45/M Tahun 2006;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.07/2006 (**BN No. 7471 hal. 9B-12B**) tentang Tata Cara Penerbitan, Pertanggungjawaban, dan Publikasi Informasi Obligasi Daerah;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN TENTANG PEDOMAN MENGENAI BENTUK DAN ISI PROSPEKTUS RINGKAS DALAM RANGKA PENAWARAN UMUM OBLIGASI DAERAH.

Pasal 1

Ketentuan mengenai Pedoman Mengenai Bentuk Dan Isi Prospektus Ringkas Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah diatur dalam Peraturan Nomor IX.C.14 sebagaimana dimuat dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Ketentuan Peraturan Nomor IX.C.14 sebagaimana dimuat dalam Lampiran Keputusan ini berlaku untuk penyusunan Prospektus ringkas yang digunakan sebagai dokumen Pernyataan Pendaftaran dalam rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah yang disampaikan kepada Bapepam dan Lembaga Keuangan pada atau setelah tanggal ditetapkan keputusan ini.

Pasal 3

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Keputusan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: 13 April 2007
Ketua Badan Pengawas Pasar Modal
dan Lembaga Keuangan
ttd.

A. Fuad Rahmany
NIP 060063058

LAMPIRAN:

PERATURAN NOMOR IX.C.14:
PEDOMAN MENGENAI BENTUK DAN ISI PROSPEKTUS RINGKAS DALAM RANGKA PENAWARAN UMUM OBLIGASI DAERAH

1. Seluruh definisi yang tercantum dalam Peraturan Nomor IX.C.12 tentang Pedoman Mengenai Bentuk Dan Isi Pernyataan Pendaftaran Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah, berlaku pula untuk peraturan ini.
2. Prospektus ringkas wajib mencakup seluruh informasi atau fakta penting dan relevan mengenai peristiwa, kejadian, atau fakta yang dapat mempengaruhi harga Efek pada Bursa Efek dan atau keputusan pemodal, calon pemodal, atau Pihak lain yang berkepentingan atas informasi atau fakta tersebut, yang diketahui atau selayaknya diketahui oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, pimpinan unit pengelolaan Obligasi Daerah/satuan kerja perangkat daerah, Pimpinan Proyek, Bendaharawan Proyek, dan Penjamin Pelaksana Emisi Efek (jika menggunakan Penjamin Emisi Efek).

3. Prospektus

3. Prospektus ringkas wajib memuat data dan informasi yang secara substansi sama dengan Prospektus dan dibuat sedemikian rupa sehingga memuat informasi yang lengkap, cukup, objektif, jelas, dan mudah dimengerti.
4. Data dan informasi dalam Prospektus ringkas wajib diungkapkan dengan urutan sebagai berikut:
 - a. informasi tentang prakiraan jadwal Penawaran Umum, meliputi :
 - 1) tanggal efektif;
 - 2) masa penawaran;
 - 3) tanggal penyerahan surat Obligasi Daerah;
 - 4) tanggal penjumlahan;
 - 5) tanggal pengembalian uang pemesanan;
 - 6) tanggal pencatatan di Bursa Efek (jika ada); dan
 - 7) Bursa Efek dimana Obligasi Daerah tersebut akan dicatatkan (jika ada).
 - b. informasi berupa pernyataan dalam huruf kapital yang langsung dapat menarik perhatian pembaca, yaitu:
 - 1) "INFORMASI DALAM DOKUMEN INI MASIH DAPAT DILENGKAPI DAN ATAU DIUBAH. PERNYATAAN PENDAFTARAN OBLIGASI DAERAH INI TELAH DISAMPAIKAN KEPADA BAPEPAM DAN LK NAMUN PERNYATAAN PENDAFTARAN TERSEBUT BELUM EFEKTIF. OBLIGASI DAERAH INI TIDAK DAPAT DIJUAL SEBELUM PERNYATAAN PENDAFTARAN YANG TELAH DISAMPAIKAN KEPADA BAPEPAM DAN LK MENJADI EFEKTIF. PEMESANAN MEMBELI OBLIGASI DAERAH INI HANYA DAPAT DILAKSANAKAN SETELAH CALON PEMBELI ATAU PEMESAN MENERIMA, ATAU MEMPUNYAI KESEMPATAN UNTUK MEMBACA PROSPEKTUS";
 - 2) "BAPEPAM DAN LK TIDAK MEMBERIKAN PERNYATAAN MENYETUJUI ATAU TIDAK MENYETUJUI OBLIGASI DAERAH INI, TIDAK JUGA MENYATAKAN KEBENARAN ATAU KECUKUPAN ISI PROSPEKTUS INI. SETIAP PERNYATAAN YANG BERTENTANGAN DENGAN HAL-HAL TERSEBUT ADALAH PERBUATAN MELANGGAR HUKUM"; dan
 - 3) "DAERAH DAN PENJAMIN PELAKSANA EMISI EFEK (jika ada) BERTANGGUNG JAWAB SEPENUHNYA ATAS KEBENARAN SEMUA INFORMASI ATAU FAKTA MATERIAL SERTA KEJUJURAN PENDAPAT YANG TERCANTUM DALAM PROSPEKTUS INI";
 - c. informasi tentang nama lengkap, alamat, lambang Daerah, nomor telepon, nomor faksimili, alamat e-mail (jika ada), website (jika ada) dan kotak pos (jika ada) dari Kantor Pemerintah Daerah serta Proyek yang akan dibiayai dengan Obligasi Daerah tersebut;
 - d. data dan informasi tentang Penawaran Umum Obligasi daerah, meliputi :
 - 1) jenis dari penawaran, termasuk uraian mengenai sifat, jumlah nominal keseluruhan dan uraian singkat tentang Obligasi Daerah yang ditawarkan;
 - 2) jumlah lembar, penomoran (jika dalam bentuk warkat), dan denominasi dari Obligasi Daerah yang akan ditawarkan;
 - 3) ikhtisar sifat Obligasi Daerah termasuk uraian tentang pelunasan lebih dini atas pilihan Daerah atau pemegang Obligasi Daerah, atau pembelian kembali (jika ada);
 - e. pernyataan bahwa sehubungan dengan Penawaran Umum, Daerah melarang setiap Pihak yang terlibat dalam Penawaran Umum untuk memberikan keterangan atau pernyataan mengenai data yang tidak diungkapkan dalam Prospektus tanpa persetujuan tertulis dari Daerah dan Penjamin Pelaksana Emisi Efek (jika ada), kecuali diatur lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. informasi berupa pernyataan singkat, dalam huruf kapital yang langsung dapat menarik perhatian pembaca, mengenai faktor risiko kemungkinan tidak likuidnya Obligasi Daerah yang ditawarkan dan risiko utama dari Daerah serta Proyek yang dibiayai dengan Obligasi Daerah;
 - g. data dan informasi ringkas tentang penggunaan dana yang diperoleh dari hasil Penawaran Umum;
 - h. data dan informasi ringkas tentang analisis dan pembahasan oleh Daerah yang mencakup:
 - 1) analisis kinerja keuangan berdasarkan laporan keuangan tahun terakhir, antara lain mengenai:
 - a) aset;
 - b) kewajiban;
 - c) penerimaan;
 - d) belanja; dan
 - e) sisa anggaran lebih atau kurang;
 - 2) bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal dengan penjelasan tentang tujuan dari ikatan tersebut, sumber dana yang diharapkan untuk memenuhi ikatan-ikatan tersebut, mata uang yang menjadi denominasi, dan langkah-langkah yang ditempuh Daerah untuk melindungi risiko dari posisi mata uang yang terkait (jika ada); dan
- 4) harga penawaran, suku bunga, tingkat diskonto atau premi untuk Obligasi Daerah. Jika menggunakan suku bunga mengambang, maka diuraikan lengkap tentang cara penentuan kurs mengambang;
- 5) tanggal atau tanggal-tanggal pembayaran utang pokok Obligasi Daerah, dan jumlah utang pokok yang wajib dibayar pada tanggal-tanggal tersebut;
- 6) tanggal-tanggal pembayaran bunga atau imbalan dengan cara lainnya;
- 7) ikhtisar persyaratan mengenai dana pelunasan Obligasi Daerah;
- 8) nama, alamat kantor Pemerintah Daerah, dan uraian mengenai pihak yang bertindak sebagai penjamin Obligasi Daerah (jika ada) dan Wali Amanat;
- 9) ikhtisar mengenai persyaratan pokok dalam perjanjian perwaliamanatan, termasuk hal-hal yang berhubungan dengan hak keutamaan (senioritas) dari utang Obligasi Daerah secara relatif dibandingkan dengan jenis pinjaman lainnya dari Daerah yang belum lunas dan tambahan utang pinjaman yang dapat dibuat oleh Daerah pada masa yang akan datang;
- 10) Proyek dan barang milik Daerah yang melekat dalam Proyek tersebut yang menjadi jaminan atas Obligasi Daerah (jika ada);
- 11) keterangan mengenai *sinking fund*;
- 12) hasil peringkat Obligasi Daerah dari perusahaan pemeringkat Efek (jika ada);
- 13) nama lengkap dari Penjamin Pelaksana Emisi Efek dan Penjamin Emisi Efek (jika ada); dan
- 14) prakiraan tempat dan tanggal penerbitan Prospektus;

- 3) bahasan dan analisis tentang informasi keuangan yang telah dilaporkan yang mengandung kejadian yang sifatnya luar biasa dan jarang terjadi (jika ada);
 - i. data dan informasi tentang kejadian penting setelah tanggal laporan Akuntan;
 - j. data dan informasi tentang perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap Daerah dan dampaknya terhadap laporan keuangan (jika ada);
 - k. data dan informasi tentang perubahan kebijakan akuntansi, alasan dan dampaknya terhadap laporan keuangan (jika ada);
 - l. data dan informasi ringkas tentang risiko Daerah dan Proyek yang disusun sesuai dengan bobot risiko yang dihadapi;
 - m. data dan informasi ringkas tentang Proyek yang dibiayai dengan Obligasi Daerah yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) nama pimpinan dan bendaharawan Proyek;
 - 2) keterangan umum tentang Proyek meliputi:
 - a) nama;
 - b) lokasi;
 - c) latar belakang;
 - d) tujuan;
 - e) manfaat;
 - f) nilai;
 - g) perizinan dalam rangka pelaksanaan;
 - h) jangka waktu; dan
 - i) tahap-tahap pelaksanaan Proyek;
 - n. data dan informasi ringkas tentang studi kelayakan Proyek dan usaha Proyek, berupa uraian mengenai hal-hal penting dalam studi kelayakan Proyek dan usaha Proyek yang telah dilakukan oleh Penilai sekurang-kurangnya mencakup metode, asumsi, dan pendapat atas kelayakan Proyek;
 - o. data dan informasi ringkas tentang rencana operasional Proyek secara komersial, yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) mulai beroperasinya Proyek secara komersial;
 - 2) unit pelaksana operasional Proyek;
 - 3) perkiraan kapasitas dan hasil atau pendapatan dari Proyek;
 - 4) tingkat ketergantungan pada pelanggan tertentu termasuk pelanggan dari Pemerintah;
 - 5) keadaan persaingan dalam sektor industri yang akan dijalankan;
 - 6) uraian tentang aspek pemasaran yang meliputi daerah pemasaran dan sistem pemasaran; dan
 - 7) keterangan tentang prospek usaha dari Proyek;
 - p. data dan informasi ringkas tentang Daerah meliputi :
 - 1) pengurusan Daerah berupa nama Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - 2) sarana dan atau prasarana yang dimiliki;
 - 3) sumber daya alam; dan
 - 4) nama perusahaan-perusahaan yang dimiliki Daerah dan jumlah atau persentase kepemilikannya;
 - q. data dan informasi tentang ikhtisar data keuangan penting, yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) pernyataan bahwa laporan keuangan merupakan sumber data;
 - 2) pernyataan bahwa laporan keuangan telah diaudit dan memperoleh opini dari Akuntan beserta penjelasan tentang jangka waktu laporan keuangan yang dicakup;
 - 3) rasio keuangan yang relevan dengan Daerah; dan
 - 4) data keuangan penting sekurang-kurangnya dari laporan keuangan satu tahun terakhir;

Data yang disajikan wajib konsisten dengan laporan keuangan termasuk nama pos yang digunakan.
 - r. data dan informasi tentang aspek perpajakan berupa uraian tentang pajak yang berlaku baik bagi pemodal, Proyek maupun Daerah dan fasilitas khusus perpajakan yang diperoleh;
 - s. informasi tentang nama lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal;
 - t. data dan informasi tentang penjaminan emisi Efek berupa ringkasan tentang ketentuan penting dari perjanjian penjaminan emisi termasuk nama Penjamin Pelaksana Emisi Efek dan Penjamin Emisi Efek, jenis penjaminan dan besarnya persentase penjaminan. Dalam hal Penjamin Emisi Efek terdapat hubungan Afiliasi dengan Daerah agar diungkapkan;
 - u. informasi tentang persyaratan pemesanan pembelian Obligasi Daerah yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) pengajuan pemesanan pembelian Obligasi Daerah;
 - 2) kriteria pesanan Obligasi Daerah yang dapat diterima;
 - 3) jumlah Obligasi Daerah yang dapat dipesan;
 - 4) penyerahan formulir pemesanan Obligasi Daerah;
 - 5) persyaratan pembayaran Obligasi Daerah;
 - 6) bentuk tanda terima pesanan Obligasi Daerah;
 - 7) metode penjatahan Obligasi Daerah;
 - 8) pembatalan pesanan Obligasi Daerah;
 - 9) pengembalian uang pesanan Obligasi Daerah; dan
 - 10) penyerahan surat kolektif Obligasi Daerah; dan
 - v. informasi tentang penyebarluasan Prospektus dan formulir pemesanan pembelian Obligasi Daerah yang meliputi penjelasan tentang nama, alamat, dan nomor telepon Penjamin Emisi Efek dan agen penjual Efek dimana Prospektus dan formulir pesanan pembelian Obligasi Daerah dapat diperoleh.
5. Dengan tidak mengurangi berlakunya ketentuan pidana di bidang Pasar Modal, Bapepam dan LK berwenang mengenakan sanksi terhadap setiap Pihak yang melanggar ketentuan peraturan ini termasuk Pihak yang menyebabkan terjadinya pelanggaran tersebut.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 13 April 2007

Ketua Badan Pengawas Pasar Modal
dan Lembaga Keuangan
ttd.

A. Fuad Rahmany

NIP. 060063058

(Nr)

**PERUBAHAN PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN NOMOR 27/M-IND/PER/3/2007
TENTANG BANTUAN DALAM RANGKA PEMBELIAN MESIN/PERALATAN
INDUSTRI TEKSTIL DAN PRODUK TEKSTIL**

(Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 36/M-IND/PER/4/2007 tanggal 20 April 2007)

MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 27/M-IND/PER/3/2007 Tentang Bantuan Dalam Rangka Pembelian Mesin/Peralatan Industri Tekstil Dan Produk Tekstil perlu dilengkapi dengan ketentuan mengenai kebijakan Menteri Perindustrian dalam pelaksanaan bantuan dalam rangka pembelian mesin/peralatan industri tekstil dan produk tekstil serta pelaporannya, sehingga perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Menteri dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dikeluarkan Peraturan Menteri;

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 (**BN No. 7265 hal. 4B-9B**) tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 27/M-IND/PER/3/2007 tentang Bantuan Dalam Rangka Pembelian Mesin/Peralatan Industri Tekstil dan Produk Tekstil;

Memperhatikan :

Surat Menteri Keuangan Nomor S-146/MK.011/2007 tanggal 3 April 2007 perihal Dukungan Penyaluran Dana Program Restrukturisasi Permesinan ITPT.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN TENTANG PERUBAHAN PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN NOMOR 27/M-IND/PER/3/2007 TENTANG BANTUAN DALAM RANGKA PEMBELIAN MESIN/PERALATAN INDUSTRI TEKSTIL DAN PRODUK TEKSTIL.

Pasal I

Mengubah Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 27/M-IND/PER/3/2007 Tentang Bantuan Dalam Rangka Pembelian Mesin/Peralatan Industri Tekstil Dan Produk Tekstil sebagai berikut :

1. Mengubah Pasal 1 dengan menambah ayat baru sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) Menteri Perindustrian menetapkan dan bertanggung jawab atas kebijakan, program dan pelaksanaan bantuan pembiayaan pembelian mesin/peralatan Industri Tekstil dan Produk Tekstil (ITPT) dalam rangka penyelamatan dan peningkatan daya saing ITPT Nasional.
- (2) Perusahaan ITPT yang melakukan restrukturisasi/peremajaan mesin/peralatan, perluasan atau investasi baru diberikan bantuan pembiayaan pembelian mesin/peralatan industri tekstil dan produk tekstil.

(3) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberikan bagi perusahaan yang melakukan restrukturisasi/peremajaan mesin/peralatan, perluasan atau investasi baru dengan menggunakan teknologi yang lebih maju.

(4) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibiayai dari DIPA Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Departemen Perindustrian TA. 2007.

2. Diantara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 7 A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7 A

- (1) Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka selaku Kuasa Pengguna Anggaran ITPT wajib membuat pertanggungjawaban atas pelaksanaan Program Peningkatan Teknologi Industri Tekstil dan Produk Tekstil berupa laporan keuangan.
- (2) Tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- (3) Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka wajib melaporkan penggunaan anggaran, pencapaian tujuan dan sasaran program secara tepat guna dan tepat sasaran kepada Menteri Perindustrian setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Perusahaan ITPT yang telah memperoleh bantuan, wajib menyampaikan laporan kemajuan pemasangan dan pemanfaatan mesin/peralatan setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka.
- (5) Tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan mempunyai daya laku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2007.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penetapannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 April 2007
MENTERI PERINDUSTRIAN RI
ttd.

FAHMI IDRIS

(Mi)

BANTUAN DALAM RANGKA PEMBELIAN MESIN/PERALATAN INDUSTRI TEKSTIL DAN PRODUK TEKSTIL

(Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 27/M-IND/PER/3/2007 tanggal 29 Maret 2007)

MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa industri tekstil merupakan salah satu industri prioritas nasional yang potensial untuk dikembangkan;
- b. bahwa kondisi permesinan industri tekstil dan produk tekstil nasional saat ini sudah relatif tua dan tidak efisien untuk digunakan, sehingga perlu dilakukan peremajaan untuk mendukung peningkatan daya saing;
- c. bahwa dalam rangka mendorong peremajaan/peningkatan teknologi mesin tekstil dan produk tekstil nasional perlu pemberian bantuan keringanan dalam pembelian mesin/peralatan dimaksud;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu dikeluarkan Peraturan Menteri;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 (**BN No. 4079 hal. 5B-13B**) tentang Perindustrian (LN RI Tahun 1984 Nomor 22, TLN RI Nomor 3274);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 (**BN No. 6913 hal. 16B-20B dst**) tentang Keuangan Negara (LN RI Tahun 2003 Nomor 47, TLN RI Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 (**BN No. 7031 hal. 13B-14B dst**) tentang Perbendaharaan Negara (LN RI Tahun 2004 Nomor 5, TLN RI Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 (**BN No. 7120 hal. 1B-6B**) tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (LN RI Tahun 2004 Nomor 66, TLN RI Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2006 (**BN No. 7460 hal. 8B-12B**) tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun 2007 (LN RI Tahun 2006 Nomor 94, TLN RI Nomor 4662);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 (**BN No. 4338 hal. 12B-13B**) tentang Kewenangan Pengaturan Pembinaan dan Pengembangan Industri (LN RI Tahun 1986 Nomor 23, TLN RI Nomor 3330);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 (**BN No. 7108 hal. 8B-12B**) tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (LN RI Tahun 2004 Nomor 75, TLN RI Nomor 4406);
8. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 (**BN No. 6794 hal. 3B-12B**) tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (LN RI Tahun 2004 Nomor 73, TLN RI Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2004 (**BN No. 7124 hal. 2B-13B**) (LN RI Tahun 2004 Nomor 92, TLN RI Nomor 4418);
9. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 (**BN No. 6986 hal. 5B-14B dst**) tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LN RI Tahun 2003 Nomor 120, TLN RI Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2006 (**BN No. 7342 hal. 9B-15B**);
10. Keputusan Presiden RI Nomor 187/M Tahun 2004 (**BN No. 7128 hal. 11B**) tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 20/P Tahun 2005 (**BN No. 7296 hal. 1B**);
11. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2005 (**BN No. 7222 hal. 18B**) tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
12. Peraturan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2005 (**BN No. 7175 hal. 9B-16B dst**) tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi,

- Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 94 Tahun 2006;
13. Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2005 (**BN No. 7220 hal. 8B-12B dst**) tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon 1 Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2006;
14. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 01/M-IND/PER/3/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perindustrian;

Memperhatikan :

1. Satuan 2A RAPBN Tahun 2007 Departemen Perindustrian (Per Program Unit Eselon 1) yang disetujui Komisi VI DPR-RI pada bulan Oktober 2006 sebagaimana terlampir dalam Surat Menteri Perindustrian kepada Menteri Keuangan dan Menteri Negara PPN/Kepala BAPPENAS No. 993/M-IND/11/2006 tanggal 17 Nopember 2006 dan dipertegas dengan persetujuan Komisi VI DPR-RI sebagaimana tertuang dalam Matriks Rencana Kerja Kegiatan Restrukturisasi Permesinan ITPT Tahun 2007 tanggal 14 Februari 2007
2. Program Penataan Struktur Industri dengan rencana kegiatan Restrukturisasi Permesinan Industri Tekstil dan Produk Tekstil sebagaimana tertuang dalam DIPA Direktorat Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil Dan Aneka Dep. Perindustrian Tahun Anggaran 2007 dengan surat Pengesahan Nomor 0273.0/019-03.0/-/2007.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :
PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN TENTANG BANTUAN DALAM RANGKA PEMBELIAN MESIN / PERALATAN INDUSTRI TEKSTIL DAN PRODUK TEKSTIL.

Pasal 1

- (1) Perusahaan Industri Tekstil dan Produk Tekstil (ITPT) yang melakukan restrukturisasi/peremajaan mesin/peralatan, perluasan atau investasi baru diberikan bantuan pembiayaan pembelian mesin/peralatan industri tekstil dan produk tekstil.
- (2) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan bagi perusahaan yang melakukan restrukturisasi/peremajaan mesin/peralatan, perluasan atau investasi baru dengan menggunakan teknologi yang lebih maju.
- (3) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai dari DIPA Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Departemen Perindustrian TA. 2007.

Pasal 2

- (1) Perusahaan ITPT yang dapat diberikan bantuan pembiayaan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Perusahaan industri serat buatan, pemintalan, pertununan, perajutan, pencelupan/printing/ finishing, industri pakaian jadi (garment) dan atau barang jadi tekstil lainnya;
 - b. Memenuhi ketentuan Pasal 1 ayat (2), baik yang mengganti sebagian ataupun seluruh permesinan dengan teknologi yang lebih maju dan kondisi baru (bukan bekas);
 - c. Jenis mesin harus terkait dengan proses produksi dan peralatan penunjang.
- (2) Perusahaan industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi kriteria yang ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil Dan Aneka.

- (3) Ketentuan mengenai teknologi lebih maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan keterkaitan jenis mesin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil Dan Aneka.

Pasal 3

Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberikan dalam bentuk :

- a. Potongan harga pembelian mesin; atau
- b. Bantuan Pembelian dengan modal padanan.

Pasal 4

- (1) Potongan Harga Pembelian Mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan kepada Perusahaan ITPT yang memenuhi ketentuan Pasal 1 ayat (2) dan bersifat penggantian (reimburse).
- (2) Bantuan yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa potongan harga sebesar 11% (sebelas prosen) dari nilai mesin dengan ketentuan nilai potongan harga maksimum Rp. 5 Milyar (lima milyar rupiah) per perusahaan per tahun anggaran yang dibuktikan dengan invoice, Bill of Lading (B/L) dan atau dokumen serah terima barang untuk mesin yang dibeli dalam negeri.
- (3) Bukti-bukti sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2) harus diterbitkan sekurang-kurangnya pada tanggal 1 Januari 2007.

Pasal 5

Mekanisme penyaluran potongan harga pembelian mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan melalui :

- a. Normal pengajuan Kredit Perbankan (cash loan dan non cash) dengan syarat Kolektibilitas
- b. Kredit Supplier Mesin;
- c. Pembelian Tunai; atau
- d. Sewa Beli melalui Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB).

Pasal 6

- (1) Modal Padanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan pembiayaan yang dilakukan bersama dengan pembebanan sebagai berikut :
 - a. Perusahaan ITPT 25%;
 - b. Lembaga Pengelola Program (LPP) 10%; dan
 - c. Departemen Perindustrian 65%.
- (2) Bantuan pembelian mesin dengan Modal Padanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan kepada Perusahaan ITPT yang memenuhi ketentuan Pasal 1 ayat (2), dilaksanakan oleh Lembaga Pengelola Program (LPP) dalam bentuk bantuan kredit.
- (3) Bantuan kredit pembelian mesin dengan Modal Padanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan kepada Perusahaan ITPT yang memenuhi ketentuan Pasal 1 ayat (2) dengan ketentuan :
 - a. Bantuan kredit untuk pembelian mesin dengan modal padanan minimal sebesar Rp. 100 juta (seratus juta rupiah) dan maksimal sebesar Rp. 5 Milyar (lima milyar rupiah);
 - b. Tingkat suku bunga pinjaman sebesar 8% per tahun;
 - c. Jangka waktu pinjaman paling lama 5 (lima) tahun.
- (4) Bantuan kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan 100% (seratus prosen) untuk Pembiayaan Investasi atau kombinasi berupa 80% (delapan puluh prosen) Pembiayaan Investasi dan 20% (dua puluh prosen) Modal Kerja.
- (5) Bantuan kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diajukan dalam rangka kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (2) berlaku sejak 1 Januari 2007.
- (6) Pengembalian bantuan kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan bunga, setelah dipotong biaya administrasi Lembaga Pengelola Program (LPP), disetorkan ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

- (7) Besaran biaya administrasi LPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan bersama oleh Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil Dan Aneka dengan Pimpinan LPP.

Pasal 7

- (1) Untuk optimalisasi dan tepat sasaran pemberian bantuan kepada Perusahaan ITPT sebagaimana dimaksud Pasal 1 perlu dibentuk Tim Pengarah dan Tim Teknis yang beranggotakan pejabat di lingkungan Dep. Perindustrian, Bappenas, Dep. Keuangan, BKPM, Dinas Provinsi yang menangani industri, Asosiasi Peretekstilan Indonesia (API), PT. Dirgantara Indonesia (Persero), PT. Pindad (Persero) dan PT. Rekayasa Industri (Persero) serta instansi teknis lainnya.
- (2) Tim Pengarah dan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil Dan Aneka.

Pasal 8

- (1) Perusahaan ITPT penerima bantuan pembelian mesin/peralatan industri tekstil dan produk tekstil melalui potongan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yang melanggar ketentuan Peraturan Menteri ini beserta Peraturan Pelaksanaannya dikenakan sanksi berupa :
 - a. Wajib mengembalikan bantuan yang telah diterima kepada Kas Negara
 - b. Tidak diizinkan mengikuti seluruh program Departemen Perindustrian pada tahun-tahun berikutnya.
- (2) Perusahaan ITPT penerima bantuan pembelian mesin/peralatan industri tekstil dan produk tekstil melalui bantuan kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b yang melanggar ketentuan Peraturan Menteri ini beserta Peraturan Pelaksanaannya dikenakan sanksi berupa :
 - a. Wajib mengembalikan pinjaman kepada LPP untuk selanjutnya setelah dikurangi porsi LPP, disetor kembali ke Kas Negara sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.
 - b. Dalam hal Perusahaan ITPT tidak mampu memenuhi ketentuan huruf a, maka mesin/peralatan yang bersangkutan dilelang melalui Kantor Pengurusan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dan hasilnya disetor ke Kas Negara.
 - c. Tidak diizinkan mengikuti seluruh program Departemen Perindustrian pada tahun-tahun berikutnya.

Pasal 9

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai bantuan pembelian mesin/peralatan industri tekstil dan produk tekstil melalui potongan harga pembelian mesin atau bantuan kredit pembelian dengan modal padanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil Dan Aneka.
- (2) Peraturan Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil dan Aneka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Pasal 2 ayat (2) dan (3) dalam bentuk Petunjuk Teknis.

Pasal 10

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan mempunyai daya laku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2007.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 29 Maret 2007
 MENTERI PERINDUSTRIAN RI
 ttd
 FAHMI IDRIS

(Mi)