

PEDOMAN UMUM PENYAMPAIAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN DALAM BENTUK CETAKAN

(Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-04/BC/2015,
tanggal 19 Maret 2015)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Yth.

1. Para Kepala Kantor Wilayah DJBC;
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai;
3. Para Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di seluruh Indonesia.

A. Umum

Dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006, telah ditetapkan beberapa ketentuan berkaitan dengan kewajiban penyerahan dokumen pelengkap pabean dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean.

Dalam rangka menyederhanakan proses penyampaian dokumen pelengkap pabean dan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, penyerahan dokumen pelengkap pabean sebagai lampiran pemberitahuan pabean dapat dilakukan dalam bentuk data elektronik. Namun demikian, mengingat masih terbatasnya penggunaan teknologi Informasi, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai perlu mengakomodir proses bisnis penyerahan dokumen pelengkap pabean dalam bentuk cetakan termasuk dokumen berupa hasil cetak dokumen elektronik.

Dengan diterbitkannya pedoman umum penyampaian dokumen pelengkap pabean dalam bentuk cetakan ini, diharapkan terdapat keseragaman dan kemudahan dalam penyampaian dokumen pelengkap pabean sehingga dapat

menunjang kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini mempunyai maksud dan tujuan yaitu:

1. memberikan pedoman umum bagi Kantor Pabean dalam memberikan pelayanan penerimaan dokumen pelengkap pabean dalam bentuk cetakan; dan
2. terlaksana keseragaman dan tertib administrasi pelayanan penerimaan dokumen pelengkap pabean.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi pedoman umum penyerahan dokumen pelengkap pabean dalam bentuk cetakan kepada pejabat bea dan cukai dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Re-

- publik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.04/2007 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai;
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.04/2014 tentang Penggunaan Dokumen Pelengkap Pabean Dalam Bentuk Data Elektronik; dan
 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-08/BC/2009.

E. Pokok Pengaturan

- I. Pedoman Umum penyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk cetakan.
 1. Dokumen Pelengkap Pabean yang digunakan sebagai dasar pemberitahuan pabean impor disampaikan oleh Importir kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam bentuk Data Elektronik melalui Portal Pengguna Jasa atau dalam bentuk cetakan.
 2. Importir yang telah menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik tidak perlu menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk cetakan.
 3. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean berupa Surat Keterangan Asal (*Certificate Of Origin*), penyampaian bentuk cetakan tetap diberlakukan sepanjang peraturan perundang-undangan mengenai perjanjian atau kesepakatan internasional yang terkait masih mensyaratkan Surat Keterangan

- Asal (*Certificate Of Origin*) dalam bentuk cetakan.
4. Dalam hal Portal Pengguna Jasa mengalami gangguan sehingga Importir tidak dapat menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik, Importir menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk cetakan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) hari sejak tanggal batas waktu penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik.
 5. Tata cara penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penggunaan dokumen pelengkap pabean dalam bentuk data elektronik.
 6. Penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk cetakan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan butir 4, dilakukan dengan pedoman sebagai berikut:
 - a. Dokumen Pelengkap Pabean yang disampaikan dapat berupa:
 - 1) dokumen tertulis yang diketik atau dicetak dan ditandatangani oleh orang yang berwenang mengeluarkan dokumen, dengan atau tanpa dibubuh stempel perusahaan, yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan; atau
 - 2) hasil cetak Dokumen Elektronik.
 - b. Yang dimaksud dengan Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tu-

- lisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
- c. Dokumen Elektronik yang hasil cetaknya disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai sebagai Dokumen Pelengkap Pabean, wajib memenuhi persyaratan dan diadministrasikan oleh Importir sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Informasi dan transaksi elektronik dan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai dokumen perusahaan.
- d. Hasil cetak Dokumen Elektronik yang disampaikan oleh Importir kepada Pejabat Bea dan Cukai harus mencantumkan keterangan bahwa dokumen tersebut merupakan dokumen elektronik atau hasil cetak dokumen elektronik.
- e. Apabila dalam hasil cetak Dokumen Elektronik tidak tercantum keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf d, importir harus membubuhkan stempel bertuliskan "Hasil Cetak Dokumen Elektronik" pada hasil cetak Dokumen Elektronik.
- f. Importir wajib menyimpan Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf c selama 10 (sepuluh) tahun pada tempat usahanya di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Undang-Undang Kepabeanan).
- g. Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan alat bukti yang sah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Kepabeanan.
- h. Importir bertanggung Jawab penuh terhadap keabsahan Dokumen Pelengkap Pabean yang diserahkannya kepada Pejabat Bea dan Cukai.
- i. Berdasarkan Pasal 103 huruf a Undang-Undang Kepabeanan, setiap orang yang menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean yang palsu atau dipalsukan dapat dikenakan sanksi pidana.
- II. Lain-lain
- Dengan berlakunya Surat Edaran ini, Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-21/BC/2003 tentang Dokumen Pelengkap Pabean dan Asli Dokumen Pelengkap Pabean dinyatakan tidak berlaku.
- F. Masa berlaku
- Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung Jawab.
- Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Maret 2015
DIREKTUR JENDERAL,
ttd.
AGUNG KUSWANDONO
NIP. 196703291991031001
- Tembusan:
Para Pejabat Eselon II di lingkungan Kantor Pusat DJBC.
- (BN)