

TATA KERJA PEMERIKSAAN FISIK BARANG IMPOR

I. Importir :

1. Menerima Surat Pemberitahuan Jalur Merah;
2. Menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan instruksi pemeriksaan;
3. Melaporkan kesiapan barang impor yang akan diperiksa dan menyerahkan PIB serta dokumen Pelengkap Pabean kepada staf Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai;
4. Menerima pemberitahuan nama pejabat pemeriksa barang yang akan melakukan pemeriksaan;
5. Mengeluarkan kemasan (*stripping*) yang akan diperiksa di tempat pemeriksaan fisik barang dibawah pengawasan Pejabat Pemeriksa Barang;
6. Membuka kemasan yang akan diperiksa dan mengeluarkan barang dari kemasan;
7. Menyaksikan pemeriksaan fisik; dan
8. Menyerahkan contoh barang dan/atau foto barang dan/atau dokumen tentang spesifikasi produk yang diperiksa dalam hal diminta oleh Pejabat Pemeriksa Barang.
9. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik barang;

II. Sistem Aplikasi Pelayanan atau Kepala Seksi kepabeanan dan Cukai;

1. Menentukan tingkat pemeriksaan berdasarkan profil importir dan kodmoditi barang impor
2. Menentukan nomor kontainer yang wajib diperiksa oleh pemeriksa barang
3. Mencetak instruksi pemeriksaan (IP) dan surat pemberitahuan jalur merah (SPJM)

III. Pejabat Pemeriksa Dokumen atau Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai;

1. Berdasarkan keahlian (*profesional judgment*) Pejabat pemeriksa Dokumen atau Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai, menentukan nomor-nomor kemasan dan/atau meminta pemeriksa menitikberatkan pemeriksaan pada hal-hal tertentu yang harus dilakukan oleh pemeriksa fisik barang dalam rangka pengklasifikasian dan penetapan nilai pabean.
2. Menentukan apakah pemeriksa harus menyertakan data tambahan berupa foto atau contoh barang dalam laporan hasil pemeriksaannya;
3. Menuangkan keputusan sebagaimana butir 1 dan 2 diatas kedalam instruksi pemeriksaan;
4. Mengembalikan LHP yang tidak jelas/lengkap disertai dengan penjelasannya;

IV. Pejabat Pemeriksaaan Barang

1. Menerima instruksi pemeriksaan, *packing list* dari staf Seksi Kepabeanan dan Cukai;
2. Meneliti jumlah, jenis dan uraian kemasan dalam *packing list*.
3. Dalam hal *packing list* :
 - a) tidak mencantumkan nomor kemasan, atau;
 - b) tidak dapat digunakan sebagai dasar pemeriksaan fisik barang (misalnya uraian jenis barang dan/atau jumlah barang tidak jelas), pemeriksaan fisik barang ditingkatkan menjadi 100% (seratus persen);
4. Dalam hal barang impor dimuat dalam petikemas (*container*), Pejabat Pemeriksa Barang:
 - a) Mencocokkan nomor, ukuran, jumlah, dan jenis petikemas dengan instruksi pemeriksaan;
 - b) Memeriksa segel petikemas dan melaporkan kepada pejabat yang menangani pengawasan dalam hal kedapatan segel rusak/tidak utuh;
 - c) Dalam hal tingkat pemeriksaan fisik 10% atau 30%, dan jumlah petikemas 5 (lima) atau kurang:

- i. mengawasi pengeluaran (*stripping*) seluruh kemasan dari petikemas yang telah ditunjuk di instruksi pemeriksaan;
 - ii. menghitung jumlah kemasan, memeriksa jenis dan nomor kemasan barang impor yang telah di-*stripping*, serta mencocokkan dengan *packing list*:
 - a. dalam hal jumlah kemasan dari petikemas yang di-*stripping* belum memenuhi persentasi jumlah kemasan yang harus diperiksa, maka pejabat pemeriksa Barang menentukan kontainer lainnya untuk dilakukan *stripping* terhadap petikemas sampai dengan terpenuhi jumlah kemasan yang harus diperiksa;
 - b. dalam hal jumlah dan nomor kemasan kedapatan sesuai, jumlah dan nomor kemasan yang dibuka untuk dilakukan pemeriksaan fisik adalah kemasan yang ditunjuk pada Instruksi Pemeriksaan;
 - c. dalam hal jumlah kemasan kedapatan sesuai namun nomor kemasan tidak sesuai dengan *packing list*, jumlah kemasan yang dibuka untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang adalah 100%
 - d) Dalam hal tingkat pemeriksaan fisik 10% atau 30%, dan jumlah petikemas lebih dari 5 (lima) petikemas:
 - i. Mengawasi pengeluaran (*stripping*) seluruh kemasan dari petikemas yang telah ditunjuk di instruksi pemeriksaan;
 - ii. Menghitung jumlah kemasan, memeriksa jenis dan nomor kemasan barang impor yang telah di-*stripping*, serta mencocokkan dengan *packing list*:
 - a. dalam hal jumlah dan nomor kemasan kedapatan sesuai, jumlah dan nomor kemasan yang dibuka adalah semua kemasan dalam petikemas tersebut;
 - b. dalam hal jumlah kemasan kedapatan sesuai namun nomor kemasan tidak sesuai dengan *packing list*, jumlah kemasan yang dibuka untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang adalah 100% dari semua petikemas yang diberitahukan.
 - e) Dalam hal tingkat pemeriksaan fisik 100% :
 - i. Mengawasi pengeluaran (*stripping*) seluruh kemasan dari seluruh petikemas yang diberitahukan
 - ii. Menghitung jumlah kemasan, memeriksa jenis dan nomor kemasan barang impor yang telah di-*stripping*, serta mencocokkan dengan *packing list*:
5. Dalam hal barang impor diberitahukan tidak dimuat dalam petikemas (*non container*), Pejabat Pemeriksa Barang:
 - a) Menghitung jumlah kemasan dan memeriksa jenis dan nomor kemasan, serta mencocokkan dengan *packing list*
 - b) Dalam hal jumlah dan nomor kemasan kedapatan sesuai, jumlah dan nomor kemasan yang dibuka untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang adalah sesuai yang ditentukan dalam Instruksi Pemeriksaan;
 - c) Dalam hal jumlah kemasan kedapatan sesuai namun nomor kemasan tidak sesuai dengan *packing list*, jumlah kemasan yang dibuka untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang adalah 100%
 6. Dalam hal barang impor dalam bentuk curah, Pejabat Pemeriksa Barang:
 - a. Meneliti satuan dan uraian barang di *packing list*.
 - b. mencocokkan *packing list* dengan manifes, menghitung dari *draft* kapal dan/atau petunjuk ukuran lainnya untuk memastikan berat atau volume barang sesuai dengan yang diberitahukan;
 - c. mengambil *sampling* secara acak atas barang yang dilakukan pemeriksaan.
 7. Memeriksa jumlah satuan barang dari setiap jenis barang yang diperiksa;
 8. Memeriksa merk, tipe, ukuran, data teknis atau spesifikasi, dan kondisi barang yang diperiksa;
 9. Membubuhkan tanda tangan pada contoh barang dan/atau foto barang (jika ada);
 10. Membubuhkan paraf pada kemasan yang telah dilakukan pemeriksaan fisik;

11. Mencocokkan jumlah dan jenis barang yang diperiksa dengan *packing list*;
12. Membuat Berita Acara Pemeriksaan fisik barang dan meminta importir/kuasanya dan/atau pengusaha TPS untuk menandatangani;
13. Membuat kesimpulan hasil pemeriksaan dan mencatat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
14. Melakukan perekaman LHP dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepabeanan;
15. Menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan fisik, LHP dan *packing list* kepada staf Seksi Kepabeanan dan Cukai.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
dan Tatalaksana

Nofrial
NIP 060040274

TATA KERJA PENGAMBILAN CONTOH BARANG DAN/ATAU FOTO BARANG

I. Importir atau kuasanya:

- a. Mengambil contoh barang dan/atau foto barang dari barang yang telah diperiksa sesuai permintaan Pejabat Pemeriksa Barang;
- b. Menyerahkan contoh barang dan/atau foto barang kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
- c. Mengisi kolom pernyataan pada Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Impor dalam hal importir menginginkan contoh barang diminta kembali;
- d. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Impor;
- e. Menerima lembar ke-2 Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Impor yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Barang.

II. Pejabat Pemeriksa Barang:

- a. Memberitahu importir atau kuasanya tentang pengambilan contoh barang dan/atau foto barang;
- b. Menunjuk kemasan dimana barang contoh harus diambil;
- c. Menerima contoh barang dan/atau foto barang dari importir atau kuasanya;
- d. Memperhatikan dan memastikan contoh barang yang diajukan sudah memenuhi syarat dan kualifikasi untuk dapat digunakan dalam penetapan klasifikasi dan penetapan nilai pabean;
- e. Memberikan paraf dan mencantumkan tanggal pemeriksaan pada contoh barang;
- f. Mengisi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Impor
- g. Meminta kepada importir atau kuasanya untuk menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Impor;
- h. Menyerahkan lembar ke-2 Berita Acara Pengambilan Contoh Barang kepada importir atau kuasanya;
- i. Menyerahkan contoh barang dan/atau foto barang bersama dengan lembar ke-1 Berita Acara Pengambilan Contoh Barang kepada staf Seksi Kepabeanan dan Cukai bersama-sama dengan *packing list* dan LHP.

DIREKTUR JENDERAL ,

ttd.

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
dan Tatalaksana

Nofrial
NIP 060040274

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG IMPOR

Nomor : Tanggal:

Terhadap impor barang dengan data sebagai berikut :

1. No/Tgl PIB :,/...../2000..
2. Lokasi Pemeriksaan :
3. Tgl/waktu penunjukan pemeriksa:/...../200.:.....
4. waktu pemeriksaan :
 - a) Jam/Tgl dimulai pengeluaran kemasan (stripping):,/...../200..
 - b) Jam/Tgl selesai pengeluaran kemasan (stripping) :,/...../200..
 - c) Jam/Tgl dimulai pemeriksaan barang :,/...../200..
 - d) Jam/Tgl selesai pemeriksaan barang :,/...../200..
5. Foto : tidak / ya* (..... lembar)
6. Contoh barang
 - a) jenis :
 - b) jumlah :
 - c) diminta kembali
oleh importir/kuasanya : ya / tidak *
7. Kendala pemeriksaan
 - a) Importir/kuasanya tidak ada di tempat pemeriksaan: X
 - b) Barang tidak berada di tempat pemeriksaan : X
 - c) Buruh tidak siap : X
 - d) Peralatan tidak tersedia : X (sebutkan:)
 - e) Lain-lain :
8. Keterangan :

Mengetahui:
Importir/Kuasanya*

Pejabat Pemeriksa Barang

.....

.....

Pengusaha TPS**

NIP

.....

* coret yang tidak perlu

** diisi bila berkaitan dengan TPS

SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
dan Tatalaksana

DIREKTUR JENDERAL ,

ttd.

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

TATA KERJA PENUANGAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK

1. Laporan Hasil Pemeriksaan fisik (LHP) memuat beberapa unsur sebagai berikut :
 - a) Nomor dan Tanggal PIB
 - b) Tempat dan tanggal dilakukannya pemeriksaan fisik
 - c) nama importir atau kuasanya yang menyaksikan pemeriksaan fisik,
 - d) Waktu (menit, jam dan tanggal) mulai dan akhir pemeriksaan fisik serta kalau terdapat jeda waktu pemeriksaan fisik karena kendala teknis seperti hujan atau sebab lainnya;
 - e) Tingkat pemeriksaan, termasuk perubahan tingkat pemeriksaan menjadi 100% beserta alasannya;
 - f) Nomor dan ukuran petikemas (*container*) yang diperiksa dalam hal barang dimuat dalam petikemas (*container*);
 - g) Jumlah, nomor dan jenis kemasan barang impor yang diperiksa;
 - h) Uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap dan jelas, yang meliputi :
 - i. jumlah barang dalam satuan yang umum digunakan untuk barang bersangkutan;
 - ii. uraian barang, sesuai dengan penyebutan umum barang bersangkutan;
 - iii. merk dan tipe barang (apabila ada);
 - iv. spesifikasi teknis sesuai dengan kegunaan barang;
 - v. kondisi barang (baru atau bukan baru);
 - vi. keterangan lain yang dapat memperjelas pengenalan barang dalam rangka pengklasifikasian dan penentuan nilai pabean.
 - i) Keterangan tambahan dalam hal :
 - i. pengambilan contoh barang dan/atau foto barang dan/atau dokumen tentang spesifikasi produk yang menyertai barang;
 - ii. pemeriksaan fisik memerlukan penelitian lebih lanjut dari Laboratorium;
 - iii. pemeriksaan fisik memerlukan keterangan dari instansi terkait;
 - iv. pemeriksaan fisik merupakan hasil pemeriksaan bersama;
 - v. pemeriksaan fisik tidak dapat dilakukan berserta alasannya,
 - j) Kesimpulan tentang jumlah dan jenis barang yang diperiksa sesuai dengan perintah pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam instruksi pemeriksaan.
 - k) Nama dan NIP Pejabat Pemeriksa Barang.
2. Dalam hal Kantor Pelayanan telah menerapkan PDE Kepabeanaan, Pejabat Pemeriksa barang menuangkan hasil pemeriksaan fisik (LHP) kedalam sistem aplikasi pelayanan.

DIREKTUR JENDERAL ,

ttd.

SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
dan Tatalaksana

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Nofrial
NIP 060040274