

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

Jalan Anggada II, Kotak Pos 2, Belawan 20411 0616941907



<http://bcbelawan.beacukai.go.id>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

Pemeriksaan Fisik Barang Importasi di Tempat Perai/Kota Pengawasan

No. SK : 221/KBC.020/Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

Persyaratan

- a. Adanya Instruksi Pemeriksaan (IP) dan dokumen pelengkap pabean lain.
- b. Pemberitahuan Kesiapan Barang.
- c. Importir/PPJK menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan Instruksi Pemeriksaan (IP).
- d. Perlengkapan: Sistem Komputer Pelayanan (SKP).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

Jalan Anggada II, Kotak Pos 2, Belawan 20411 0616941907



<http://bcbelawan.beacukai.go.id>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

1. a. SKP menginformasikan kepada Importir/PPJK dan Pengusaha TPS untuk penyediaan barang.

2) Menyampaikan Pemberitahuan Kesiapan Barang (PKB) dan dokumen pelengkap pabean melalui SKP kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD) atau Kasi PKC.

c. Dalam hal importir tidak menyampaikan Pemberitahuan Kesiapan Barang (PKB), dilakukan pemeriksaan fisik dengan disaksikan oleh Pengusaha TPS.

d. Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD) menerima Pemberitahuan Kesiapan Barang (PKB) dan dokumen pelengkap pabean, kemudian meng-input Pemberitahuan Kesiapan Barang (PKB) dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan (IP) melalui SKP.

e. SKP meneruskan Instruksi Pemeriksaan (IP) dan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF).

f. Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) menerima Instruksi Pemeriksaan (IP) dan dokumen pelengkap pabean dari Pelaksana, kemudian menuju tempat pemeriksaan.

g. Importir/PPJK mengeluarkan kemasan yang akan diperiksa di bawah pengawasan Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF).

h. Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) meneliti kemasan dan packing list. Dalam hal diperlukan Tenaga Ahli: 1) Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) menyampaikan permintaan Tenaga Ahli kepada Kasi PKC.

2) Kasi PKC memerintahkan Pelaksana Seksi PKC untuk membuat konsep Surat Permintaan Tenaga Ahli, yang memuat informasi terkait kualifikasi atau keahlian yang harus dimiliki oleh tenaga ahli yang dibutuhkan, antara lain: a) Memahami fungsi dan cara kerja barang; b) Memahami spesifikasi barang; dan/atau c) Memahami detail barang.

3) Pelaksana Seksi PKC menyiapkan konsep Surat Permintaan Tenaga Ahli, yang diteliti dan diparaf oleh Kasi PKC, serta ditandatangani oleh Kepala KPPBC Tipe Madya Pabean.

4) Pelaksana Seksi PKC mengadministrasikan dan mendistribusikan Surat Permintaan Tenaga Ahli kepada Importir/PPJK.

5) Importir/PPJK: a) Menyediakan Tenaga Ahli yang memiliki kriteria yang dibutuhkan sesuai dengan Surat Permintaan Tenaga Ahli; b) Menghadirkan Tenaga Ahli pada saat pemeriksaan fisik; dan c) Menanggung segala biaya yang timbul dalam rangka penyediaan Tenaga Ahli.

6) Tenaga Ahli: a) Menghadiri pemeriksaan fisik barang impor bersama dengan Importir/PPJK. b) Memberikan bantuan yang dibutuhkan dan menyampaikan segala informasi yang dibutuhkan oleh Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) ketika proses pemeriksaan fisik berlangsung.

i. Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) melakukan hal sebagai berikut: 1) Meneliti jumlah, jenis dan uraian kemasan dalam packing list.

2) Menghitung jumlah dan jenis serta memeriksa nomor kemasan sebelum dilakukan pemeriksaan jumlah dan jenis barang impor.

3) Meminta Importir/PPJK untuk membuka kemasan yang akan diperiksa dan menyaksikan pemeriksaan fisik.

4) Memeriksa jumlah satuan barang dari setiap jenis barang yang diperiksa, mencocokkan jenis barang dengan dokumen yang digunakan sebagai pemeriksaan fisik, memeriksa data teknis atau spesifikasi barang, dan kondisi barang setelah kemasan dibuka oleh Importir/PPJK.

5) Membubuhkan paraf pada kemasan yang telah diperiksa, serta membubuhkan tanda tangan pada contoh barang dan/atau foto barang (jika ada).

6) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang kemudian bersamasama Importir/PPJK menandatangani.

7) Membuat kesimpulan hasil pemeriksaan dan menuangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

8) Melakukan pemeriksaan LHP dalam SKP dan menyerahkan BAP dan LHP dan/atau barang contoh/foto (jika ada) kepada Pelaksana Seksi PKC.

j. Pelaksana Seksi PKC menerima, mengadministrasikan, dan

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

Jalan Anggada II, Kotak Pos 2, Belawan 20411 0616941907



<http://bcbelawan.beacukai.go.id>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

Waktu Penyelesaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Utara / Kantor Pengawasan dan

5 Jam Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

a. Pemeriksaan barang, tergantung jumlah dan jenis barang yang diperiksa, yaitu:

- 1) 3 (Tiga) jam untuk satu peti kemas pertama, dengan tambahan 15 (lima belas) menit untuk tiap peti kemas berikutnya, dengan kriteria 1 (satu) jenis barang.
- 2) 4 (Empat) jam untuk satu peti kemas pertama, dengan tambahan 15 (lima belas) menit untuk tiap peti kemas berikutnya, dengan kriteria 2-5 (dua sampai dengan lima) jenis barang.
- 3) 5 (Lima) jam untuk satu peti kemas pertama, dengan tambahan 15 (lima belas) menit untuk tiap peti kemas berikutnya, dengan kriteria lebih dari 5 (lima) jenis barang.

Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik sampai dengan penyerahan berkas kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai adalah 60 (enam puluh) menit (jenis barang tidak melebihi 100 item) / 120 (seratus dua puluh) menit (waktu paling lama).

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pemeriksaan Fisik Barang

Pengaduan Layanan

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

Jalan Anggada II, Kotak Pos 2, Belawan 20411 0616941907



<http://bcbelawan.beacukai.go.id>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Utara / Kantor Pengawasan dan

1. Call office : (061) 6941907 ext 0

Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

2. Whatsapp Layanan Informasi:

· Humas 1: 081511500224

· Humas 2: 081511500225

3. IG: @beacukaibelawan

4. Fb : Bea Cukai Belawan

5. Twitter : @bcbelawan