

# Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Samarinda

Jalan Niaga Timur Nomor 2, Samarinda 75112 0541743353

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



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor

**Inspeksi Fisik Barang Import** Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kalimantan Bagian Timur /

No. SK : KEP-64/KBC.1602/2024 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya

Pabean B Samarinda

## Persyaratan

1. Mendapatkan nomor pendaftaran dokumen
2. Bill of Lading
3. Invoice
4. Packing List
5. Dokumen Pelengkap Pabean Lainnya sesuai syarat importasi barang
6. Pemberitahuan Kesiapan Barang

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Samarinda

Jalan Niaga Timur Nomor 2, Samarinda 75112 0541743353

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



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor

Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kalimantan Bagian Timur /

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya

Pabean B Samarinda

1. Pejabat pemeriksa barang melakukan absensi petugas sesuai gudang atau tempat pejabat pemeriksa barang berada pada mekanisme keabsahan barang (KAB)
2. Mencetak pemberitahuan kesiapan barang (PKB) pada menu Ceisa 4.0 Impor
3. Pejabat Pemeriksa Barang (PPB): menerima instruksi pemeriksaan dan Packing List
4. Meneliti jumlah, jenis dan uraian kemasan dalam packing list
5. Menunggu konfirmasi dari importir atau kuasanya dalam hal kesiapan barang impor yang akan diperiksa
6. Menghitung jumlah dan jenis serta memeriksa nomor kemasan sebelum dilakukan pemeriksaan jumlah dan jenis barang impor. (teknis Pemeriksaan untuk tingkat pemeriksaan 10%, 30 100%)
7. Memeriksa jumlah satuan barang dari setiap jenis barang yang diperiksa; merk, tipe, ukuran, data teknis atau spesifikasi, dan kondisi barang setelah kemasan dibuka oleh importir/kuasanya.
8. Membubuhkan paraf pada kemasan yang telah diperiksa, serta membubuhkan tanda tangan pada contoh barang dan/atau foto barang (jika ada)
9. Membuat Berita Acara Pemeriksaan fisik barang kemudian bersama-sama importir/kuasanya menandatangani.
10. Membuat kesimpulan hasil pemeriksaan dan mencatat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di sistem CEISA 4.0 Impor
11. Melakukan perekaman LHP dalam Sistem Komputerisasi Pelayanan dan menyerahkan BAP dan LHP dan/atau barang contoh/foto (jika ada) kepada staf di Seksi Kepabeanaan dan Cukai

## Waktu Penyelesaian

8 Jam

Kawasan Pabean = 8 Jam Kerja

Luar Kawasan Pabean = 16 Jam Kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

## Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Samarinda

Jalan Niaga Timur Nomor 2, Samarinda 75112 0541743353

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



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor

1. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kalimantan Bagian Timur /

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya

Pabean B Samarinda

### Pengaduan Layanan

Saluran Pengaduan

1. Email Pengaduan : [ki.bcsamarinda@gmail.com](mailto:ki.bcsamarinda@gmail.com)

2. WhatApps : 0822 5473 3900

3. Web Pengaduan :

a. [www.beacukai.go.id/pengaduan](http://www.beacukai.go.id/pengaduan) (SIPUMA)

b. [www.wise.kemenkeu.go.id](http://www.wise.kemenkeu.go.id) (Wise)

c. [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id) (SP4N Lapor!)