



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR I
KPPBC TIPE MADYA PABEAN TANJUNG PERAK**

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PENERBITAN DAN PENYERAHAN INSTRUKSI PEMERIKSAAN
KEPADA PEMERIKSA BARANG**

No. SOP : 002/SOP-
WBC.10/KPP.MP.01/2016

Tanggal Penetapan : 28 Juli 2016

Tanggal Revisi :

Revisi ke-

1. Deskripsi :

- a. Impor adalah kegiatan memasukan barang ke Daerah Pabean.
- b. Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang Undang Kepabeanan.
- c. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai dokumen pelengkap Pemberitahuan Pabean, misalnya Invoice, Packing List, Bill of Lading/Airway Bill, dokumen pemenuhan persyaratan impor, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
- d. Pemberitahuan Impor Barang yang selanjutnya disingkat dengan PIB adalah Pemberitahuan Pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai.
- e. Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran Barang Impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB
- f. SPO ini hanya menjelaskan pelayanan impor secara elektronik melalui media elektronik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Tipe Madya Pabean Tanjung Perak
- g. SPO ini menjelaskan penerbitan dan penyerahan Instruksi Pemeriksaan kepada Pemeriksa Barang di Hanggar Kepabeanan dan Cukai
- h. Unit pelaksana SPO Pelayanan Impor ini adalah Kepala Seksi Kepabeanan dan cukai, Pelaksana pada Seksi Kepabeanan dan Cukai dan Pejabat Pemeriksa Barang.

2. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.04/2015 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai;
- c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai;

3. Keterkaitan :

SOP ini memiliki keterkaitan dengan proses penunjukan pejabat pemeriksa barang untuk melakukan pemeriksaan fisik barang terkait pelayanan impor jalur merah

4. Pihak – Pihak yang Terlibat :

- a. Petugas Penerima Dokumen

- b. Pelaksana Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC)
- c. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC)
- d. Pejabat Pemeriksa Barang

5. Persyaratan dan Perlengkapan :

- a. Menyerahkan hasil cetak PIB
- b. Menyerahkan dokumen pelengkap pabean
- c. Menyerahkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM)

6. Keluaran (Output) :

Intruksi Pemeriksaan (IP)

7. Jangka Waktu Penyelesaian :

Jangka waktu penyelesaian penerbitan sampai dengan penyerahan Instruksi Pemeriksaan adalah 10 menit

8. Perhatian :

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak dalam proses Penerbitan Intruksi Pemeriksaan. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses Pemeriksaan Barang menjadi terhambat.

9. Matriks RASCI :

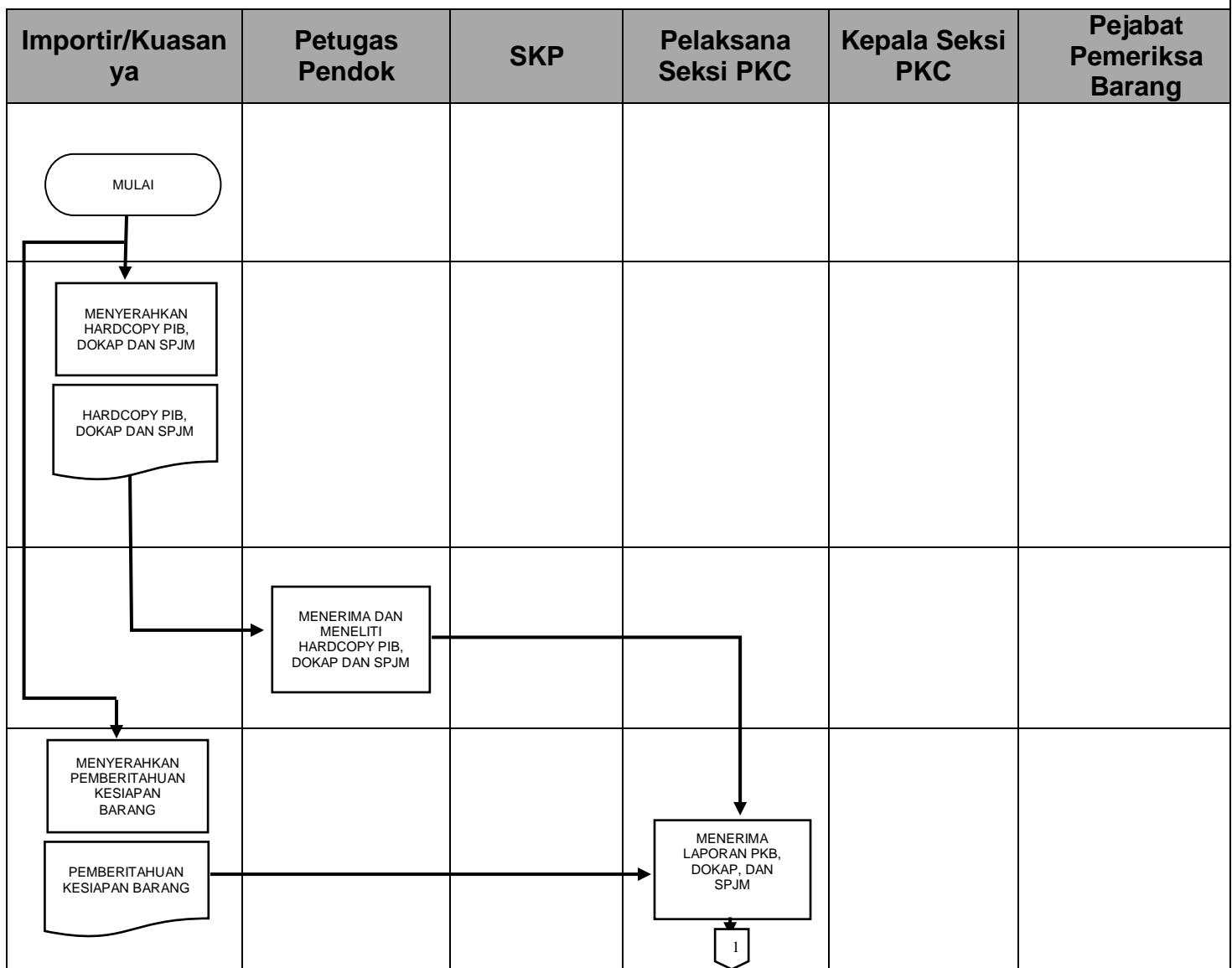
Penerbitan dan Penyerahan Instruksi Pemeriksaan kepada Pemeriksa Barang	Importir/Kuasanya	Petugas Pendok	SKP	Pelaksana Seksi PKC	Kepala Seksi PKC	Pejabat Pemeriksa Barang
Penyerahkan Hardcopy PIB, Dokap, dan SPJM	R	-	-	-	-	-
Menerima dan meneliti	-	R	-	S	-	-
Meneliti SPJM dan merekam PKB	-	-	-	-	R	-
Mencetak IP	-	-	S	-	R	-
Pemeriksaan Fisik	-	-	-	-	-	R

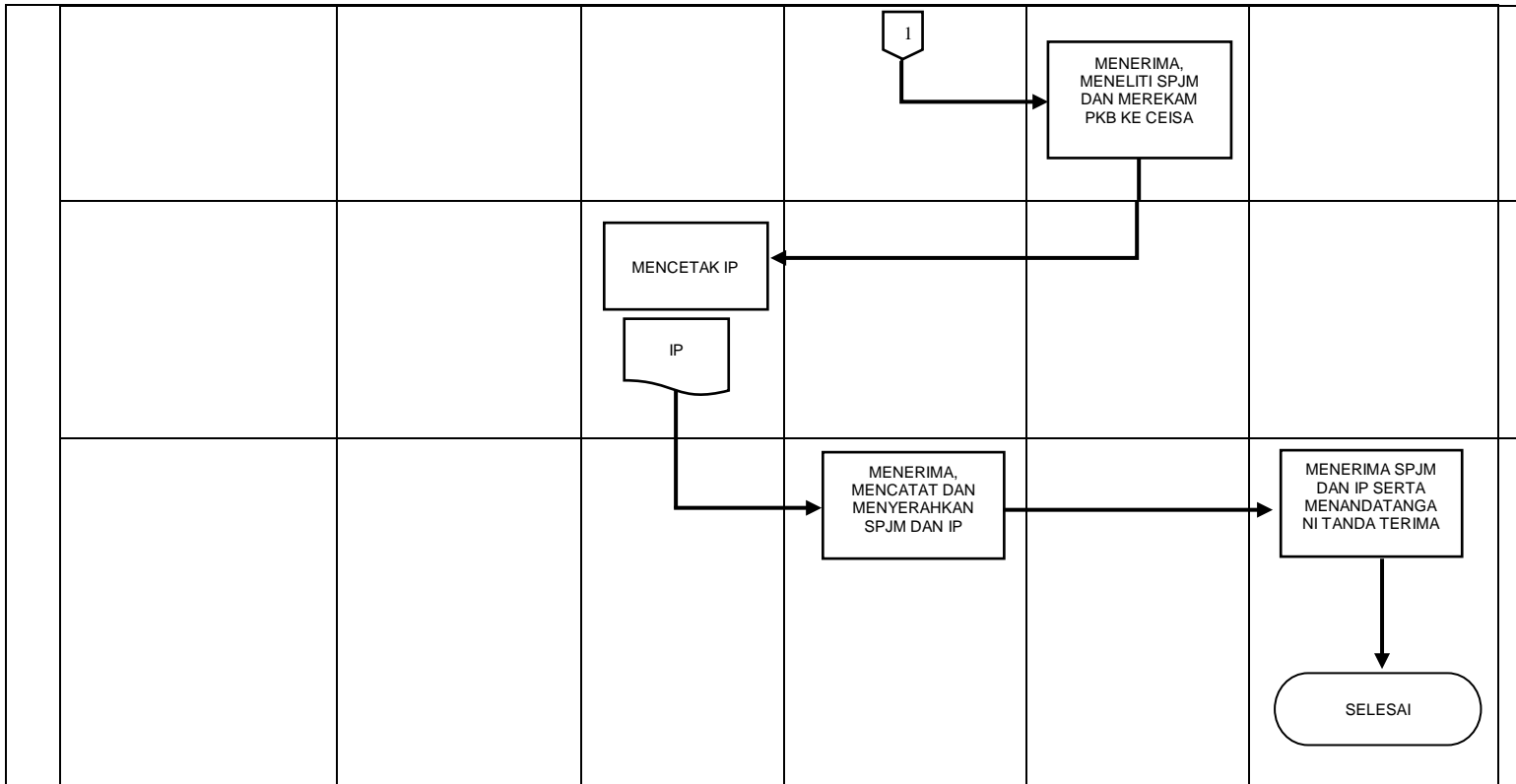
10. Prosedur Kerja :

- a. Sistem Komputer Pelayanan (SKP) mengirimkan respons penjaluran kepada Importir dan Pengusaha Tempat Penimbunan Sementara
- b. Importir menyerahkan PIB, dokumen pelengkap (dokap) sebelum pukul 12.00 hari berikutnya sejak diterima respons dari SKP
- c. Importir menyiapkan Kontainer yang telah ditunjuk dalam Sistem Komputer Pelayanan (SKP) maksimal pukul 12.00 sejak diterima respons SPJM.
- d. Petugas penerima dokumen menerima dan meneliti hardcopy PIB, dokumen pelengkap (dokap), dan SPJM yang diserahkan oleh importir.
- e. Importir atau kuasanya menyiapkan dokumen Pemberitahuan Kesiapan Barang (PKB) kepada pelaksana Seksi Kepabeanan dan Cukai yang berada pada Tempat Penimbunan Sementara.
- f. Pelaksana pada seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC) menerima hardcopy PIB, Dokumen pelengkap (dokap) dan SPJM

- g. Kepala Seksi PKC meneliti SPJM dan dokumen terkait selanjutnya merekam data Pemberitahuan Kesiapan Barang (PKB) ke sistem CEISA dan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang secara sistem (CEISA).
- h. Kepala Seksi PKC mencetak respon Instruksi Pemeriksaan (IP) yang mencantumkan nama Pejabat Pemeriksa Barang yang memenuhi.
- i. Pelaksana Seksi PKC mencatat ke dalam buku catatan pabean / tanda terima lalu menyerahkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) dan Instruksi Pemeriksaan (IP) kepada Pejabat Pemeriksa Barang
- j. Pejabat Pemeriksa Barang menerima pemberitahuan jalur merah beserta Instruksi Pemeriksaan (IP), selanjutnya menandatangani tanda terima dan melakukan pemeriksaan fisik

11. Bagan Alir (Flowchart) :





Disahkan oleh :
Kepala Kantor

Efrizal
NIP 196307121991031001