



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KPPBC TIPE MADYA PABEAN TANJUNG PERAK**

**Standar Operasional Prosedur
Pemeriksaan Fisik Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean**

No SOP: 004/SOP-
WBC.10/KPP.MP.01/2016

Tanggal penetapan : 28 Juli 2016

Tanggal Revisi :

Revisi
ke-

1. Deskripsi:

- a. Merupakan SOP yang menggambarkan proses pelaksanaan pemeriksaan fisik barang ekspor di luar kawasan pabean sampai dengan penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) pada KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak
- b. Pemeriksaan fisik barang ekspor adalah pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa Barang terhadap barang ekspor dengan status PPB (Pemberitahuan Pemeriksaan Barang)
- c. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang yang selanjutnya disingkat dengan PPB adalah pemberitahuan kepada Eksportir oleh pejabat pemeriksa dokumen atau Sistem Komputer Pelayanan di kantor pabean pemuatan untuk dilakukan pemeriksaan fisik terhadap Barang Ekspor
- d. SOP ini dimulai dari penerimaan dokumen pemeriksaan secara lengkap dan benar serta barang sudah siap diperiksa sampai dengan diterbitkan LHP
- e. Waktu yang dibutuhkan untuk transportasi dari dan ke tempat pemeriksaan dikeluarkan dari janji waktu layanan
- f. Waktu pengawasan stuffing dikeluarkan dari janji waktu layanan
- g. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
- b. Peraturan Pemerintah Nornor 55 Tahun 2008 tentang Pengenaan Bea Keluar Terhadap Barang Ekspor
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan Di Bidang Ekspor sebagaimana telah di ubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.04/2008 tentang Pemungutan Bea Keluar sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.04/2016
- e. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-29/BC/2016

3. Kertertautan:

4. Pihak-Pihak yang Terlibat:

- a. Pengguna Jasa / Eksportir
- b. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor
- c. Pemeriksa Barang Ekspor
- d. Kepala Seksi PKC
- e. Staf Ekspor

5. Persyaratan dan Perlengkapan:

- a. PPB
- b. PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan
- c. PP-PEB yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan (apabila dilakukan pembetulan PEB)
- d. PKB yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan

e. Fotokopi Invoice dan fotokopi Packing list

6. Keluaran (Output):
Laporan Hasil Pemeriksaan

7. Jangka Waktu Penyelesaian:
24 (dua puluh empat) jam

8. Perhatian:
SOP ini bermanfaat bagi Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dalam pelayanan Pemeriksaan Fisik barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean

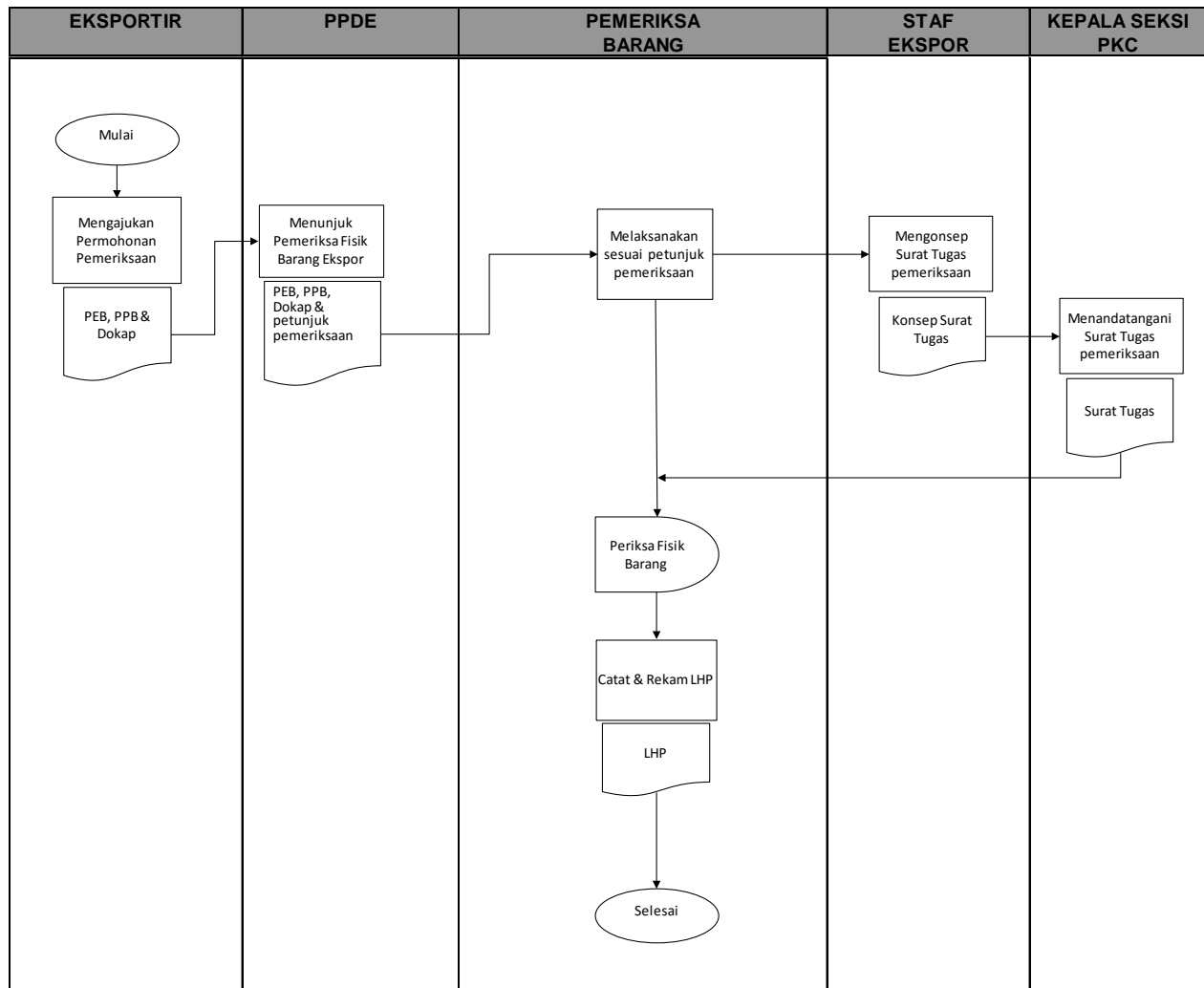
9. Matriks RASCI:

Pelayanan pemeriksaan fisik barang ekspor di luar kawasan pabean	Eksporir	PPDE	Pemeriksa Barang	Kepala Seksi PKC	Staf Ekspor
Eksporir menyerahkan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen	R	A			S
Penunjukan Pemeriksa Barang		R/A	I		
Pembuatan Surat Tugas pemeriksaan			I	A	R
Pelaksanaan pemeriksaan	S/I		R/A		
Penerbitan LHP			R/A		

10. Prosedur Kerja:

- a. Eksporir menyerahkan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen:
 - a. PPB;
 - b. PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan;
 - c. PP-PEB yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan, (apabila dilakukan pembetulan PEB);
 - d. PKB yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan; dan
 - e. Fotokopi *invoice* dan fotokopi *Packing list*.
- b. Pejabat Pemeriksa Dokumen:
 1. mencantumkan nama Pejabat Pemeriksa Barang dan menetapkan jenis pemeriksaan fisik pada PPB; dan
 2. menyerahkan kepada Pejabat Pemeriksa Barang PPB, PP-PEB (apabila dilakukan pembetulan PEB), PKB, fotokopi *invoice* dan fotokopi *packing list*.
- c. Pejabat Pemeriksa Barang melakukan pemeriksaan fisik dan menuangkan hasilnya di lembar hasil pemeriksaan fisik barang pada PEB serta melakukan perekaman hasil pemeriksaan fisik ke Sistem Komputer Pelayanan. Barang Ekspor yang telah diperiksa fisik dilakukan stuffing dibawah pengawasan Petugas Pengawasan Stuffing dan dilakukan penyegelan pada peti kemas atau kemasan barang oleh Petugas Pengawasan Stuffing.

11. Bagan Alir (Flowchart):



Disahkan oleh :
Kepala Kantor

Efrizal
NIP 196307121991031001