

Nomor : 007/SOP-BC/KPP MP/2011	Tanggal : 31 Maret 2011
Revisi :	Tanggal :



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

**STANDAR PROSEDUR OPERASI  
ADMINISTRASI BARANG CONTOH**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.04/04/2007 tentang Pemeriksaan Pabean di Bidang Impor;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.04/2007 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean;
5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-07/BC/2007 tentang Pemeriksaan Fisik Barang Impor;
6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-08/BC/2009.

**DESKRIPSI :**

1. Barang contoh adalah contoh barang yang diajukan oleh Pejabat Pemeriksa Barang untuk mewakili barang yang diperiksa.
2. SOP ini dimulai sejak penerimaan barang contoh di unit penerimaan dokumen sampai dengan penyimpanan kembali di gudang barang contoh.
3. Unit pelaksana SOP ini adalah Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai pada KPPBC Tipe Madya Pabean.

**PERSYARATAN :**

1. Barang contoh diajukan setelah dilakukan pemeriksaan fisik barang.
2. Pengajuan barang contoh dilakukan atas dasar permintaan Pejabat Pemeriksa Dokumen Jalur Merah.
3. Importir/kuasanya ikut menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik.

**BIAYA :**

Tidak dipungut biaya.

**NORMA WAKTU LAYANAN :**

1. Norma waktu pelayanan sejak barang diterima lengkap oleh Petugas penerima dokumen jalur merah sampai dengan penyiapan untuk disampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen dilaksanakan paling lama 5 (lima) jam.
2. Norma waktu layanan sejak barang diterima kembali dari Pejabat pemeriksa dokumen sampai dengan pengadministrasian dan penyimpanan di gudang dilaksanakan paling lama 3 (tiga) jam

Mengetahui

Sekretaris Direktorat Jenderal,

-ttt-

Achmad Riyadi  
NIP 060060032



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

NOMOR	: 007/SOP-BC/KPP MP/2011
TANGGAL	: 31 Maret 2011
REVISI	:
TANGGAL	:

**STANDAR PROSEDUR OPERASI  
ADMINISTRASI BARANG CONTOH**

NO.	AKTIVITAS	PETUGAS PENERIMA DOKUMEN PIB JALUR MERAH	PETUGAS ADMINISTRASI DOKUMEN PIB JALUR MERAH	PETUGAS DISTRIBUSI DOKUMEN PIB JALUR MERAH	PETUGAS ADMINISTRASI BARANG CONTOH	PEJABAT PEMERIKSA DOKUMEN JALUR MERAH
1	Petugas Penerima Dokumen PIB Jalur Merah menerima barang contoh, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik) dari Pejabat pemeriksa barang.  Petugas meneruskan kepada Petugas Administrasi Dokumen PIB Jalur Merah					
2	Petugas Administrasi Dokumen PIB Jalur Merah menerima dan mengadministrasikan LHP, BAP Fisik dan barang contoh kemudian mencetak Lembar Tanda Terima sebagai bukti penyerahan barang ke Petugas Distribusi dokumen PIB jalur merah					
3	Petugas Distribusi Dokumen PIB Jalur Merah menerima LHP, BAP Fisik dan barang contoh, menandatangani Lembar Tanda Terima dan menyerahkan kembali Lembar Tanda Terima ke Petugas Administrasi dokumen PIB jalur merah untuk diarsip  Petugas menyerahkan LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen  Petugas menyerahkan barang contoh kepada Petugas Administrasi barang contoh					
4	Petugas Administrasi barang contoh menerima, merekap daftar barang contoh dan melabeli.					
5	Petugas Administrasi Barang Contoh menyiapkan Lembar Tanda Terima dan menyerahkan barang contoh kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Jalur Merah.					
6	Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima barang contoh dan menandatangani Lembar Tanda Terima serta mengembalikan Lembar Tanda Terima ke Petugas Administrasi Barang Contoh untuk diarsip.					
7	Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian kesesuaian barang. Setelah selesai melakukan penelitian, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengembalikan barang contoh ke Petugas Administrasi Barang Contoh					
8	Petugas Administrasi Barang Contoh menerima dan menyimpan kembali barang contoh yang diterima dari PFPD serta memberikan catatan pada Lembar Tanda Terima bahwa barang contoh telah dikembalikan oleh PFPD.					

Mengetahui :  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

- ttd -

Achmad Riyadi  
NIP 060060032