

PT. PINDAD



**INSTRUKSI KERJA
PROSES PENANGANAN KEGIATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG IMPOR**

I – 07 – RP – 379

Edisi/Revisi: 001/000

1. TUJUAN

- A. Instruksi Kerja ini disusun dengan maksud menjadi pedoman dalam penanganan kegiatan pemeriksaan fisik barang impor pada proses impor.
- B. Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memastikan kelancaran dan kepatuhan dalam kegiatan pemeriksaan fisik barang impor pada rangkaian proses impor.

2. DEFINISI

- A. *Billing* Pabean adalah sejumlah tagihan dalam rangka kepabeanan yang harus dibayarkan sejumlah sebagaimana yang tertera.
- B. Bukti kas adalah dokumen bukti transaksi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi kas perusahaan
- C. *Customs Clearance* adalah proses administrasi pengiriman dan atau pengeluaran barang ke / dari pelabuhan muat atau bongkar yang berbungaan dengan kepabeanan dan administrasi pemerintahan.
- D. Fasilitas Pembayaran Berkala adalah fasilitas yang diberikan oleh Bea Cukai kepada Mitra Utama Kepabeanan dalam hal penundaan kewajiban pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor tanpa dikenai bunga
- E. Fungsi Pengendalian Pengadaan adalah Fungsi pada Divisi yang membidangi Pengadaan, yang antara lain memiliki tugas untuk, menyiapkan administrasi *Customs Clearance*, permohonan pengajuan Uang Muka dan pertanggungjawaban Uang Muka, pengajuan pembayaran *billing*, monitoring pengajuan permohonan pembayaran uang muka dan *billing*.
- F. Fungsi Perbendaharaan adalah fungsi pada Divisi yang membidangi Keuangan, yang antara lain memiliki tugas untuk menganggarkan pembayaran sesuai dengan jadwal atau jangka waktu yang sudah ditentukan, melakukan proses transaksi pembayaran kepada pihak eksternal dan memberikan informasi apabila permohonan pembayaran dari internal sudah di realisasikan.
- G. Fungsi Perpajakan dan Bea adalah fungsi pada Divisi yang membidangi Keuangan, yang antara lain memiliki tugas untuk memonitor administrasi kepabeanan, melaporkan realisasi kegiatan eksport impor Perusahaan, memonitor kepatuhan penggunaan fasilitas di bidang kepabeanan.
- H. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean. Impor bisa diartikan sebagai kegiatan memasukkan barang dari suatu negara (luar negeri) ke dalam wilayah pabean negara lain.
- I. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat PDRI atau pajak impor adalah pungutan yang dilakukan oleh pemerintah melalui Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) atas komoditas atau barang-barang impor
- J. Pejabat Pemeriksa Fisik adalah Pejabat Bea dan Cukai yang berwenang untuk melakukan Pemeriksaan Fisik Barang Impor dengan membuka kemasan

barang dan ditunjuk secara langsung melalui SKP atau oleh Pejabat Bea dan Cukai.

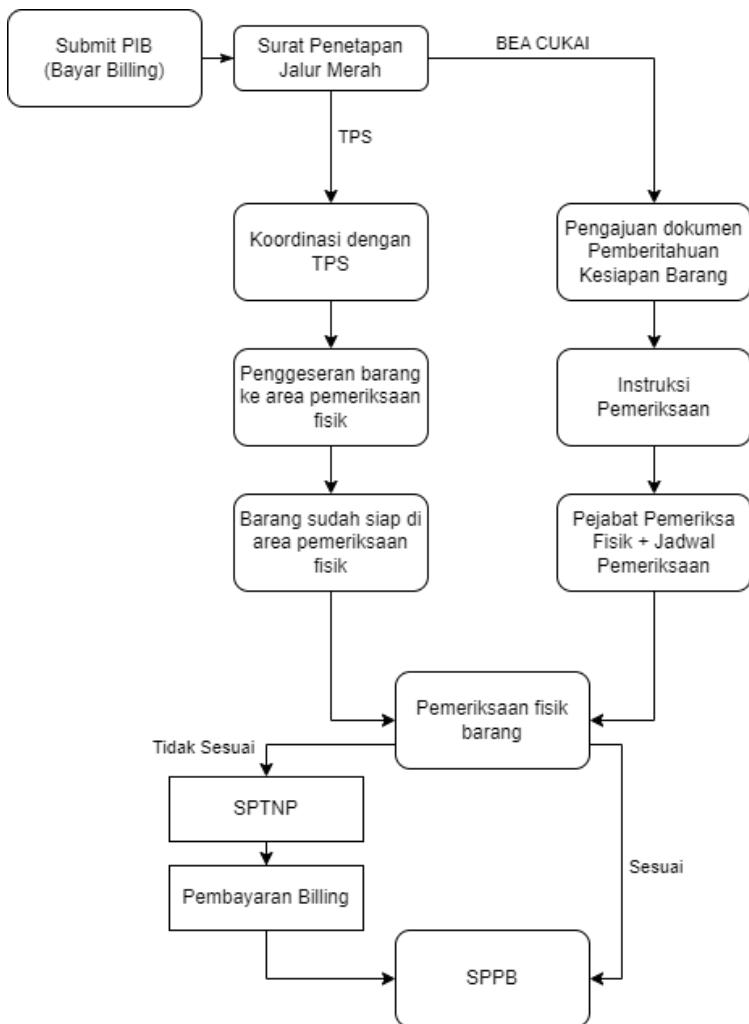
- K. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah dokumen pemberitahuan oleh importir kepada bea cukai atas barang impor, berdasarkan dokumen pelengkap pabean sesuai prinsip *self assessment*.
- L. Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP) merupakan surat yang memuat hasil penetapan tarif dan/atau nilai pabean yang mengakibatkan kekurangan atau kelebihan dalam pembayaran bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor.
- M. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) adalah persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau Tempat Lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (TPS) untuk diimpor.
- N. Tempat Penimbunan Sementara (TPS) adalah bangunan dan/atau lapangan untuk menimbun barang impor atau ekspor sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya

3. URAIAN INSTRUKSI

- A. Setelah *submit* PIB dilakukan kemudian terbit *billing* atas PIB, selanjutnya apabila sudah diselesaikan transaksi atas *billing* tersebut dan proses selanjutnya mendapatkan respons jalur merah yang dinyatakan dengan surat pemberitahuan jalur merah dari maka perlu dilakukan pemeriksaan fisik maka harus segera dilakukan persiapan proses lanjutan untuk pemeriksaan fisik.
- B. Tahapan awalnya yaitu berkoordinasi dengan kantor TPS untuk mengajukan pemindahan barang/peti kemas ke area pemeriksaan fisik.
- C. Selanjutnya mengajukan dokumen pemberitahuan kesiapan barang dengan cara mengirimkan dokumen *soft copy* sesuai cara masing-masing kantor pemasukan dan menyerahkan dokumen *hard copy* ke loket penerimaan dokumen
- D. Apabila posisi barang sudah dinyatakan siap dan berada di area pemeriksaan fisik maka kepala kantor pabean menunjuk satu orang pejabat pemeriksa fisik atau lebih berdasarkan instruksi pemeriksaan
- E. Setelah mendapatkan detail pejabat pemeriksa fisik beserta jadwal pemeriksaan fisik proses dilanjutkan dengan proses pemeriksaan fisik.

- F. Pemeriksaan fisik meliputi menghitung jumlah kemasan, mencocokkan jenis kemasan, membuka kemasan sesuai dengan instruksi pemeriksaan serta mencocokkan jumlah dan jenis barang dengan *Packing List* atau PIB dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- G. Dalam hal ada barang atau kemasan yang perlu dikeluarkan dari peti kemas maka perlu berkoordinasi dengan pihak yang berwenang dalam pengeluaran barang dari peti kemas.
- H. Apabila terdapat ketidaksesuaian dari jumlah kemasan dan jenis kemasan maka akan dilanjutkan dengan pemeriksaan mendalam terhadap isi dari kemasan untuk memastikan lebih lanjut.
- I. Apabila pemeriksaan fisik selesai dilakukan maka pejabat pemeriksa fisik akan membubuhkan paraf pada kemasan yang diperiksa dan melanjutkan proses dengan mengirimkan rekam data pemeriksaan.
- J. Pejabat pemeriksa fisik menuangkan uraian proses pemeriksaan fisik barang dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik yang memuat informasi mengenai; lokasi pemeriksaan, waktu pemeriksaan, pengambilan foto barang, pengambilan contoh barang apabila diperlukan, kendala pemeriksaan apabila terjadi serta daftar pihak-pihak yang terlibat dalam pemeriksaan.
- K. Jika dari Laporan Hasil Pemeriksaan dinyatakan fisik barang yang diperiksa sesuai dengan dokumen maka proses akan berlanjut dengan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang dimana barang sudah boleh keluar dari daerah pabean. Namun jika dari Laporan Hasil Pemeriksaan dinyatakan ada ketidaksesuaian antara fisik barang dengan dokumen PIB, maka selanjutnya akan diterbitkan Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP) dikarenakan PIB yang dikirimkan dinyatakan terdapat kurang nilai yang dideklarasi yang menyebabkan kekurangan pembayaran atas Bea Masuk dan/atau PDRI. Jika terbit SPTNP selanjutnya harus dilakukan transaksi pembayaran atas *billing* SPTNP, setelah transaksi *billing* diselesaikan maka proses akan berlanjut dengan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang dimana barang sudah boleh keluar dari daerah pabean.

L. Alur Proses Penanganan Pemeriksaan Fisik Barang Impor



LEMBAR PENGESAHAN

NO EDISI	NO REVISI	DESKRIPSI	TANGGAL	STATUS	DISIAPKAN OLEH	DISETUJUI OLEH
001	000	IK Proses Penanganan Kegiatan Pemeriksaan Fisik Barang Impor	12 September 2023	Baru	Manager Pengendalian Pengadaan  <u>Danurani Dyah P.</u>	VP. Rantai Pasok  <u>Imam Diawarman</u>