|  |
| --- |
| Pelayanan Pemeriksaan Fisik Barang Berdasarkan Pemberitahuan Pabean (BC 2.0) |
| **Persyaratan dan Perlengkapan**   1. Adanya Instruksi Pemeriksaan dan dokumen pelengkap pabean lain: 2. Importir atau kuasanya menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan instruksi pemeriksaan. |
| **Prosedur Kerja**   1. Importir/kuasanya menerima pemberitahuan pemeriksaan fisik, kemudian:  * menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat pemeriksaan; * menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang dan dokumen pelengkap pabean kepada Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis .  1. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis menerima pemberitahuan kesiapan barang, menginput PKB dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan (IP) dan menugaskan kepada Pelaksana untuk menyampaikan IP dan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF). 2. PPF menerima instruksi pemeriksaan dan dokumen pelengkap pabean dari Pelaksana, kemudian menuju tempat pemeriksaan. 3. Importir/kuasanya mengeluarkan kemasan yang akan diperiksa di bawah pengawasan PPF. 4. PPF melakukan hal sebagai berikut:  * Meneliti jumlah, jenis dan uraian kemasan dalam packing list. * Menghitung jumlah dan jenis serta memeriksa nomor kemasan sebelum dilakukan pemeriksaan jumlah dan jenis barang impor.  1. Importir/kuasanya membuka kemasan yang akan diperiksa dan menyaksikan pemeriksaan fisik. 2. PPF melakukan hal sebagai berikut:  * Memeriksa jumlah satuan barang dari setiap jenis barang yang diperiksa; mencocokkan jenis barang dengan dokumen yang digunakan sebagi pemeriksaan fisik; memeriksa data teknis atau spesifikasi barang, dan kondisi barang setelah kemasan dibuka oleh importir/kuasanya. * Membubuhkan paraf pada kemasan yang telah diperiksa, serta membubuhkan tanda tangan pada contoh barang dan/atau foto barang (jika ada). * Membuat Berita Acara Pemeriksaan fisik barang kemudian bersama-sama importir/kuasanya menandatanganinya. * Membuat kesimpulan hasil pemeriksaan dan menuangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). * Melakukan perekaman LHP dalam Sistem Komputerisasi Pelayanan dan menyerahkan BAP dan LHP dan/atau barang contoh/foto (jika ada) kepada Pelaksana pada Seksi Kepabeanan dan Cukai.  1. Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis menerima BAP dan LHP beserta barang contoh dan/atau foto (jika ada). |