



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

Jalan Jenderal Ahmad Yani  
Jakarta 13230  
Kotak Pos 108 Jakarta 10002

Telepon 4890308  
Faximile 4897928  
Website www.beacukai.go.id

Yth. Para Kepala Kantor Pelayanan  
di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

**SURAT EDARAN**

Nomor: SE- 06 /BC/2007

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PEJABAT PEMERIKSA BARANG DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG**

Sehubungan dengan peningkatan pelayanan kepabeanan terutama dalam pelaksanaan pemeriksaan fisik barang, dengan ini disampaikan tata cara penunjukan Pejabat Pemeriksa Barang sebagai berikut.

1. Penunjukan Pejabat Pemeriksa Barang dilakukan oleh Sistem Aplikasi Pelayanan Kepabeanan (bagi Kantor Pelayanan yang telah menerapkan PDE Kepabeanan) atau Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai berdasarkan :
  - a. kesiapan Pejabat Pemeriksa Barang untuk melakukan pemeriksaan fisik, dan
  - b. kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik.
2. Penunjukan Pejabat Pemeriksa Barang dilakukan sesuai urutan kesiapan Pejabat Pemeriksa Barang untuk melakukan pemeriksaan fisik, dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Pemeriksa Barang yang telah siap untuk melakukan pemeriksaan fisik menyatakan "**siap**" dengan mengisikan nama dan menekan tombol/menu "**siap**" pada Aplikasi Pelayanan Kepabeanan di ruang kerja (*standby room*) Pejabat Pemeriksa Barang;
  - b. Aplikasi Pelayanan Kepabeanan memberikan nomor urut kepada pemilik barang atau kuasanya yang telah melaporkan bahwa barang telah siap untuk dilakukan pemeriksaan fisik dengan menyerahkan *hardcopy* Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Penerima Dokumen di loket penerimaan dokumen di ruang kerja (*standby room*) Pejabat Pemeriksa Barang (sesuai urutan laporan kesiapan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang);
  - c. Aplikasi Pelayanan Kepabeanan menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang yang telah "siap" sesuai urutan;
  - d. Pejabat Pemeriksa Barang yang telah ditunjuk melakukan pemeriksaan fisik, oleh Aplikasi Pelayanan Kepabeanan dinyatakan "**Sedang Bekerja**";
  - e. Pejabat Pemeriksa Barang yang telah selesai melakukan pemeriksaan fisik harus segera kembali ke ruang kerja (*standby room*) untuk melakukan perekaman Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - f. Setelah selesai melakukan perekaman LHP, Pejabat Pemeriksa Barang menyatakan "**siap**" dengan tata cara sebagaimana huruf a di atas.
  - g. Aplikasi akan melakukan penunjukan kepada Pejabat Pemeriksa Barang yang bersangkutan untuk melakukan pemeriksaan berikutnya.
3. Pejabat Pemeriksa Barang yang meninggalkan ruang kerja (*standby room*) untuk kepentingan lain selain pemeriksaan fisik barang dengan izin Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai atau karena telah selesai jam kerja, sebelum meninggalkan ruang kerja (*standby room*) tersebut mengisikan nama dan menekan tombol/menu "**tidak di tempat**" pada Aplikasi Pelayanan Kepabeanan.

4. Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai melakukan pembinaan, evaluasi dan melaporkan secara berkala kinerja Pejabat Pemeriksa Fisik dengan mendasarkan pada beberapa aspek-aspek pemeriksaan yaitu:
  - a. Lama pemeriksaan fisik barang;
  - b. Kemampuan pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dituangkan dalam LHP (salah satu indikator yang dapat dipakai adalah seringnya LHP dikembalikan oleh PFPD untuk dilakukan pemeriksaan ulang)
  - c. Keluhan importir/kuasanya/pengusaha TPS atas pemeriksaan fisik barang impor;
  - d. Kendala pemeriksaan fisik barang;
  - e. Keterangan lain yang dianggap perlu.
5. Dalam hal Kantor Pelayanan telah menerapkan PDE Kepabeanan, namun aplikasi penunjukan pemeriksa tidak siap/tersedia, penunjukan pemeriksa fisik barang dilakukan secara manual oleh Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai dengan tata cara penunjukan sebagaimana diatur pada butir 2 dengan format penunjukan sebagaimana Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini;
6. Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai melaporkan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 5 kepada kepala Kantor Pelayanan setiap hari;

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 05 April 2007

Direktur Jenderal,

**ttd.**

**Anwar Suprijadi**  
NIP 120050332

Tembusan :

1. Sekretaris, Para Direktur, dan Tenaga Pengkaji;
2. Para Kepala Kantor Wilayah  
di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

LEMBAR PENUNJUKAN PEMERIKSA BARANG

Tanggal : ..../..../200..

No	Nama/ NIP Pemeriksa	No/Tgl PIB	Nama Importir	Jumlah Kemasan		Jumlah/jenis Barang	Tgl/jam Siap	Tgl/jam Selesai	Keterangan	
				Kontainer						Non Kontainer
				40	20					
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
dst.										

....., ..../..../200..  
Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai

.....  
NIP.

---

DIREKTUR JENDERAL ,

**ANWAR SUPRIJADI**  
NIP 120050332