KERANGKA ACUAN PROGRAM DIKLAT

DIKLAT FUNGSIONAL

Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen(PFPD)

# Deskripsi Singkat

### Daftar Isi

Deskripsi Singkat 1

Standar Kompetensi 1

Kompetensi Dasar 1

Lama Diklat Efektif 3

Daftar Mata Diklat 3

Jenjang Diklat 3

Persyaratan Peserta 4

Referensi/Kualifikasi Pengajar/Narasumber 4

Bentuk Evaluasi 4

Akomodasi 6

Sarana dan Prasarana 6

Rincian Mata Diklat 7

Diklat Fungsional Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD) dimaksudkan untuk memberikan bekal pengetahuan, keahlian atau keterampilan dan sikap kepada pegawai DJBC dalam melaksanakan pemeriksaan dokumen pabean di bidang impor. Setelah mengikuti diklat ini peserta diharapkan mampu melaksanakan pemeriksaan kebenaran pengisian dokumen, pemenuhan persyaratan dan kelengkapan dokumen, serta penelitian dan penetapan faktor-faktor perhitungan bea masuk, cukai dan pungutan pajak lainnya dalam rangka impor. Diklat ini membahas mengenai pemeriksaan dokumen pabean di bidang impor, meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen, penelitian dokumen, dan pengambilan keputusan.

1. **Standar Kompetensi**

Setelah mengikuti diklat ini, peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan sistem dan prosedur penyelesaian pabean di bidang impor serta mampu mengidentifikasi, memeriksa dan meneliti dokumen pabean dan dokumen pelengkap pabean di bidang impor;
2. Memeriksa, meneliti, dan menetapkan nilai pabean berdasarkan ketentuan yang berlaku;
3. Memeriksa, meneliti, dan menetapkan klasifikasi barang berdasarkan Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI) 2012;
4. Menjelaskan mekanisme pengawasan dan pemeriksaan atas barang larangan dan pembatasan di bidang impor;
5. Mengidentifikasi dan meneliti dokumen pelengkap pabean dan Surat Keterangan Asal (SKA) dalam rangka perjanjian FTA;
6. Menjelaskan dan mengoperasikan komputer sesuai dengan program aplikasi tatalaksana kepabeanan di bidang impor;
7. Menjelaskan mekanisme transaksi perdagangan internasional.
8. **Kompetensi dasar**
9. Menjelaskan sistem dan prosedur penyelesaian pabean di bidang impor serta mampu mengidentifikasi, memeriksa dan meneliti dokumen pabean dan dokumen pelengkap pabean di bidang impor;
10. Menjelaskan prosedur Pelayanan Dokumen Impor sesuai dengan tata kerja PFPD
11. Melakukan penelitian dokumen impor
12. Menghitung pungutan negara dalam rangka impor
13. Melakukan penerbitan SPTNP
14. Memeriksa, meneliti, dan menetapkan nilai pabean berdasarkan ketentuan yang berlaku;
15. Menjelaskan beberapa sistem penetapan Nilai Pabean yang pernah berlaku dan ketentuan GATT / WTO *Valuation Agreement*
16. Mengaplikasikan Metode I
17. Mengaplikasikan Metode II
18. Mengaplikasikan Metode III
19. Mengaplikasikan Metode IV
20. Mengaplikasikan Metode V
21. Mengaplikasikan Metode VI
22. Menetapkan nilai pabean sesuai prosedur yang ditentukan
23. Memeriksa, meneliti, dan menetapkan klasifikasi barang berdasarkan Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI) 2012;
24. Menjelaskan Perkembangan BTKI dan Ketentuan Umum Untuk Menginterpretasi HS (KUMHS)
25. Menjelaskan tentang KUMHS
26. Menjelaskan tentang pengetahuan dan struktur barang dalam BTKI
27. Menjelaskan tentang Catatan Bagian, Bab, Pos
28. Menjelaskan tentang hubungan antar Bagian dan antar Bab
29. Menjelaskan referensi BTKI, Alphabetical Indeks
30. Menerapkan teknik mengklasifikasi berbagai jenis barang sesuai BTKI
31. Menyelesaikan kasus-kasus yang ada di lapangan
32. Menjelaskan mekanisme pengawasan dan pemeriksaan atas barang larangan dan pembatasan di bidang impor;
33. Menjelaskan dasar hukum, serta alur proses kerja PFPD
34. Menjelaskan tentang jenis jenis larangan pembatasan yang berada di bawah wewenang instansi terkait
35. Menjelaskan tentang barang – barang yang dilarang impornya
36. Mengidentifikasi dan meneliti dokumen pelengkap pabean dan Surat Keterangan Asal (SKA) dalam rangka perjanjian FTA
37. menjelaskan dasar hukum dari ROO
38. menjelaskan kesepakatan/perjanjian ROO
    1. menjelaskan Perjanjian Preferensi tarif dan mekanisme penelitian dan penyelesaian dokumen impor dengan skema FTA
39. Menjelaskan dan mengoperasikan komputer sesuai dengan program aplikasi tatalaksana kepabeanan di bidang impor
40. Menjelaskan Alur Sistem Aplikasi Pelayanan Impor
41. Menjelaskan proses pembuatan data PIB dengan menggunakan modul
42. Menggunakan dan mengoperasikan menu PFPD pada SAP Impor
43. Mengenal layar-layar PIB, dan Data Profil
44. Melakukan Pemeriksaan PIB dengan menggunakan aplikasi komputer
45. Melakukan Penerbitan SPPB PIB ex Jalur Merah yang terkena tambah bayar atau tambah jaminan
46. Menjelaskan mekanisme transaksi perdagangan internasional
47. Menjelaskan dasar Konsep dan Teoretik Perdagangan Internasional
48. Menjelaskan taransaksi perdagangan internasional
49. **Lama diklat efektif**
50. Mata Diklat Pokok : 156 Jamlat
51. Mata Diklat Penunjang : -
52. Simulasi : -
53. Ceramah : 6 Jamlat
54. Outbond dan motivasi : 20 Jamlat
55. Evaluasi : 22 Jamlat

**TOTAL JAMLAT : 204 Jamlat (± 22 hari)**

1. **Daftar mata diklat**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. Mata Diklat Pokok** | | **KODE** | **JP** | **JP EV.** | **URUTAN** | **BOBOT** |
| 1 | Teknis Kepabeanan Lanjutan di Bidang Impor | TPABIM | 24 | 2 | 1 | 16 % |
| 2 | Aplikasi Nilai Pabean | ANP | 26 | 2 | 5 | 17 % |
| 3 | Teknik Klasifikasi Barang  Jakarta, Juni 1999  Kepala  u.b.  Kepala Bidang Pengajaran  Drs. Achmad Riyadi  NIP 060060032  Jakarta, Juli 1999  Kepala  u.b.  Kepala Bidang Pengajaran  **Drs. Achmad Riyadi**  **NIP 060060032**  Jakarta, Juni 1999  Kepala  u.b.  Kepala Bidang Pengajaran  Drs. Achmad Riyadi  NIP 060060032  Jakarta, Juli 1999  Kepala  u.b.  Kepala Bidang Pengajaran  **Drs. Achmad Riyadi**  **NIP 060060032**  Jakarta, Juni 1999  Kepala  u.b.  Kepala Bidang Pengajaran  Drs. Achmad Riyadi  NIP 060060032  Jakarta, Juni 1999  Kepala  u.b.  Kepala Bidang Pengajaran  Drs. Achmad Riyadi  NIP 060060032  Jakarta, Juni 1999  Kepala  u.b.  Kepala Bidang Pengajaran  Drs. Achmad Riyadi  NIP 060060032  Jakarta, Juli 1999  Kepala  u.b.  Kepala Bidang Pengajaran  **Drs. Achmad Riyadi**  **NIP 060060032**  Jakarta, Juni 1999  Kepala  u.b.  Kepala Bidang Pengajaran  Drs. Achmad Riyadi  NIP 060060032  Jakarta, Juni 1999  Kepala  u.b.  Kepala Bidang Pengajaran  Drs. Achmad Riyadi  NIP 060060032 | KB | 26 | 2 | 6 | 17 % |
| 4 | Mekanisme Pengawasan Barang Larangan dan Pembatasan | LARTAS | 8 | 1 | 3 | 5 % |
| 5 | *Rules of Origin* Dalam Rangka *Free Trade Area (FTA)* | ROO | 10 | 1 | 2 | 6 % |
| 6 | Pemeriksaan Dokumen dengan Komputer | KOM | 54 | 2 | 7 | 34 % |
| 7 | Transaksi Perdagangan Internasional | TPI | 8 | 1 | 4 | 5 % |
|  | **Jumlah** |  | **156** | **11** |  | **100 %** |
| B**. Ceramah** | |  |  |  |  |  |
| 1. | Integritas Pegawai Negeri Sipil dan Gratifikasi (KPK) | INGRA | 2 | - |  |  |
| 2. | Pembinaan Mental (Bintal Kem.Keu.) | PM | 2 | - |  |  |
| 3. | Ceramah (DJBC) | CERAMAH | 2 | - |  |  |
| **Jumlah** | |  | **6** |  |  |  |
| **C. OUTBOND DAN MOTIVASI** | | | | | | |
| 1 | Outbond dan Motivasi | OUTBOND | 20 | - |  |  |

1. **Jenjang diklat**

DTU Kesamaptaan ini memiliki jenjang diklat menengah

1. **Persyaratan peserta**
2. Berijazah minimal S1/Diploma IV/setara;
3. Pegawai DJBC dengan Pangkat Penata Muda Tk.I (Gol. III/b) s.d Penata Tk.I (Gol.III/d);
4. Min. Pejabat Eselon IV atau berpengalaman sebagai Pemeriksa minimal 5 (lima) tahun;
5. Sehat jasmani dan rohani;
6. Tidak sedang menjalani atau sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin;
7. Tidak sedang ditunjuk mengikuti diklat/kegiatan lain
8. Ditunjuk oleh Sekretaris DJBC
9. **Referensi/kualifikasi pengajar/narasumber**

Persyaratan Pengajar Internal (DJBC/Pusdiklat BC) :

* 1. Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki pengalaman dalam materi yang diajarkan;
  2. Memiliki kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta;
  3. Merupakan Narasumber yang direkomendasikan oleh Pusdiklat Bea dan Cukai atau unit teknis (DJBC) terkait;

Persyaratan Pengajar Eksternal/Narasumber:

1. Menguasai materi yang akan diajarkan;
2. Memiliki kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta;
3. Memiliki pengalaman mengajar sesuai dengan mata diklat yang akan diajar.
4. **Bentuk Evaluasi**
5. Evaluasi peserta (ada)

**Ketentuan Umum Penilaian**

Segala kegiatan/aktivitas selama siswa/peserta diklat mengikuti diklat akan dinilai oleh pengajar/pelatih/panitia penyelenggara baik di kelas maupun di asrama. Hal ini akan mempengaruhi kelulusan siswa/peserta diklat. Adapun kegiatan/aktifitas yang akan dinilai adalah:

1. Kegiatan belajar mengajar di kelas akan dinilai oleh pengajar/widyaiswara berikut hasil ujian tulisnya;
2. Kegiatan di luar kelas (outbond) akan dinilai oleh instruktur;
3. Kegiatan orientasi dan perilaku di asrama akan dinilai oleh pelatih/petugas piket/panitia penyelenggara;
4. Kegiatan yang berhubungan dengan kepatuhan terhadap tata tertib diklat akan dinilai oleh panitia penyelenggara.

**Tujuan Penilaian**

1. Mengukur tingkat keberhasilan penyerapan materi pelajaran;
2. Mengukur tingkat aktivitas peserta dalam penyelesaian tugas/berinteraksi di kelas;
3. Mengukur tingkat kedisiplinan peserta diklat;
4. Menentukan kelulusan peserta berdasarkan standar nilai yang berlaku.

**Sistem Penilaian**

Setiap mata diklat akan dinilai oleh pengajar/panitia penyelenggara diklat berdasarkan tiga unsur penilaian, yaitu:

1. Nilai Presentasi (NPR) yang merupakan gabungan dari tiga komponen penilaian, yaitu:
   1. Nilai kehadiran peserta diklat, yang diberi simbol “p”, diberi bobot 10%;
   2. Nilai aktivitas peserta baik di kelas maupun dalam penyelesaian tugas, yang diberi simbol “q”, diberi bobot 20%;
   3. Nilai ujian tulis, yang diberi simbol “r”, diberi bobot 70%;

Dengan demikian NPR dirumuskan menjadi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NPR | = | (p x 10) + (q x 20) + (r x 70) |
| 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Catatan | : | Khusus nilai kehadiran diberikan oleh panitia penyelenggara dan di*cross-check* dengan pengajar terkait |

1. Nilai Patokan (NP) adalah bobot yang diberikan pada setiap mata diklat yang menggambarkan tingkat pentingnya setiap mata diklat berdasarkan kurikulum dan/atau lamanya jam diklat;

Adapun NP masing-masing mata diklat adalah sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MATA DIKLAT | | NP |
| 1 | Teknis Kepabeanan Lanjutan di Bidang Impor | 16 |
| 2 | Aplikasi Nilai Pabean | 17 |
| 3 | Teknik Klasifikasi Barang | 17 |
| 4 | Mekanisme Pengawasan Barang Larangan dan Pembatasan | 5 |
| 5 | *Rules Of Origin* dalam rangka *Free Trade Zone (FTA)* | 6 |
| 6 | Pemeriksaan Dokumen dengan Aplikasi Komputer | 34 |
| 7 | Transaksi Perdagangan Internasional | 5 |
| Jumlah | | 100 |

1. Nilai Tertimbang (NT) setiap mata diklat diperoleh dengan menggunakan rumus:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NT | = | NPR x NP |
| 100 |

1. Nilai Outbond (NOB) adalah nilai kegiatan outbond yang diberikan oleh instruktur berdasarkan aspek-aspek tertentu. NOB diberi bobot 5%.
2. Nilai Disiplin (ND) adalah nilai kepatuhan peserta/siswa diklat terhadap tata tertib pendidikan dan pelatihan pada Pusdiklat Bea dan Cukai yang berlaku. ND diberi bobot 10%;
3. Nilai Akhir (NA) diperoleh dari jumlah Nilai Tertimbang (NT) yang diberi bobot 85%, dan ditambah Nilai Outbond (NOB) yang diberi bobot 5%, dan Nilai Disiplin (ND) yang diberi bobot 10%, sehingga dirumuskan menjadi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NA | = | (∑ NT x 85) + (NOB x 5) + (ND x 10) |
| 100 |

**Syarat Lulus**

Peserta diklat dinyatakan lulus bila memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Jumlah NA minimal 65;
2. NPR masing-masing mata diklat minimal 65;
3. Nilai Disiplin minimal 80.
4. Evaluasi Pengajar (ada dalam bentuk kuesioner)
5. Evaluasi Penyelenggaraan (ada dalam bentuk kuesioner)
6. **Akomodasi**
7. Asrama (ada)

Asrama disediakan

1. Konsumsi (ada)

Konsumsi disediakan untuk 3 kali makan dan 3 kali snack

1. Laundry (ada)

Disesuaikan dengan penyelenggara diklat

1. **Sarana dan prasarana**
2. Ruang kelas disesuaikan dengan metodologi pembelajaran dan jumlah peserta diklat dapat berrbentuk Classroom, Round Table, atau U shape
3. Infokus projector
4. *Flipchart*
5. **Rincian mata diklat**

| **NO.** | **TUJUAN** | **MATERI** | **KODE** | **JP** | **POKOK BAHASAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATA PELAJARAN POKOK** | | | | | |
| 1 | Menjelaskan sistem dan prosedur penyelesaian pabean di bidang impor serta mampu mengidentifikasi, memeriksa dan meneliti dokumen pabean dan dokumen pelengkap pabean dan dokumen pelengkap pabean lainnya, di bidang impor. | Teknis Kepabeanan Lanjutan di Bidang Impor | TPABIM | 24 | 1. Pelayanan dokumen impor :   1. Pengajuan dokumen impor 2. Penetapan jalur dalam sistem aplikasi   2. Tatakerja PFPD :   1. Menerima dokumen 2. Meneliti dokumen 3. Mendistribusikan dokumen   3. Penelitian dokumen impor :   1. Penelitian perizinan/ fasilitas 2. Penelitian PIB & dokumen pelengkap 3. Penelitian uraian barang pada PIB 4. Pengambilan keputusan   4. Penelitian pungutan negara dalam rangka impor :   * 1. Jenis-jenis dan perhitungan pungutan negara   2. Penyelesaian pungutan BMAD, BMTP, Cukai dalam rangka impor   3. Prosedur pembayaran   5. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean :   * + 1. Penerbitan SPTNP     2. Perhitungan sanksi administrasi     3. Risalah atas Keberatan dan Banding (BCF2.7) |
| 2 | Memeriksa, meneliti, dan menetapkan nilai pabean berdasarkan ketentuan yang berlaku. | Aplikasi Nilai Pabean | ANP | 26 | 1. Pengantar sistem nilai pabean 2. Metode I, Nilai transaksi barang impor 3. Metode II, Nilai transaksi barang identik 4. Metode III, Nilai transaksi barang serupa 5. Metode IV, deduksi 6. Metode V, Metode komputasi 7. Metode VI, review metode I s.d V 8. Prosedur penetapan nilai pabean |
| 3 | Memeriksa, meneliti, dan menetapkan klasifikasi barang berdasarkan BTKI. | Teknik Klasifikasi Barang | KB | 26 | 1. Dasar Hukum dan Perkembangan BTKI 2. Aplikasi KUMHS 3. Pengetahuan dan Struktur Barang dalam BTKI 4. Catatan Bagian, Bab dan Sub Pos 5. Hubungan antar Bagian dan antar Bab 6. Referensi BTKI 2012: *Explanatory Note, Suplementary Explanatory Note, Compendium, CD Room HS Comodity 2012, Alphabetical Index*. 7. Nota Penelitian Klasifikasi Barang 8. Pembahasan kasus: kimia, plastik, tekstil, logam |
| 4 | Menjelaskan mekanisme pengawasan dan pemeriksaan atas barang larangan dan pembatasan di bidang impor. | Mekanisme Pengawasan Barang Lartas | LARTAS | 8 | * + - 1. Dasar Hukum dan alur proses kerja PFPD  1. Dasar Hukum (UU Pabean) 2. Penyusunan *database* lartas impor 3. Alur prosedur Impor PDE – INSW 4. GA dan Komoditi yang diatur/dibatasi impornya 5. Implementasi *Indonesia National Single Window (INSW)*    * + 1. Larangan pembatasan dibawah wewenang instansi terkait 6. BPOM  * Dasar Hukum Lartas * Komoditi * Ketentuan Perizinan  1. Kementerian Perdagangan  * Dasar Hukum Lartas * Komoditi : * Barang yang diatur tata niaga impornya * Komoditi wajib SNI * Ketentuan Perizinan * NPIK, LS, Label, dll.  1. Kemkominfo  * Dasar Hukum * Komoditi * Alat telekomunikasi * Ketentuan Perizinan   + - 1. Mekanisme pengawasan dan pemeriksaan atas barang larangan dan pembatasan di bidang impor:.  1. Udang 2. Limbah b3 3. Gombal bekas 4. Barang cetakan dalam bahasa Indonesia atau bahasa Daerah lndonesia |
| 5 | Mengidentifikasi dan meneliti dokumen pelengkap pabean dan Surat Keterangan Asal (SKA) dalam rangka perjanjian FTA | *Rules of Origin* dalam rangka FTA | ROO | 10 | * 1. Dasar Hukum   2. *Rules of Origin* (ROO)   3. Perjanjian Dalam Rangka FTA      1. Tarif Preferensi dalam rangka FTA      2. Mekanisme Penelitian dan Penyelesaian Dokumen Impor yang menggunakan skema FTA      3. Pembahasan kasus-kasus |
| 6 | Menjelaskan dan mengoperasikan komputer sesuai dengan program aplikasi tatalaksana kepabeanan di bidang impor. | Pemeriksaan Dokumen dengan Aplikasi Komputer | KOM | 54 | 1. Pengantar Aplikasi Pelayanan Impor 2. Sejarah Aplikasi Pelayanan impor di DJBC 3. Sistem Aplikasi Pelayanan (SAP) Impor 4. Modul PIB   a. Pengenalan modul PIB   * 1. Membuat Data PIB   2. Mengirim Data PIB  1. Pengenalan Menu PFPD 2. Menu *Analyzing Point* 3. Menu Profil 4. Menu Pemeriksaan Dokumen 5. Menu Penerbitan SPPB PIB jalur Merah ex SPKPBM 6. Menu lainnya 7. Layar-layar PIB, dan Data Profil    1. Layar-layar PIB    2. Data Profile 8. Pemeriksaan PIB    * 1. Pemeriksaan PIB jalur hijau non fasilitas      2. Pemeriksaan PIB Jalur Hijau dengan Fasilitas      3. Pemeriksaan PIB Jalur Hijau dan Pengiriman INP      4. Pemeriksaan PIB Jalur Merah Non Fasilitas Hasil Pemeriksaan Fisik sesuai      5. Pemeriksaan PIB Jalur Merah dengan Fasilitas Hasil Pemeriksaan Fisik sesuai Memilih PIB yang akan diperiksa      6. Pemeriksaan PIB Jalur Merah dengan Fasilitas Non Fasilitas Hasil Pemeriksaan Fisik tidak sesuai      7. Pemeriksaan PIB Jalur Merah dengan fasilitas hasil Pemeriksaan tidak sesuai      8. Pemeriksaan PIB merah dengan jaminan Hasil Pemeriksaan Fisik tidak sesuai 9. Penerbitan SPPB PIB ex Jalur Merah yang terkena tambah bayar atau tambah jaminan    * 1. Menerbitkan SPPB PIB ex SPKPBM      2. Menerbitkan SPPB PIB ex Penambahan Jaminan |
| 7 | Menjelaskan mekanisme transaksi perdagangan internasional. | Transaksi Perdagangan Internasional | TPI | 8 | 1. Pengenalan dokumen transaksi perdagangan internasional.  2. Mekanisme transaksi perdagangan internasional:   * 1. Mekanisme Jual Beli   2. Mekanisme Penyerahan Barang   3. Mekanisme Pembayaran |
| 8. | *Outbond* dan Motivasi | *Outbond* | *Outbond* | 20 | Materi outbond terdiri atas :   1. *Decision Maker* 2. Managemen waktu 3. *Problem Solving* 4. *Responsif* 5. *Service Orientasi* 6. *Analytic Thinking* 7. *Under Pressure* 8. *Organizing Skill* 9. Mampu bekerja sesuai Kebijakan, Proses, dan Prosedur   Materi Motivasi adalah Integritas |

Disahkan di Jakarta,

Pada tanggal Januari 2015

Kepala Pusdiklat Bea dan Cukai

Agus Hermawan

NIP 19640817 199103 1 002