

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-7/BC/2022

TENTANG
TATA LAKSANA *MONITORING* DAN EVALUASI SERTA *VERIFICATION VISIT*
DALAM PENGENAAN TARIF BEA MASUK ATAS BARANG IMPOR
BERDASARKAN PERJANJIAN ATAU KESEPAKATAN INTERNASIONAL

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan petunjuk pelaksanaan terkait ketentuan dalam peraturan menteri keuangan mengenai tata cara pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional, perlu mengatur tata laksana *monitoring* dan evaluasi serta *verification visit* dalam pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, menciptakan keseragaman, meningkatkan pelayanan dan pengawasan dalam pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana *Monitoring* dan Evaluasi serta *Verification Visit* dalam Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Perjanjian atau Kesepakatan Internasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor berdasarkan Persetujuan Perdagangan Bebas ASEAN-Hong Kong, Republik Rakyat Tiongkok (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 707);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor berdasarkan Persetujuan Kemitraan Ekonomi Komprehensif Indonesia-Australia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 709);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Perdagangan Barang

- ASEAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1050) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.04/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Perdagangan Barang ASEAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 481);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Pembentukan Kawasan Perdagangan Bebas ASEAN-Australia-Selandia Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1238);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Perdagangan Barang dalam Persetujuan Kerangka Kerja mengenai Kerjasama Ekonomi Menyeluruh antar Pemerintah Negara-Negara Anggota Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara dan Republik Korea (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1239);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan mengenai Perdagangan Barang dalam Persetujuan Kerangka Kerja Mengenai Kerjasama Ekonomi Menyeluruh antara Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara dan Republik India (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1240);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Perdagangan Barang dalam Persetujuan Kerangka Kerja mengenai Kerja Sama Ekonomi dan Persetujuan Tertentu antara Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara dan Republik Rakyat Tiongkok (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1241);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 70/PMK.04/2021 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Perjanjian Perdagangan Preferensial antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Islam Pakistan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 719);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.04/2021 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Kemitraan Ekonomi Menyeluruh antar Negara-Negara Anggota Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara dan Jepang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 720);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.04/2021 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Memorandum Saling Pengertian antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Negara Palestina tentang Fasilitasi Perdagangan untuk Produk Tertentu yang Berasal dari Wilayah Palestina

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 721);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.04/2021 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan antara Republik Indonesia dan Jepang mengenai Suatu Kemitraan Ekonomi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 722);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.04/2021 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Kemitraan Ekonomi Komprehensif antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Chile (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 737);
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.04/2021 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Kemitraan Ekonomi Komprehensif antara Republik Indonesia dan Negara-Negara EFTA (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1041);
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.04/2021 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Preferensi Perdagangan antara Negara-Negara Anggota D-8 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1456);
 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.04/2022 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Perdagangan Preferensial antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Mozambik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 536);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA LAKSANA *MONITORING* DAN *EVALUASI* SERTA *VERIFICATION VISIT* DALAM PENGENAAN TARIF BEA MASUK ATAS BARANG IMPOR BERDASARKAN PERJANJIAN ATAU KESEPAKATAN INTERNASIONAL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Tarif Preferensi adalah tarif bea masuk berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai penetapan tarif bea masuk berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional.
2. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh kantor pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
3. Ketentuan Asal Barang (*Rules of Origin*) yang selanjutnya disebut Ketentuan Asal Barang adalah ketentuan khusus yang ditetapkan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional yang diterapkan oleh suatu negara untuk menentukan negara asal barang.
4. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) yang selanjutnya disebut SKA adalah dokumen pelengkap pabean yang diterbitkan oleh instansi penerbit SKA yang akan digunakan sebagai dasar pemberian Tarif Preferensi.
5. Deklarasi Asal Barang yang selanjutnya disingkat DAB adalah pernyataan asal barang yang dibuat oleh eksportir atau produsen sebagaimana diatur dalam masing-masing perjanjian atau kesepakatan internasional, yang akan digunakan sebagai dasar pemberian Tarif Preferensi.
6. Negara Anggota adalah negara yang menandatangani perjanjian atau kesepakatan internasional dalam rangka perdagangan barang.
7. Pihak adalah negara-negara yang terikat dalam perjanjian atau kesepakatan internasional.
8. Surat Keterangan Asal Elektronik yang selanjutnya disebut *e-Form* adalah SKA yang disusun sesuai dengan *Process Specification and Message Implementation Guideline*, dan dikirim secara elektronik antar Negara Anggota.
9. Instansi atau Pihak yang Berwenang adalah:
 - a. instansi pemerintah atau institusi yang ditunjuk pemerintah di Negara Anggota atau Pihak pengekspor, yang diberi kewenangan untuk menerbitkan SKA atas barang yang akan diekspor;
 - b. instansi pemerintah atau institusi yang ditunjuk pemerintah di Negara Anggota pengekspor yang diberi kewenangan untuk melakukan sertifikasi eksportir menjadi eksportir bersertifikat;
 - c. instansi pemerintah atau institusi yang ditunjuk pemerintah di Pihak pengekspor yang diberikan kewenangan untuk menangani Permintaan *Retroactive Check* dan/atau *Verification Visit*;
 - d. instansi yang, menurut hukum dan peraturan domestik dari Negara Anggota, bertanggung jawab atas otorisasi, verifikasi dan isu asal barang lainnya.
 - e. eksportir yang terdaftar dan berstatus aktif di Negara Anggota pengekspor dan berhak untuk menerbitkan DAB dalam skema IA-CEPA; dan/atau

- f. instansi/pihak lain yang terkait;
berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional.
10. Permintaan *Retroactive Check* atau Verifikasi, yang selanjutnya disebut *Retroactive Check* adalah permintaan yang dilakukan oleh pejabat bea dan cukai kepada Instansi atau Pihak yang Berwenang untuk mendapatkan informasi mengenai pemenuhan Ketentuan Asal Barang dan/atau keabsahan SKA dan/atau DAB.
 11. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
 12. *Monitoring* dan Evaluasi adalah kegiatan pemantauan, pengumpulan, dan pengamatan secara periodik yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai atas pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional.
 13. *Verification Visit* adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai di Negara Anggota atau Pihak penerbit SKA dan/atau DAB untuk memperoleh data atau informasi mengenai pemenuhan Ketentuan Asal Barang dan/atau keabsahan SKA dan/atau DAB.
 14. Risalah Hasil Analisis *Verification Visit* yang selanjutnya disebut RHA *Verification Visit* adalah risalah yang disusun oleh Pejabat Bea dan Cukai secara sistematis berisi alasan utama dilakukannya *Verification Visit*.
 15. Kertas Kerja *Verification Visit* yang selanjutnya disebut KK *Verification Visit* adalah catatan yang dibuat oleh tim *Verification Visit* mengenai hasil pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan yang didapatkan selama pelaksanaan *Verification Visit*.
 16. Daftar Temuan Sementara *Verification Visit* yang selanjutnya disebut DTS *Verification Visit* adalah daftar yang memuat temuan dan kesimpulan sementara atas hasil pelaksanaan *Verification Visit* yang disusun berdasarkan KK *Verification Visit*.
 17. Laporan *Verification Visit* adalah laporan tertulis yang dibuat oleh tim *Verification Visit* berdasarkan hasil pelaksanaan *Verification Visit*.
 18. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
 19. Direktur adalah direktur yang tugas dan fungsinya terkait dengan kerja sama internasional terkait kepabeanan, cukai, dan kerja sama perdagangan bebas.

BAB II MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 2

- (1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan *monitoring* dan evaluasi atas pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional.
- (2) *Monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap implementasi tata cara pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional.

- (3) *Monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh:
 - a. kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; atau
 - b. kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- (4) *Monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Kegiatan yang dilakukan pada *monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi analisis atas:
 - a. kesesuaian atas pemenuhan Ketentuan Asal Barang;
 - b. kesesuaian atas pemenuhan ketentuan lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pengenaan tarif bea masuk berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional;
 - c. pemanfaatan SKA dan/atau DAB, meliputi jumlah SKA dan/atau DAB dan nilai importasi dengan SKA dan/atau DAB dibandingkan dengan nilai importasi keseluruhan;
 - d. SKA dan/atau DAB yang dilakukan *Retroactive Check, rejection*, dan/atau *Verification Visit*;
 - e. jawaban atas *Retroactive Check* atau konfirmasi atas keputusan *rejection*;
 - f. keputusan penetapan SKA dan/atau DAB yang diajukan keberatan dan/atau banding;
 - g. potensi pelanggaran SKA dan/atau DAB;
 - h. potensi pengalihan rute perdagangan (*circumvention*) dalam pemanfaatan SKA dan/atau DAB; dan
 - i. hal-hal terkait lainnya.
- (6) *Monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilaksanakan berdasarkan data dan informasi yang disampaikan oleh unit kerja di wilayah kerja kantor wilayah terkait serta disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 3

- (1) Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) harus membuat laporan *monitoring* dan evaluasi sebagai bahan tindak lanjut kebijakan di bidang pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional.
- (2) Laporan *monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara berkala tiap semester.
- (3) Laporan *monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat sewaktu-waktu berdasarkan permintaan dari Direktur.
- (4) Laporan *monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling lambat pada tanggal 15 (lima belas) di bulan Juli pada tahun berjalan, untuk laporan *monitoring* dan evaluasi semester pertama; dan

- b. paling lambat pada tanggal 15 (lima belas) di bulan Januari pada tahun berikutnya, untuk laporan *monitoring* dan evaluasi semester kedua.
- (5) Laporan *monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktur.
- (6) Laporan *monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB III *VERIFICATION VISIT*

Bagian Kesatu *Pengajuan Verification Visit*

Pasal 4

- (1) Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan *Verification Visit* atas pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional.
- (2) *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap implementasi tata cara pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional.
- (3) Pemohon yang dapat mengajukan *Verification Visit* yaitu:
 - a. direktur yang tugas dan fungsinya terkait dengan audit kepabeanan dan cukai, penelitian ulang, dan pemeriksaan tujuan tertentu;
 - b. kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai, dalam hal penelitian atas SKA dan/atau DAB dilakukan oleh Pejabat Bea Dan Cukai di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; atau
 - c. kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, dalam hal penelitian atas SKA dan/atau DAB dilakukan oleh Pejabat Bea Dan Cukai di Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- (4) Alur dan bagan proses bisnis *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran huruf C dan D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 5

- (1) *Verification Visit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dapat diajukan dalam hal penelitian atas jawaban *Retroactive Check* menunjukkan data atau informasi yang diperoleh:
 - a. diragukan kebenarannya; dan/atau
 - b. tidak mencukupi untuk membuktikan pemenuhan Ketentuan Asal Barang dan/atau keabsahan SKA dan/atau DAB.
- (2) *Verification Visit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat diajukan tanpa didahului *Retroactive Check* dalam

hal tidak diwajibkan oleh perjanjian atau kesepakatan internasional.

- (3) *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan dengan mempertimbangkan:
 - a. keraguan atas kriteria asal barang dalam pemenuhan Ketentuan Asal Barang; dan
 - b. jumlah importasi dan nilai devisa impor.
- (4) *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) kepada Direktur Jenderal melalui Direktur.

Pasal 6

- (1) Pengajuan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) disampaikan secara tertulis atau elektronik melalui SKP, dilampiri dengan:
 - a. salinan atau hasil pindaian pemberitahuan pabean impor dan dokumen pelengkap pabean atas importasi yang dimintakan *Verification Visit*;
 - b. salinan atau hasil pindaian surat *Retroactive Check* kepada Instansi atau Pihak yang Berwenang, dalam hal permohonan *Verification Visit* didahului dengan *Retroactive Check*;
 - c. salinan atau hasil pindaian surat jawaban *Retroactive Check* dan data pendukung yang disampaikan oleh Instansi atau Pihak yang Berwenang, dalam hal permohonan *Verification Visit* didahului dengan *Retroactive Check*; dan
 - d. RHA *Verification Visit*.
- (2) Pengajuan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) RHA *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 7

- (1) Direktur melakukan penelitian terhadap pengajuan *Verification Visit* yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dengan mempertimbangkan:
 - a. *cost and benefits analysis* yang berisi:
 1. dampak pelaksanaan *Verification Visit* terhadap perjanjian atau kesepakatan internasional;
 2. urgensi pengajuan *Verification Visit*;
 3. potensi pelaksanaan *Verification Visit* dari unit kerja lain, atas importasi dari eksportir dan/atau produsen barang yang sama dengan pengajuan permohonan *Verification Visit* dari pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3); dan
 4. ketersediaan anggaran; dan

- b. keabsahan dan kebenaran isi SKA dan/atau DAB, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktur Jenderal dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengajuan *Verification Visit* diterima Direktur.
- (3) Atas penyampaian hasil penelitian Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal:
 - a. menyetujui *Verification Visit*; atau
 - b. menolak *Verification Visit*.

Bagian Kedua Tahapan Kegiatan

Pasal 8

Tahapan kegiatan dalam *Verification Visit* terdiri dari:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pelaporan.

Pasal 9

- (1) Persiapan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi:
 - a. permintaan daftar nama Pejabat Bea dan Cukai, perwakilan Kementerian/Lembaga yang terkait, dan/atau tenaga ahli yang terkait dengan barang impor yang akan menjadi objek *Verification Visit*, yang diusulkan untuk menjadi tim *Verification Visit* oleh Direktur;
 - b. penerbitan Keputusan Direktur Jenderal mengenai pembentukan tim *Verification Visit* dengan memperhatikan jangka waktu penugasan sesuai dengan perjanjian atau kesepakatan internasional;
 - c. penugasan tim *Verification Visit* oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan identifikasi dan analisis oleh tim *Verification Visit* untuk menentukan data yang dibutuhkan dari eksportir dan/atau produsen;
 - e. pengiriman pemberitahuan/permintaan *Verification Visit* secara tertulis kepada Instansi atau Pihak yang Berwenang, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian atau kesepakatan internasional;
 - f. pendalaman materi dan penyusunan rencana kerja *Verification Visit* oleh tim *Verification Visit*;
 - g. pelaksanaan koordinasi awal dengan Kedutaan Besar Republik Indonesia, Konsulat Jenderal Republik Indonesia, dan/atau Konsulat Republik Indonesia yang berlokasi di negara tujuan *Verification Visit* melalui Direktur; dan
 - h. pengurusan perizinan dan biaya untuk pelaksanaan *Verification Visit*.

- (2) Penerbitan Keputusan Direktur Jenderal mengenai pembentukan tim *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Pemberitahuan/permintaan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Penyusunan rencana kerja *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 10

- (1) Tim *Verification Visit* terdiri dari:
 - a. ketua delegasi; dan
 - b. anggota delegasi.
- (2) Ketua delegasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pejabat Bea dan Cukai dari direktorat yang tugas dan fungsinya terkait dengan kerja sama internasional terkait kepabeanan, cukai, dan kerja sama perdagangan bebas, dengan jabatan paling rendah Pejabat Eselon IV atau Pejabat Fungsional Tingkat Ahli Muda.
- (3) Anggota delegasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Pejabat Bea dan Cukai, terdiri dari:
 - a. direktorat yang tugas dan fungsinya terkait dengan kerja sama internasional terkait kepabeanan, cukai, dan kerja sama perdagangan bebas;
 - b. direktorat yang tugas dan fungsinya terkait dengan audit kepabeanan dan cukai, penelitian ulang, dan pemeriksaan tujuan tertentu;
 - c. direktorat yang tugas dan fungsinya terkait impor, ekspor, nilai pabean dan pemutakhiran data harga barang impor, identifikasi dan klasifikasi barang, registrasi kepabeanan, program prioritas dan *Authorized Economic Operator* (AEO), serta tarif bea masuk dan bea keluar;
 - d. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - e. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai;
 - f. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; dan/atau
 - g. unit terkait lainnya;dengan jabatan paling rendah Pelaksana dengan pangkat minimal Penata Muda (golongan III/a).
- (4) Anggota delegasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah dengan:
 - a. perwakilan Kementerian/Lembaga terkait; dan/atau
 - b. tenaga ahli yang terkait.
- (5) Ketua delegasi dan anggota delegasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diganti jika yang bersangkutan dialihtugaskan, atas permintaan sendiri atau berdasarkan

pertimbangan Direktur, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.

Pasal 11

- (1) Direktur memberitahukan kepada pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) bahwa kegiatan *Verification Visit* tidak dapat dilaksanakan dalam hal:
 - a. terdapat penolakan atas pemberitahuan/permintaan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e; atau
 - b. jawaban atau persetujuan tertulis atas pemberitahuan/permintaan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e tidak diterima dalam jangka waktu sebagaimana tercantum pada masing-masing perjanjian atau kesepakatan internasional.
- (2) Ketentuan mengenai format pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 12

- (1) Tim *Verification Visit* melakukan pelaksanaan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b meliputi:
 - a. pelaksanaan koordinasi lanjutan dengan Kedutaan Besar Republik Indonesia, Konsulat Jenderal Republik Indonesia dan/atau Konsulat Republik Indonesia, dan/atau Instansi atau Pihak yang Berwenang, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian atau kesepakatan internasional;
 - b. pelaksanaan kunjungan ke lokasi eksportir dan/atau produsen;
 - c. penjelasan tentang maksud dan tujuan *Verification Visit*;
 - d. pemahaman, pengujian, dan evaluasi Sistem Pengendalian Internal (SPI) eksportir dan/atau produsen;
 - e. permintaan, pengumpulan dan penelitian kelengkapan data sesuai dengan kebutuhan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d;
 - f. pemeriksaan, pengujian, dan pengolahan data;
 - g. pemahaman proses bisnis dan peninjauan proses produksi;
 - h. penyusunan KK *Verification Visit* dan DTS *Verification Visit*; dan
 - i. pelaksanaan *review meeting* atas data, bukti, dan keterangan yang diperoleh dari eksportir dan/atau produsen sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf h.
- (2) Pelaksanaan kunjungan ke lokasi eksportir dan/atau produsen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat ditunda dalam hal diterima pemberitahuan permintaan penundaan pelaksanaan *Verification Visit* dari Instansi atau Pihak yang Berwenang.

- (3) Pelaksanaan *Verification Visit* dianggap ditolak oleh eksportir dan/atau produsen dalam hal:
 - a. tidak bersedia atau tidak menyerahkan data, bukti dan keterangan secara lengkap; dan/atau
 - b. tidak mengizinkan tim *Verification Visit* untuk melakukan peninjauan proses bisnis dan proses produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam hal pelaksanaan *Verification Visit* dianggap ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tim *Verification Visit* harus membuat berita acara dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf K yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Penyusunan KK *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Penyusunan DTS *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Penyusunan hasil *review meeting* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dilakukan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 13

- (1) Tim *Verification Visit* melakukan pelaporan kegiatan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dengan menyusun Laporan *Verification Visit* yang memuat hasil pelaksanaan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Dalam hal tidak dapat dilaksanakan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, tim *Verification Visit* tetap menyusun Laporan *Verification Visit*.
- (3) Laporan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit berisi tentang:
 - a. terpenuhi atau tidaknya Ketentuan Asal Barang;
 - b. rekomendasi tindak lanjut *Verification Visit*; dan
 - c. rekomendasi lain terkait skema FTA yang dilakukan *Verification Visit* sebagai bahan masukan dalam perundingan dan/atau penelitian SKA.
- (4) Laporan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada:
 - a. Direktur Jenderal;
 - b. Direktur;
 - c. Direktur yang tugas dan fungsinya terkait dengan audit kepabeanan dan cukai, penelitian ulang, dan pemeriksaan tujuan tertentu; dan
 - d. pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).

- (5) Berdasarkan penyampaian Laporan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur:
 - a. mengirimkan hasil pelaksanaan *Verification Visit* secara tertulis kepada:
 - 1. Instansi atau Pihak yang Berwenang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian atau kesepakatan internasional; dan/atau
 - 2. eksportir dan/atau produsen yang merupakan objek pelaksanaan *Verification Visit*, dan
 - b. mengirimkan rekomendasi *Verification Visit* kepada unit terkait dan/atau Kementerian/Lembaga terkait.
- (6) Laporan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dalam Bahasa Indonesia dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Hasil pelaksanaan *Verification Visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a disusun dalam Bahasa Inggris dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 14

Dalam hal kegiatan *Verification Visit* tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam Keputusan Direktur Jenderal mengenai pembentukan tim *Verification Visit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, ketua delegasi melalui Direktur dapat mengajukan permohonan perpanjangan Keputusan Direktur Jenderal, disertai dengan penjelasan tertulis kepada Direktur Jenderal melalui Direktur, dengan memperhatikan jangka waktu maksimal pelaksanaan *Verification Visit* sesuai dengan perjanjian atau kesepakatan internasional.

Pasal 15

- (1) Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan *Verification Visit* harus menjaga kerahasiaan informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diungkapkan oleh instansi yang berwenang melakukan penelitian dan penindakan terkait Ketentuan Asal Barang.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dalam hal telah tersedia sistem aplikasi *monitoring* dan evaluasi dan/atau *Verification Visit*, kegiatan *monitoring* dan evaluasi dan/atau *Verification Visit* dilaksanakan dengan sistem aplikasi.

Pasal 17

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Oktober 2022

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

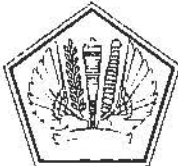
Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- /BC/20
TENTANG TATA LAKSANA *VERIFICATION VISIT*, SERTA
MONITORING DAN EVALUASI DALAM PENGENAAN TARIF
BEA MASUK ATAS BARANG IMPOR BERDASARKAN
PERJANJIAN ATAU KESEPAKATAN INTERNASIONAL

A. CONTOH FORMAT PENYAMPAIAN DATA DAN INFORMASI

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI(1).....																																																			
NOTA DINAS NOMOR ... (2) ...																																																				
Yth. : Kepala Kantor Wilayah ... (3) ... Dari : Kepala Kantor ... (4) ... Sifat : Segera dan Rahasia Lampiran : ... (5) ... Hal : Penyampaian Data dan Informasi atas Implementasi Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Perjanjian atau Kesepakatan Internasional Tanggal : ... (6) ...																																																				
Sehubungan dengan pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap implementasi tata cara pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional, dengan hormat disampaikan sebagai berikut: 1. Berdasarkan implementasi tata cara pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai ... (7) ... untuk periode ... (8) ..., bersama ini disampaikan data dan informasi sebagai berikut: a. Jumlah total importasi di wilayah kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai ... (7) ... adalah sebesar ... (9) ... dengan penggunaan SKA/DAB mencapai nilai devisa sebesar ... (10) ... (...%), dengan rincian sebagai berikut:																																																				
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Skema FTA</th><th colspan="2">Jumlah SKA/DAB</th><th colspan="2">Nilai Devisa</th><th colspan="3">Keputusan SKA/DAB</th><th rowspan="2">Jawaban atas permintaan <i>Retroactive Check</i>/Konfirmasi atas keputusan <i>Rejection</i></th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Manual</th><th>E-Form</th><th>Valuta</th><th>Nilai</th><th>Diterima</th><th><i>Retroactive Check</i></th><th><i>Rejection</i></th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>ATIGA</td><td>200</td><td>800</td><td>USD</td><td>10000</td><td>500</td><td>500</td><td>0</td><td>300</td><td>Contoh: 1. Jawaban <i>Retroactive Check</i> atas PIB periode sebelumnya : 2. Menunggu jawaban <i>Retroactive Check</i>: 3. dsb.</td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>dst.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		No	Skema FTA	Jumlah SKA/DAB		Nilai Devisa		Keputusan SKA/DAB			Jawaban atas permintaan <i>Retroactive Check</i> /Konfirmasi atas keputusan <i>Rejection</i>	Keterangan	Manual	E-Form	Valuta	Nilai	Diterima	<i>Retroactive Check</i>	<i>Rejection</i>	1.	ATIGA	200	800	USD	10000	500	500	0	300	Contoh: 1. Jawaban <i>Retroactive Check</i> atas PIB periode sebelumnya : 2. Menunggu jawaban <i>Retroactive Check</i> : 3. dsb.	2.											dst.										
No	Skema FTA			Jumlah SKA/DAB		Nilai Devisa		Keputusan SKA/DAB					Jawaban atas permintaan <i>Retroactive Check</i> /Konfirmasi atas keputusan <i>Rejection</i>	Keterangan																																						
		Manual	E-Form	Valuta	Nilai	Diterima	<i>Retroactive Check</i>	<i>Rejection</i>																																												
1.	ATIGA	200	800	USD	10000	500	500	0	300	Contoh: 1. Jawaban <i>Retroactive Check</i> atas PIB periode sebelumnya : 2. Menunggu jawaban <i>Retroactive Check</i> : 3. dsb.																																										
2.																																																				
dst.																																																				
b. Hasil evaluasi atas jawaban permintaan <i>retroactive check</i>/konfirmasi atas keputusan																																																				

rejection adalah sebagai berikut:

- (1) Menjawab substansi pertanyaan atau permintaan data/informasi dalam permintaan *retroactive check*/keputusan *rejection*: ... (11) ... %;
 - (2) Tidak menjawab substansi pertanyaan atau permintaan data/informasi dalam permintaan *retroactive check*/keputusan *rejection*: ... (12) ... %.
- c. Potensi pelanggaran SKA/DAB yang ditemukan dalam periode tersebut adalah sebagai berikut (jika ada):
- (1) ... (13) ...
 - (2) dst.
- d. Potensi pengalihan rute perdagangan (*circumvention*) ditemukan pada skema FTA ... (14) ... untuk komoditi ... (15) ... pada HS Code ... (16) ... yang berasal dari negara ... (17)
2. Berdasarkan data dan informasi tersebut pada butir 1, kami mengusulkan hal-hal sebagai berikut (jika ada):
- a. ... (18) ...
 - b. dst.

Demikian disampaikan sebagai laporan.

..... (19)

Tembusan:
... (20) ...

PETUNJUK PENGISIAN
PENYAMPAIAN DATA DAN INFORMASI

- Angka (1) : Diisi unit Kantor DJBC yang menyampaikan data dan informasi
- Angka (2) : Diisi nomor nota dinas penyampaian data dan informasi
- Angka (3) : Diisi unit Kantor Wilayah DJBC di wilayah kerja kantor DJBC terkait
- Angka (4) : Diisi Kepala Kantor DJBC terkait
- Angka (5) : Diisi jumlah lampiran
- Angka (6) : Diisi tanggal surat penyampaian data dan informasi
- Angka (7) : Diisi nama Kantor DJBC terkait
- Angka (8) : Diisi periode implementasi
- Angka (9) : Diisi jumlah total importasi
- Angka (10) : Diisi nilai devisa impor (CIF)
- Angka (11) : Diisi persentase hasil Permintaan *Retroactive Check*/konfirmasi atas keputusan *rejection*, yang menjawab substansi pertanyaan atau permintaan data/informasi dalam Permintaan *Retroactive Check*/keputusan *rejection*
- Angka (12) : Diisi persentase hasil Permintaan *Retroactive Check*/konfirmasi atas keputusan *rejection*, yang tidak menjawab substansi pertanyaan atau permintaan data/informasi dalam Permintaan *Retroactive Check*/keputusan *rejection*
- Angka (13) : Diisi potensi pelanggaran SKA/DAB yang ditemukan (jika ada)
- Angka (14) : Diisi nama skema FTA
- Angka (15) : Diisi jenis komoditi
- Angka (16) : Diisi HS Code komoditi terkait
- Angka (17) : Diisi negara asal barang
- Angka (18) : Diisi usuan/rekomendasi (jika ada)
- Angka (19) : Diisi nama Kepala Kantor
- Angka (20) : Diisi daftar tembusan (jika ada)
-

B. CONTOH FORMAT LAPORAN *MONITORING* DAN EVALUASI

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI(1).....																																																														
NOTA DINAS NOMOR ... (2) ...																																																														
Yth. : ... (3) ... Dari : ... (4) ... Sifat : Segera dan Rahasia Lampiran : ... (5) ... Hal : Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Terhadap Implementasi Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor Berdasarkan Perjanjian Atau Kesepakatan Internasional Periode ... (6) ... Tanggal : ... (7) ...																																																														
Sehubungan dengan pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap implementasi tata cara pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional, dengan ini disampaikan sebagai berikut: 1. Bahwa telah dilakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap implementasi tata cara pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional periode ... (6) ..., sebagai berikut: a. Jumlah total importasi di wilayah kerja Kanwil/KPU** ... (8) ... adalah sebesar ... (9) ... dengan penggunaan SKA/DAB mencapai nilai devisa sebesar ... (10) ... (...11...%), dengan rincian sebagai berikut: <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Skema FTA</th><th colspan="2">Jumlah SKA/DAB</th><th colspan="2">Nilai Devisa</th><th colspan="3">Keputusan SKA/DAB</th><th rowspan="2">Jawaban <i>Retroactive Check</i>/Konfirmasi <i>Rejection</i></th><th rowspan="2">Jumlah Keberatan</th><th rowspan="2">Jumlah Banding</th><th rowspan="2">Jumlah Keputusan Banding</th><th rowspan="2">Ket</th></tr><tr><th>Manual</th><th>E-Form</th><th>Valuta</th><th>Nilai</th><th>Diterima</th><th><i>Retroactive Check</i></th><th><i>Rejection</i></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>ATIGA</td><td>200</td><td>800</td><td>USD</td><td>100000</td><td>500</td><td>500</td><td>0</td><td>300</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> * Contoh pengisian keterangan: 1. Jawaban <i>Retroactive Check</i> atas PIB periode sebelumnya : 2. Menunggu jawaban <i>Retroactive Check</i> : 3. dsb. b. Hasil evaluasi atas jawaban permintaan <i>retroactive check</i>/konfirmasi atas keputusan <i>rejection</i> adalah sebagai berikut: (1) Menjawab substansi pertanyaan atau permintaan data/informasi dalam permintaan <i>retroactive check</i>/keputusan <i>rejection</i>: ... (12) ... %; (2) Tidak menjawab substansi pertanyaan atau permintaan data/informasi dalam permintaan <i>retroactive check</i>/keputusan <i>rejection</i>: ... (13) ... %. c. Potensi pelanggaran SKA/DAB yang ditemukan dalam periode tersebut adalah sebagai berikut (jika ada): (1) ... (14) ... (2) dst. d. Potensi pengalihan rute perdagangan (<i>circumvention</i>) ditemukan pada skema FTA ... (15) ... untuk komoditi ... (16) ... pada HS Code ... (17) ... yang berasal dari negara ... (18) 1. Berdasarkan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi tersebut pada butir 1, kami mengusulkan hal-hal sebagai berikut (jika ada): a. ... (19) ... b. dst.														No	Skema FTA	Jumlah SKA/DAB		Nilai Devisa		Keputusan SKA/DAB			Jawaban <i>Retroactive Check</i> /Konfirmasi <i>Rejection</i>	Jumlah Keberatan	Jumlah Banding	Jumlah Keputusan Banding	Ket	Manual	E-Form	Valuta	Nilai	Diterima	<i>Retroactive Check</i>	<i>Rejection</i>	1	ATIGA	200	800	USD	100000	500	500	0	300					2													
No	Skema FTA	Jumlah SKA/DAB		Nilai Devisa		Keputusan SKA/DAB			Jawaban <i>Retroactive Check</i> /Konfirmasi <i>Rejection</i>	Jumlah Keberatan	Jumlah Banding	Jumlah Keputusan Banding	Ket																																																	
		Manual	E-Form	Valuta	Nilai	Diterima	<i>Retroactive Check</i>	<i>Rejection</i>																																																						
1	ATIGA	200	800	USD	100000	500	500	0	300																																																					
2																																																														

Demikian disampaikan sebagai laporan.

..... (20)

Tembusan :
Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Lampiran
Nota Dinas.....
Nomor : ...(2)....
Tanggal : ..(6)....

**DATA PERMINTAAN RETROACTIVE CHECK
PERIODE ...(6)...**

NO	PEMBERITAHUAN PABEAN			NAMA EKSPORTIR	NAMA IMPORTIR	FTA	SKA/DAB		SURAT RETROACTIVE CHECK		ALASAN RETROACTIVE CHECK		SURAT JAWABAN			POS TARIF	URAIAN BARANG	NILAI DEvisa		KET.
	JENIS DOKUMEN	NOMOR	TANGGAL				NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	KRITERIA	ALASAN	NOMOR	TANGGAL	KESIMPULAN			VALUTA	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)

**DATA REJECTION
PERIODE ...(6)...**

NO	PEMBERITAHUAN PABEAN			NAMA EKSPORTIR	NAMA IMPORTIR	FTA	SKA/DAB		SURAT REJECTION		ALASAN REJECTION		POS TARIF	URAIAN BARANG	NILAI DEvisa		KET.
	JENIS DOKUMEN	NOMOR	TANGGAL				NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	KRITERIA	ALASAN			VALUTA	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(41)	(42)	(43)	(44)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)

**DATA KEBERATAN DAN BANDING SENGKETA FTA
PERIODE ...(6)...**

NO	PEMBERITAHUAN PABEAN			NAMA EKSPORTIR	NAMA IMPORTIR	FTA	SKA/DAB		POKOK SENGKETA KEBERATAN	KEPUTUSAN KEBERATAN	PENGAJUAN BANDING (YA/TIDAK)	KEPUTUSAN BANDING	POS TARIF	URAIAN BARANG	NILAI DEvisa		KET.
	JENIS DOKUMEN	NOMOR	TANGGAL				NOMOR	TANGGAL							VALUTA	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(45)	(46)	(47)	(48)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN *MONITORING* DAN EVALUASI

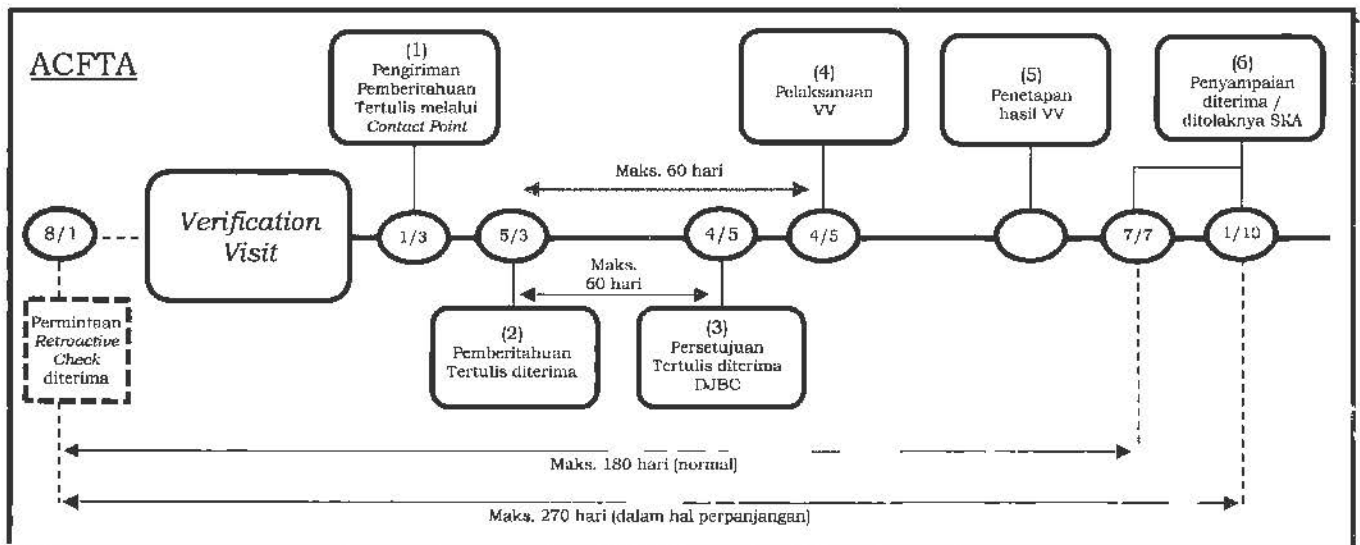
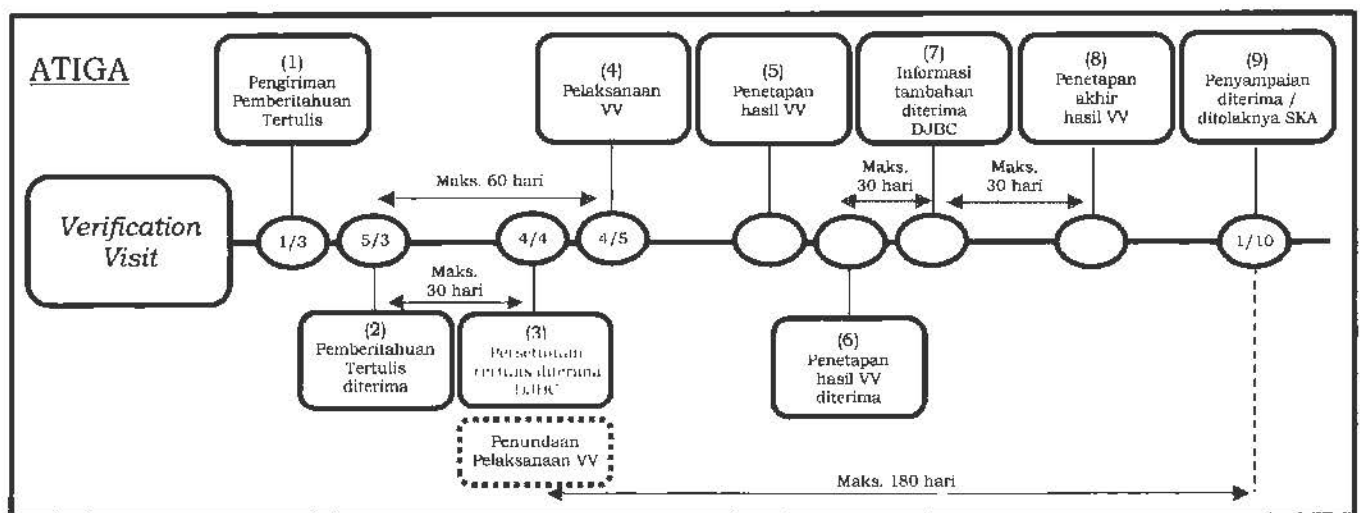
- Angka (1) : Diisi unit kantor DJBC yang melakukan *monitoring* dan evaluasi
- Angka (2) : Diisi nomor nota dinas laporan *monitoring* dan evaluasi
- Angka (3) : Diisi Direktur
- Angka (4) : Diisi Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU terkait
- Angka (5) : Diisi jumlah lampiran
- Angka (6) : Diisi periode *monitoring* dan evaluasi, baik yang dilakukan periodik atau sewaktu-waktu
- Angka (7) : Diisi tanggal Surat Laporan *Monitoring* dan Evaluasi
- Angka (8) : Diisi nama Direktorat/Kanwil/KPU terkait
- Angka (9) : Diisi jumlah total importasi
- Angka (10) : Diisi nilai devisa impor (CIF)
- Angka (11) : Diisi persentase nilai devisa impor
- Angka (12) : Diisi persentase hasil Permintaan *Retroactive Check*/konfirmasi atas keputusan *rejection*, yang menjawab substansi pertanyaan atau permintaan data/informasi dalam Permintaan *Retroactive Check*/keputusan *rejection*
- Angka (13) : Diisi persentase hasil Permintaan *Retroactive Check*/konfirmasi atas keputusan *rejection*, yang tidak menjawab substansi pertanyaan atau permintaan data/informasi dalam Permintaan *Retroactive Check*/keputusan *rejection*
- Angka (14) : Diisi potensi pelanggaran SKA/DAB yang ditemukan (jika ada)
- Angka (15) : Diisi nama skema FTA
- Angka (16) : Diisi jenis komoditi
- Angka (17) : Diisi HS Code komoditi terkait
- Angka (18) : Diisi negara asal barang
- Angka (19) : Diisi usulan/rekomendasi (jika ada)
- Angka (20) : Diisi nama Kepala Kantor
- Angka (21) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean (contoh: BC 2.0, BC 2.5, dll.)
- Angka (22) : Diisi nomor dokumen
- Angka (23) : Diisi tanggal dokumen
- Angka (24) : Diisi nama eksportir
- Angka (25) : Diisi nama importir
- Angka (26) : Diisi nama skema FTA yang digunakan
- Angka (27) : Diisi nomor SKA
-

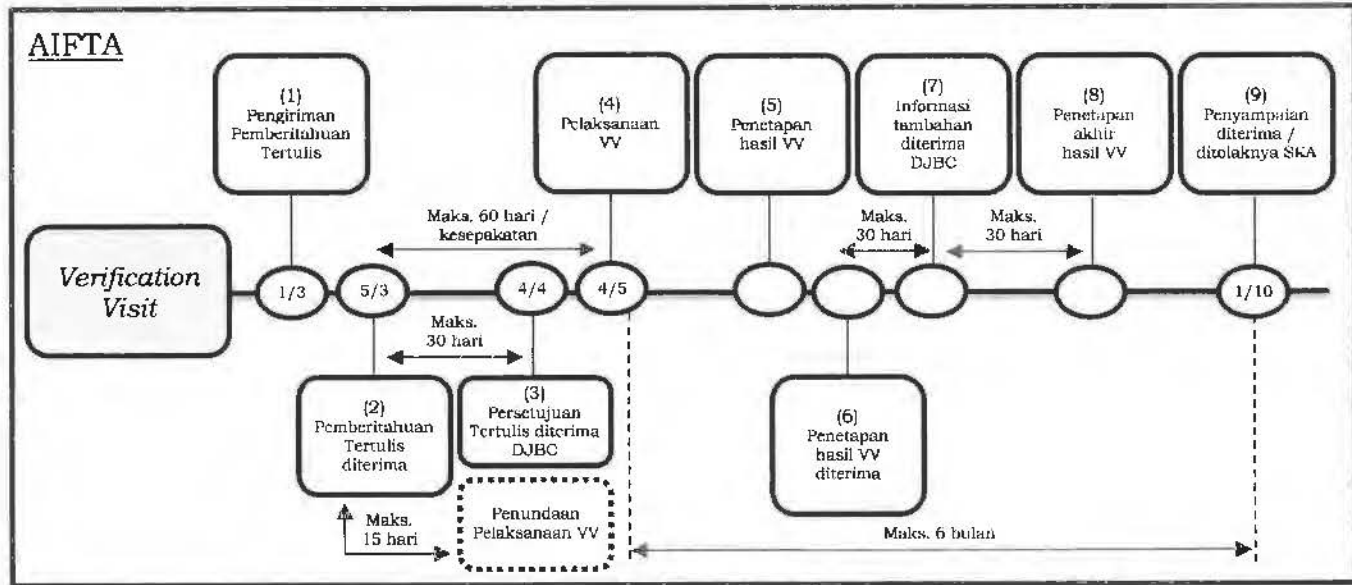
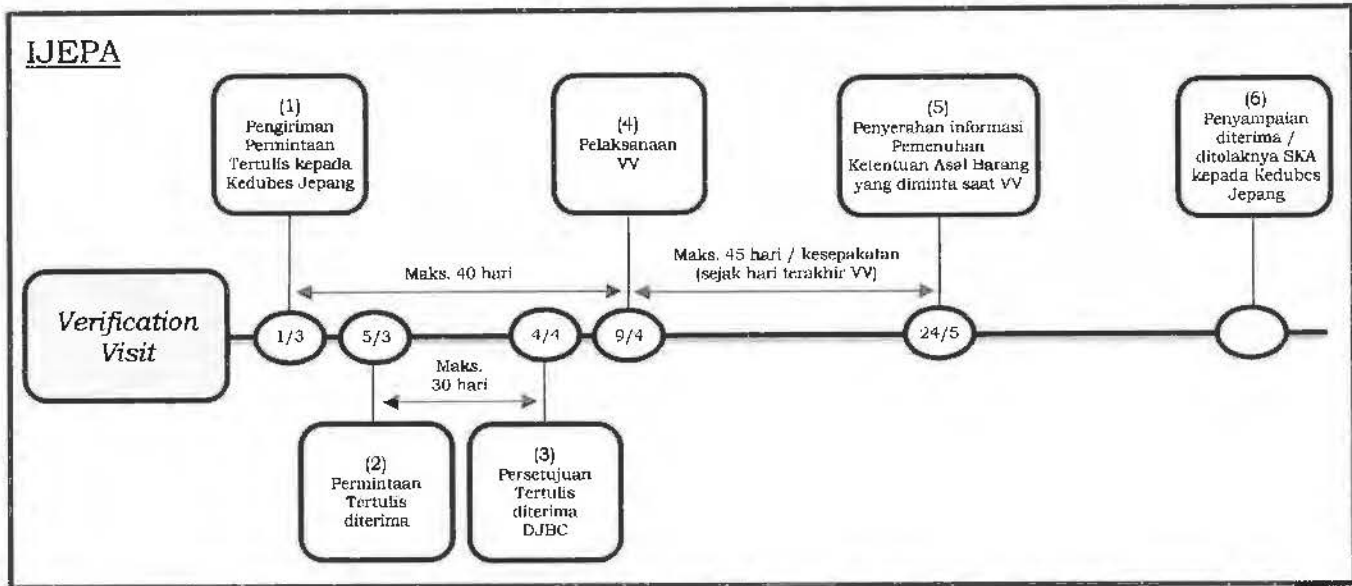
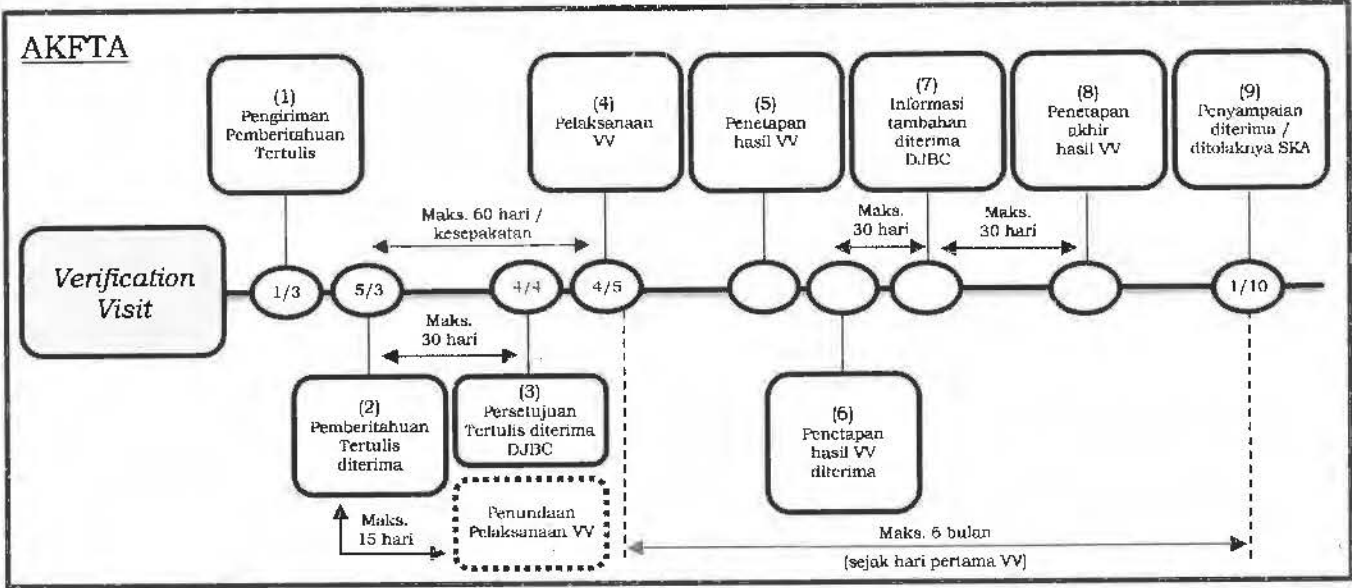
- Angka (28) : Diisi tanggal SKA
- Angka (29) : Diisi nomor Surat permintaan *Retroactive Check*
- Angka (30) : Diisi tanggal Surat permintaan *Retroactive Check*
- Angka (31) : Diisi kriteria alasan Surat permintaan *Retroactive Check* (*origin criteria*, *consignment criteria*, atau *procedural provisions*)
- Angka (32) : Diisi alasan Surat permintaan *Retroactive Check* berdasarkan kriteria
- Angka (33) : Diisi nomor Surat jawaban atas permintaan *Retroactive Check*
- Angka (34) : Diisi tanggal Surat jawaban atas permintaan *Retroactive Check*
- Angka (35) : Diisi jawaban atas permintaan *Retroactive Check*
- Angka (36) : Diisi pos tarif (HS Code) atas barang yang diimpor
- Angka (37) : Diisi uraian barang
- Angka (38) : Diisi mata uang nilai devisa impor
- Angka (39) : Diisi nilai devisa impor (CIF)
- Angka (40) : Diisi keterangan lebih lanjut (jika ada)
- Angka (41) : Diisi nomor Surat *Rejection*
- Angka (42) : Diisi tanggal Surat *Rejection*
- Angka (43) : Diisi kriteria alasan Surat *Rejection* (*origin criteria*, *consignment criteria*, atau *procedural provisions*)
- Angka (44) : Diisi alasan spesifik Surat *Rejection* berdasarkan kriteria
- Angka (45) : Diisi pokok sengketa keberatan FTA (*origin criteria*, *consignment criteria*, atau *procedural provisions*)
- Angka (46) : Diisi keputusan keberatan FTA
- Angka (47) : Diisi pengajuan banding atas keberatan FTA
- Angka (48) : Diisi keputusan banding
-

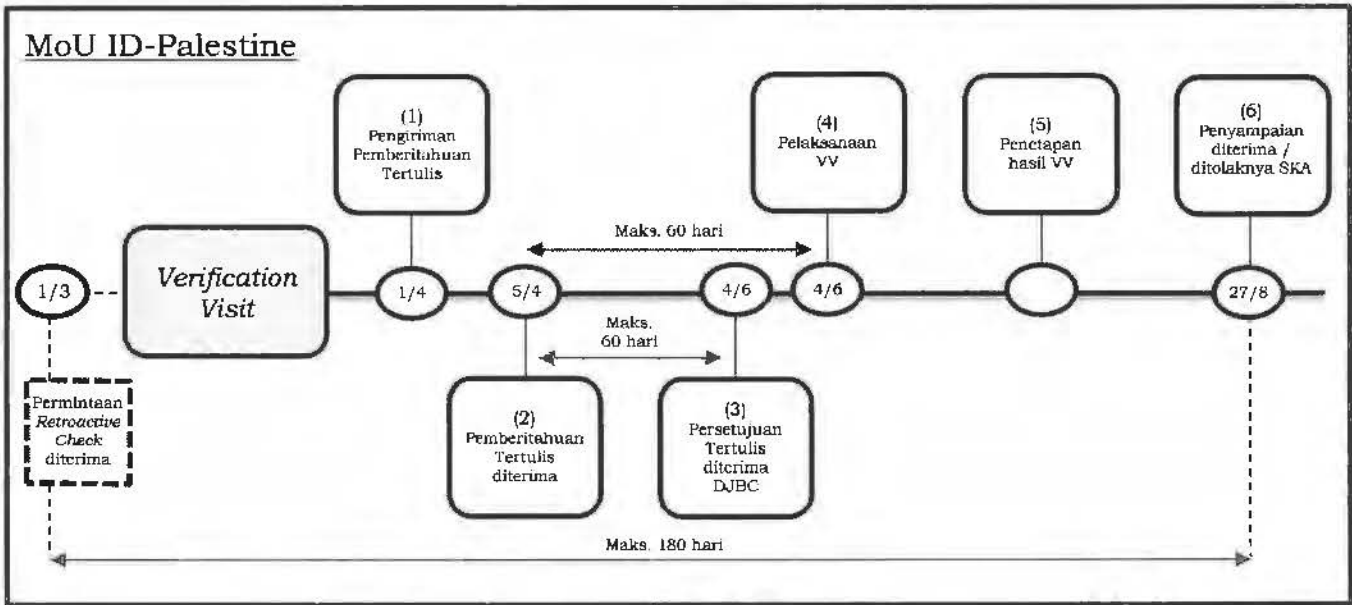
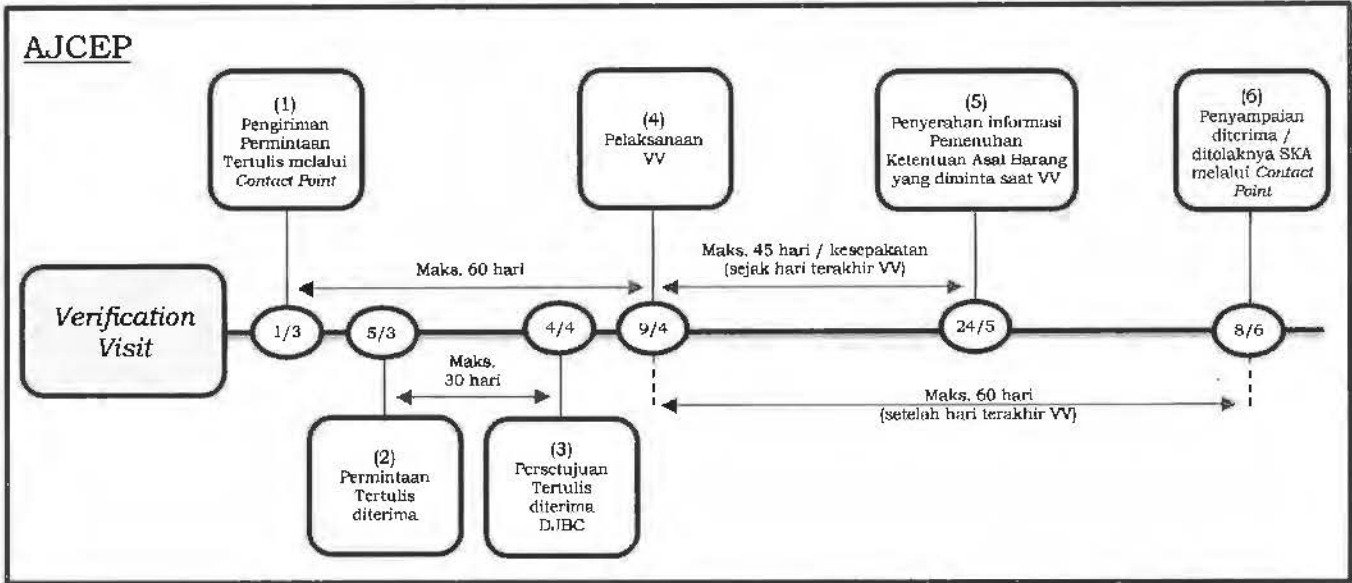
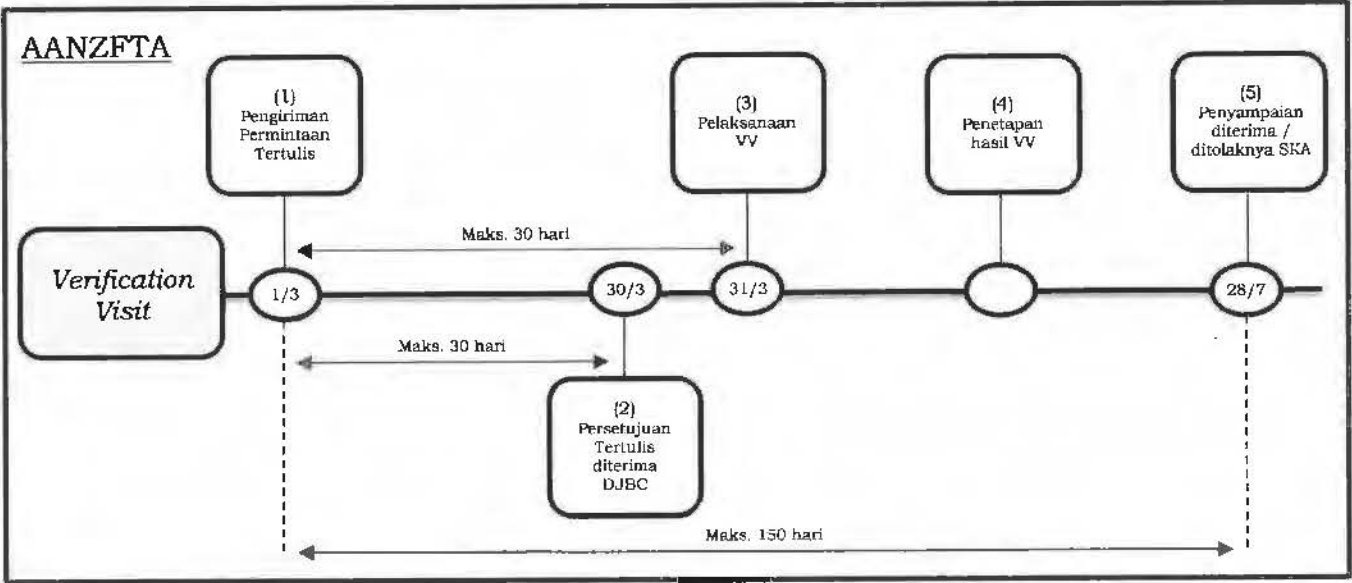
C. CONTOH ALUR *VERIFICATION VISIT*

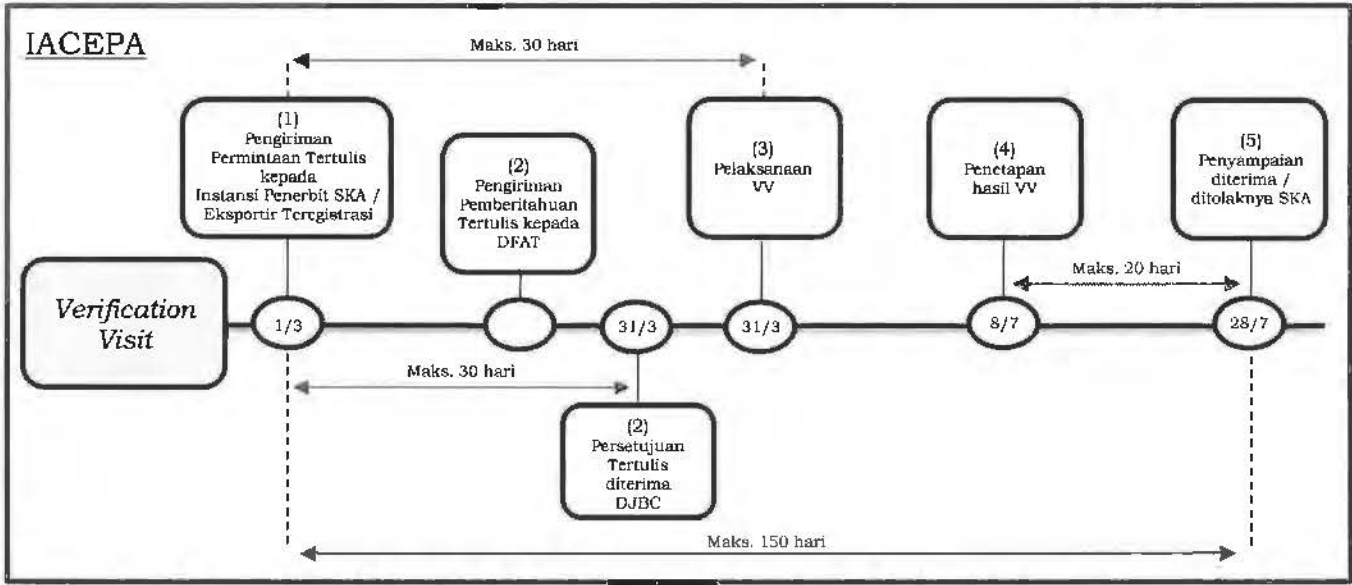
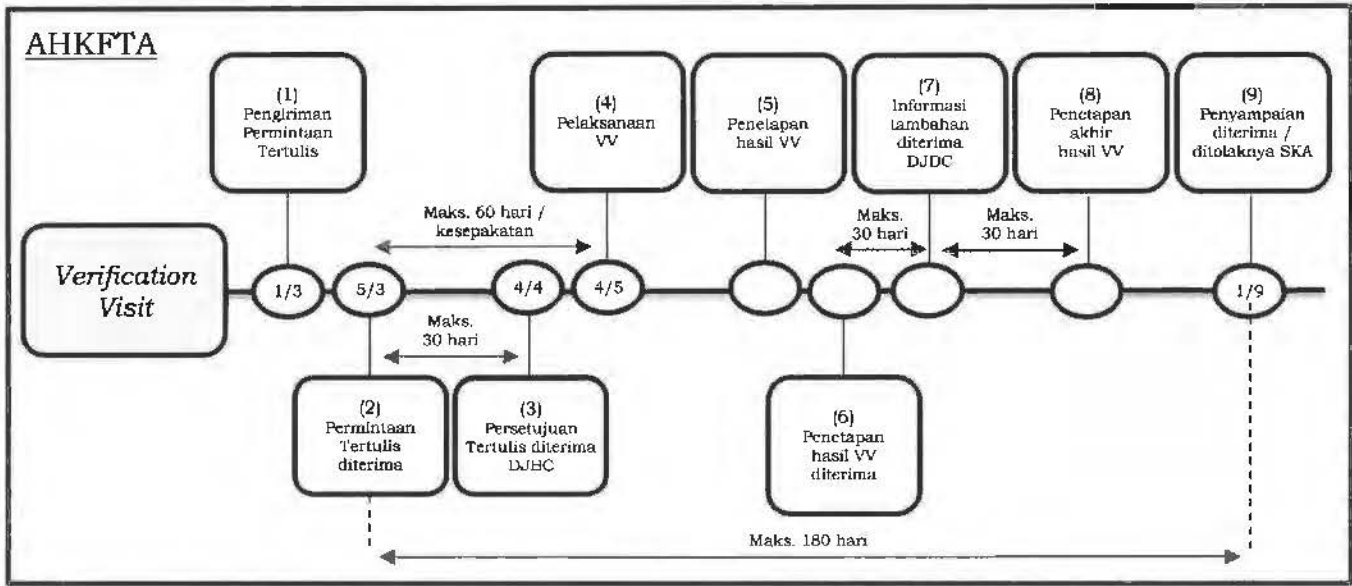
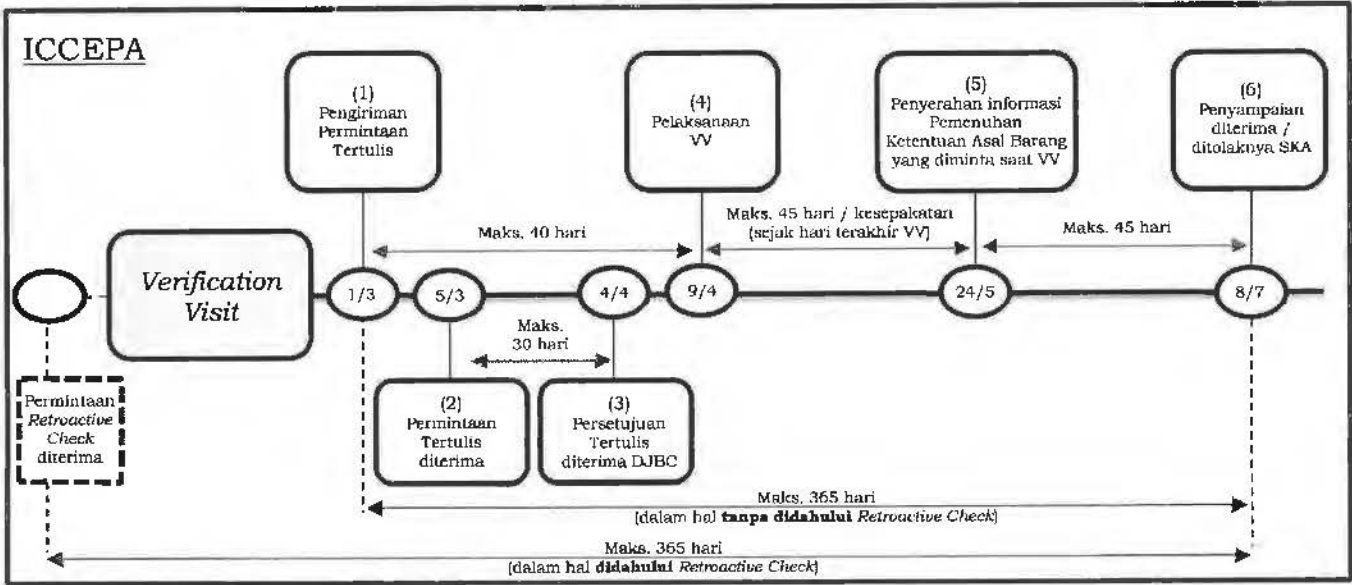
Untuk membaca alur *Verification Visit*, dilakukan sebagai berikut:

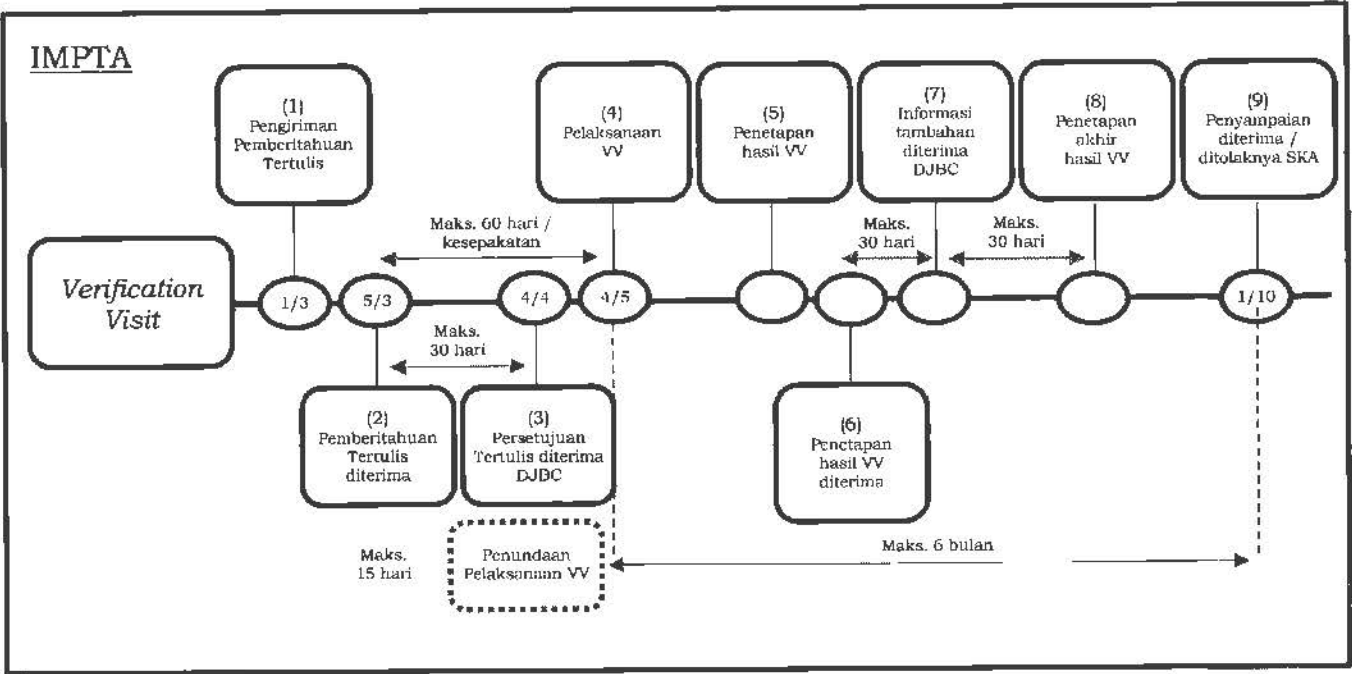
1. Tahapan awal *Verification Visit* dimulai dari sebelah kiri;
2. Urutan alur *Verification Visit* mengikuti urutan kegiatan yang ditandai dengan angka dalam tanda kurung;
3. Angka-angka dalam garis *Verification Visit* digunakan untuk memudahkan dalam menghitung periode jangka waktu masing-masing urutan kegiatan, yaitu:
 - a. angka depan menunjukkan tanggal;
 - b. angka belakang menunjukkan bulan.(contoh: 1/3 = tanggal 1 bulan Maret)
4. Periode jangka waktu pemberitahuan/permintaan tertulis diterima merupakan asumsi yang digunakan untuk memudahkan dalam memahami urutan alur *Verification Visit*.



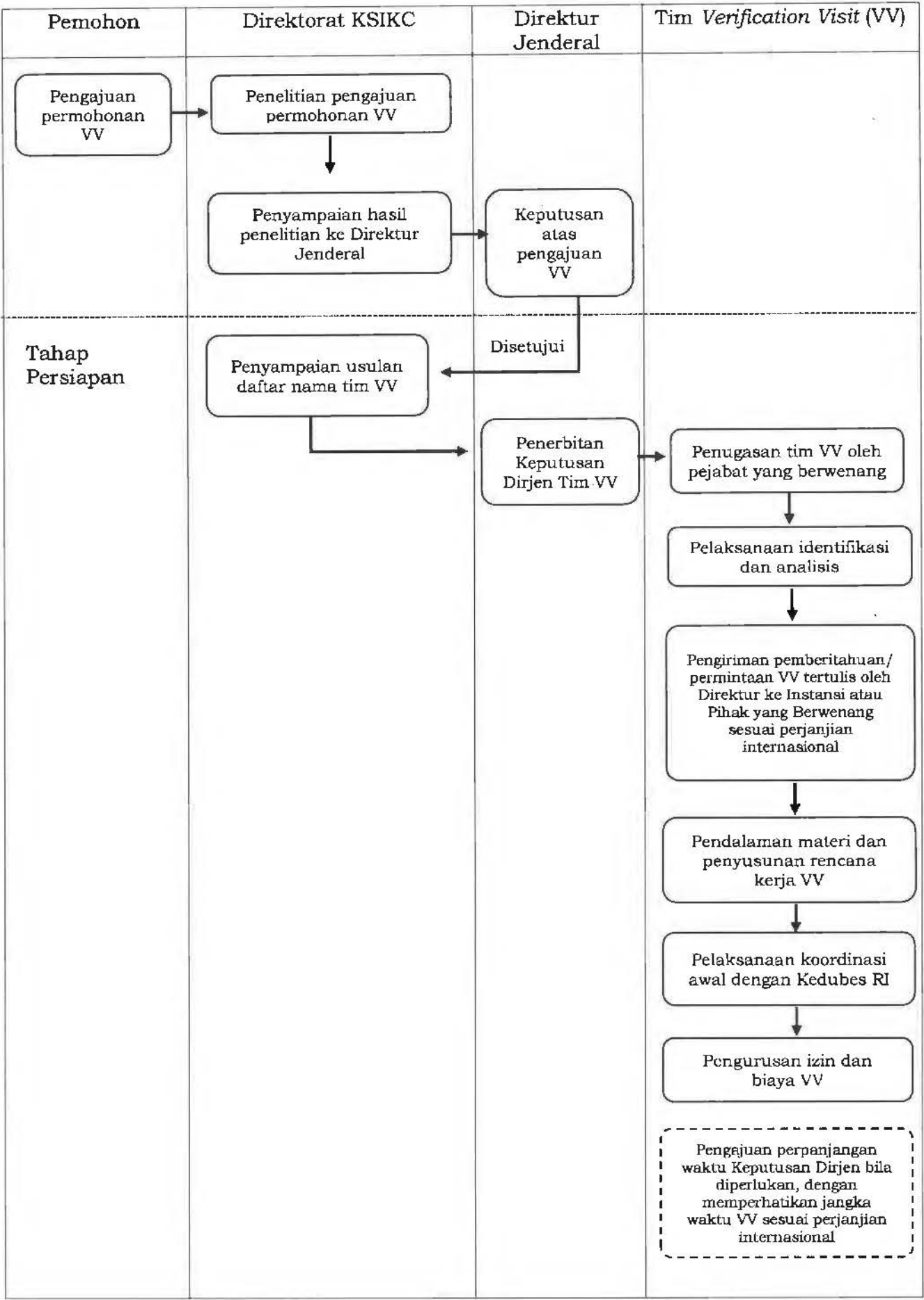


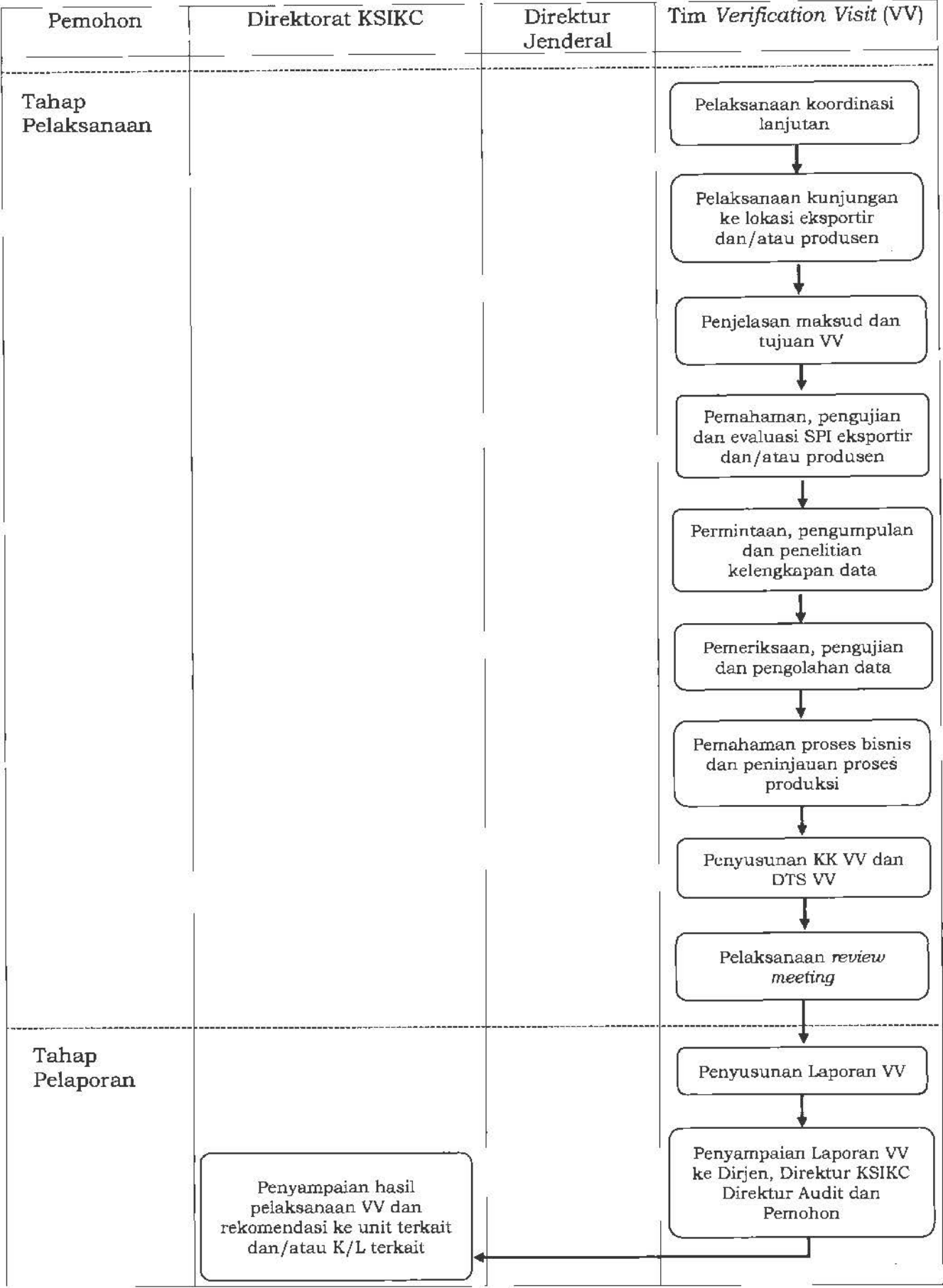






D. BAGAN PROSES BISNIS PELAKSANAAN VERIFICATION VISIT





E. CONTOH FORMAT PERMOHONAN *VERIFICATION VISIT*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI(1).....
NOTA DINAS NOMOR ... (2) ...	
Yth. : ... (3) ... Dari : ... (4) ... Sifat : Segera Lampiran : ... (5) ... Hal : Permohonan Pelaksanaan <i>Verification Visit</i> Tanggal : ... (6) ...	
A. Pendahuluan 1. Latar belakang 2. Maksud dan tujuan 3. Ruang lingkup 4. Dasar pelaksanaan B. Isi 1. Tujuan dilaksanakan <i>Verification Visit</i> 2. Kegiatan yang mungkin dapat dilaksanakan C. Hasil yang ingin dicapai ... (7) ... D. Penutup ... (8) (9)	
Tembusan : 1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai 2. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai 3. ... (10) ... 4. ... (10) ...	

Lampiran
Nota Dinas.....
Nomor : ... (2) ...
Tanggal : ... (3) ...

NO	PEMBERITAHUAN PABEAN			NAMA IMPORTIR	FTA	SJ	NO SKA	SURAT RETROACTIVE CHECK		SURAT JAWABAN		POS	POS TARIF	URAIAN BARANG	BM MFN	POTENSI				KETERANGAN (HASIL RETRO)	REKOMENDASI
	JENIS DOKUMEN	NOMOR	TANGGAL					NOMOR	TANGGAL	REF NO.	TANGGAL					BM	PPN	PPH	TOTAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)
														Subtotal							
														TOTAL POTENSI							

..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN *VERIFICATION VISIT*

- Angka (1) : Diisi unit kantor DJBC Pemohon
- Angka (2) : Diisi nomor nota dinas permohonan *Verification Visit*
- Angka (3) : Diisi Direktur
- Angka (4) : Diisi unit kantor DJBC Pemohon
- Angka (5) : Diisi jumlah lampiran nota dinas permohonan *Verification Visit*
- Angka (6) : Diisi tanggal nota dinas permohonan *Verification Visit*
- Angka (7) : Diisi uraian hasil yang ingin dicapai atas pelaksanaan *Verification Visit*
- Angka (8) : Diisi penutup dari nota dinas permohonan *Verification Visit*
- Angka (9) : Diisi nama Direktur/Kepala Kantor
- Angka (10) : Diisi unit kantor DJBC terkait lainnya
- Angka (11) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean (contoh: BC 2.0, BC 2.5, dll.)
- Angka (12) : Diisi nomor dokumen
- Angka (13) : Diisi tanggal dokumen
- Angka (14) : Diisi nama importir
- Angka (15) : Diisi nama skema FTA yang digunakan
- Angka (16) : Diisi status jalur
- Angka (17) : Diisi nomor *Certificate of Origin*
- Angka (18) : Diisi nomor Surat permintaan *Retroactive Check*
- Angka (19) : Diisi tanggal Surat permintaan *Retroactive Check*
- Angka (20) : Diisi nomor Surat jawaban atas permintaan *Retroactive Check*
- Angka (21) : Diisi tanggal Surat jawaban atas permintaan *Retroactive Check*
- Angka (22) : Diisi nomor barang
- Angka (23) : Diisi pos tarif atas barang yang diimpor
- Angka (24) : Diisi uraian barang
- Angka (25) : Diisi persentase tarif bea masuk MFN atas barang yang diimpor
- Angka (26) : Diisi potensi bea masuk per *item* barang
- Angka (27) : Diisi potensi PPN per *item* barang
- Angka (28) : Diisi potensi PPh per *item* barang
- Angka (29) : Diisi total potensi yang dapat ditagihkan
- Angka (30) : Diisi keterangan dari jawaban atas hasil permintaan *Retroactive Check*
- Angka (31) : Diisi rekomendasi tindak lanjut
-

F. CONTOH FORMAT RISALAH HASIL ANALISIS (RHA) *VERIFICATION VISIT*

RISALAH HASIL ANALISIS

NOMOR: ... (1) ...

- i. Skema FTA : ... (2) ...
- ii. Negara Tujuan *Verification Visit* : ... (3) ...
- iii. No. & Tanggal Surat *Retroactive Check* : ... (4) ...
- iv. No. & Tanggal Jawaban *Retroactive Check* : ... (5) ...
- v. Nama Eksportir/Produsen : ... (6) ...

NO	JENIS DOKUMEN ... (7)			PERUSAHAAN	SERI BARANG	URAIAN BARANG	HS	ORIGIN CRITERIA	SATUAN BARANG	FOB (jika diketahui)	NOMOR DAN TANGGAL INVOICE	KETERANGAN
	NAMA KANTOR	NOMOR DOKUMEN	TANGGAL DOKUMEN									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

- vi. Analisis ... (20) ...
- vii. Potensi Tagihan

NO	JENIS DOKUMEN ... (7)...			PERUSAHAAN	SERI BARANG	URAIAN BARANG	NILAI PABEAN	TARIF BEA MASUK (%)	BEA MASUK	PPN	PPh	TOTAL
	NAMA KANTOR	NOMOR DOKUMEN	TANGGAL DOKUMEN									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13	12	13
	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

- viii. Kesimpulan
Berdasarkan hasil analisis tersebut ditemukan potensi tambah bayar dari ... (27) ... Perusahaan sebesar Rp. ... (28) ...

Penyaji Data*)

... (29) ...

... (30) ...

Analisis*)

... (31) ...

... (32) ...

*) Jumlah Penyaji Data dan Analisis disesuaikan dengan pegawai yang melaksanakan analisis

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH HASIL ANALISIS

- Angka (1) : Diisi nomor RHA VV
- Angka (2) : Diisi skema FTA terkait
- Angka (3) : Diisi negara tujuan VV
- Angka (4) : Diisi tanggal surat Permintaan *Retroactive Check*
- Angka (5) : Diisi tanggal jawaban atas surat Permintaan *Retroactive Check*
- Angka (6) : Diisi nama Perusahaan (Eksportir/Produsen)
- Angka (7) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean (contoh: BC 2.0, BC 2.5, dll.)
- Angka (8) : Diisi nama KPPBC/KPU tempat dokumen pemberitahuan pabean di daftarkan
- Angka (9) : Diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (10) : Diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (11) : Diisi nama importir
- Angka (12) : Diisi seri barang dalam dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (13) : Diisi uraian barang yang diberitahukan
- Angka (14) : Diisi HS yang diberitahukan
- Angka (15) : Diisi *origin criteria* atas barang yang diberitahukan
- Angka (16) : Diisi satuan barang yang diberitahukan
- Angka (17) : Diisi nilai FOB
- Angka (18) : Diisi nomor dan tanggal *invoice* yang diberitahukan
- Angka (19) : Diisi keterangan tambahan
- Angka (20) : Diisi hasil analisis dan alasan utama pengajuan VV
- Angka (21) : Diisi nilai pabean seharusnya
- Angka (22) : Diisi persentase (%) bea masuk per dokumen
- Angka (23) : Diisi potensi tagihan bea masuk per dokumen
- Angka (24) : Diisi potensi tagihan PPN per dokumen
- Angka (25) : Diisi potensi tagihan PPh per dokumen
- Angka (26) : Diisi total potensi tagihan per dokumen
- Angka (27) : Diisi jumlah perusahaan
- Angka (28) : Diisi total tagihan keseluruhan
- Angka (29) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menyajikan data
- Angka (30) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menyajikan data
- Angka (31) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan analisis data
- Angka (32) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan analisis data
-

G. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL MENGENAI
PEMBENTUKAN TIM *VERIFICATION VISIT*

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR KEP-... (1) .../BC/20... TENTANG PEMBENTUKAN TIM DALAM RANGKA <i>VERIFICATION VISIT</i> SKEMA ... (2) ... DI ... (3) ... DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI	
Menimbang	: Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal tentang Tata Laksana <i>Verification Visit</i> Berdasarkan Perjanjian atau Kesepakatan Internasional, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Pembentukan Tim dalam rangka <i>Verification Visit</i> ;
Mengingat	: a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor berdasarkan Persetujuan Perdagangan Bebas ASEAN-Hong Kong, Republik Rakyat Tiongkok (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 707); b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor berdasarkan Persetujuan Kemitraan Ekonomi Komprehensif Indonesia-Australia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 709); c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Perdagangan Barang ASEAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1050) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.04/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Perdagangan Barang ASEAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 481); d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Pembentukan Kawasan Perdagangan Bebas ASEAN-Australia-Selandia Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1238); e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Perdagangan Barang dalam Persetujuan Kerangka Kerja mengenai Kerjasama Ekonomi

- Menyeluruh antar Pemerintah Negara-Negara Anggota Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara dan Republik Korea (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1239);
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Mengenai Perdagangan Barang dalam Persetujuan Kerangka Kerja Mengenai Kerjasama Ekonomi Menyeluruh antara Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara dan Republik India (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1240);
 - g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.04/2020 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Perdagangan Barang dalam Persetujuan Kerangka Kerja mengenai Kerja Sama Ekonomi dan Persetujuan Tertentu antara Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara dan Republik Rakyat Tiongkok (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1241);
 - h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.04/2021 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Kemitraan Ekonomi Menyeluruh antar Negara-Negara Anggota Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara dan Jepang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 720);
 - i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.04/2021 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Memorandum Saling Pengertian antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Negara Palestina tentang Fasilitasi Perdagangan untuk Produk Tertentu yang Berasal dari Wilayah Palestina (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 721);
 - j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.04/2021 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan antara Republik Indonesia dan Jepang mengenai Suatu Kemitraan Ekonomi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 722);
 - k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.04/2021 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Kemitraan Ekonomi Komprehensif antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Chile (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 737);
 - l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.04/2022 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor Berdasarkan Persetujuan Perdagangan Preferensial antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Mozambik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 536).

MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG PEMBENTUKAN TIM DALAM RANGKA <i>VERIFICATION VISIT</i> SKEMA ... (2) ... DI ... (3)
PERTAMA	: Membentuk tim dalam rangka <i>Verification Visit</i> skema ... (2) ... di ... (3) ... dengan susunan sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
KEDUA	: Tim sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA mempunyai tugas melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan penyampaian laporan atas <i>Verification Visit</i> skema ... (2) ... di ... (3)
KETIGA	: Tim <i>Verification Visit</i> mempunyai tugas sebagai berikut : 1. Ketua delegasi Memberikan pertimbangan kebijakan dan arahan kepada Anggota delegasi, dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil <i>Verification Visit</i> . 2. Anggota delegasi Melaksanakan kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan <i>Verification Visit</i> .
KEEMPAT	: Dalam pelaksanaan tugasnya, tim <i>Verification Visit</i> bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai dan pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-... (4) .../BC/20... Tentang Tata Laksana <i>Monitoring</i> dan Evaluasi, serta <i>Verification Visit</i> dalam Pengenaan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor Berdasarkan Perjanjian Atau Kesepakatan Internasional.
KELIMA	: Masa Kerja Tim <i>Verification Visit</i> terhitung selama ... (5) ..., terhitung mulai tanggal ... (6) ... sampai dengan ... (7)
KEENAM	: Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran(8).....
KETUJUH	: Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
KEDELAPAN	: Salinan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini disampaikan kepada : 1. Menteri Keuangan; 2. Sekretaris Direktorat Jenderal; 3. ... (9) Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal ... (10) ...
DIREKTUR JENDERAL,

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL

- Angka (1) : Diisi nomor Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
- Angka (2) : Diisi skema FTA yang dilakukan *Verification Visit*
- Angka (3) : Diisi tempat pelaksanaan *Verification Visit*
- Angka (4) : Diisi nomor Perdirjen Bea dan Cukai mengenai tata laksana *Verification Visit* berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional
- Angka (5) : Diisi masa kerja tim *Verification Visit*
- Angka (6) : Diisi tanggal awal periode kerja tim *Verification Visit*
- Angka (7) : Diisi tanggal akhir periode kerja tim *Verification Visit*
- Angka (8) : Diisi nama unit yang dibebankan anggaran pelaksanaan *Verification Visit*
- Angka (9) : Diisi pihak-pihak terkait
- Angka (10) : Diisi tanggal penetapan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
- Angka (11) : Diisi nama Direktur Jenderal
-

H. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN/PERMINTAAN *VERIFICATION VISIT*

	MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA DIRECTORATE GENERAL OF CUSTOMS AND EXCISE DIRECTORATE OF INTERNATIONAL AFFAIRS JALAN JENDERAL AHMAD YANI, JAKARTA 13230, PO BOX 168 TELEPHONE (021) 29688524; FAX (021) 4891335; SITE www.beacukai.go.id						
Ref. No. : ... (1) (2) ..., 20.... Classification : ... (3) ... Attachment : ... (4) ... To: ... (5) (6) ... Subject: Request for a Verification Visit							
Dear Mr/Mrs/Ms. ... (7) ..., <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 70%;"> (8) (9) (10) (11) (12) </td><td style="width: 30%; vertical-align: middle; text-align: right;"> } <i>Alinea Pembuka</i> } <i>Alinea Isi</i> } <i>Alinea Penutup</i> </td></tr><tr><td colspan="2"> Yours sincerely, (13) Director of International Affairs </td></tr><tr><td colspan="2"> Cc. 1. ... (14) ... 2. Etc. </td></tr></table>		 (8) (9) (10) (11) (12)	} <i>Alinea Pembuka</i> } <i>Alinea Isi</i> } <i>Alinea Penutup</i>	Yours sincerely, (13) Director of International Affairs		Cc. 1. ... (14) ... 2. Etc.	
..... (8) (9) (10) (11) (12)	} <i>Alinea Pembuka</i> } <i>Alinea Isi</i> } <i>Alinea Penutup</i>						
Yours sincerely, (13) Director of International Affairs							
Cc. 1. ... (14) ... 2. Etc.							

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN/PERMINTAAN

- Angka (1) : Diisi nomor surat pemberitahuan/permintaan *Verification Visit*
- Angka (2) : Diisi tanggal surat pemberitahuan/permintaan *Verification Visit*
- Angka (3) : Diisi klasifikasi urgensi surat pemberitahuan/permintaan *Verification Visit*
- Angka (4) : Diisi jumlah lampiran surat pemberitahuan/permintaan *Verification Visit*
- Angka (5) : Diisi Pejabat dan Instansi atau Pihak yang Berwenang tujuan surat pemberitahuan/permintaan *Verification Visit*
- Angka (6) : Diisi alamat Instansi atau Pihak yang Berwenang tujuan surat pemberitahuan/permintaan *Verification Visit*
- Angka (7) : Diisi nama Pejabat Instansi atau Pihak yang Berwenang
- Angka (8) : Diisi alasan dilakukannya *Verification Visit*, dapat disertai *referring letter* (surat Permintaan *Retroactive Check* dan surat jawaban atas Permintaan *Retroactive Check*) sesuai skema FTA
- Angka (9) : Diisi dasar ketentuan *Verification Visit* dalam *agreement* FTA (maupun *annex*-nya), nama dan alamat eksportir/produsen, alasan dilakukannya *Verification Visit*, jumlah SKA yang dilakukan *Verification Visit*, skema FTA, permintaan dokumen pendukung, dll.
- Angka (10) : Diisi nama delegasi, serta tanggal dilakukannya *Verification Visit*, dll.
- Angka (11) : Diisi hal-hal lain, serta dicantumkan *contact person* DJBC
- Angka (12) : Diisi ucapan terima kasih
- Angka (13) : Diisi nama dan tanda tangan Direktur
- Angka (14) : Diisi unit terkait lainnya (tembusan)
-

I. CONTOH FORMAT RENCANA KERJA *VERIFICATION VISIT*

RENCANA KERJA

NOMOR: ...(1)...

No. & Tanggal Surat Tugas : ... (2) ...
 Negara Tujuan *Verification Visit* : ... (3) ...
 Nama Eksportir/Produsen : ... (4) ...
 Alamat : ... (5) ...
 Nama Importir : ... (6) ...
 Alamat : ... (7) ...

NO.	URAIAN KEGIATAN	PROSEDUR	WAKTU PELAKSANAAN					KETERANGAN
			I	II	III	IV	dst	
1.	Persiapan	Permintaan daftar nama tim <i>Verification Visit</i>						
		Pembentukan tim <i>Verification Visit</i>						
		Penugasan tim <i>Verification Visit</i>						
		Pelaksanaan identifikasi dan analisis kebutuhan data						
		Pengiriman pemberitahuan/permintaan <i>Verification Visit</i>						
		Pendalaman materi						
		Penyusunan rencana kerja <i>Verification Visit</i>						
		Koordinasi awal dengan Kedutaan Besar, Konsulat Jenderal RI dan/atau Konsulat RI						
		Pengurusan perizinan dan biaya						
2.	Pelaksanaan	Koordinasi lanjutan dengan Kedutaan Besar, Konsulat Jenderal RI dan/atau Konsulat RI						
		Kunjungan ke lokasi Eksportir/Produsen						
		Penjelasan maksud dan tujuan <i>Verification Visit</i>						
		Pemahaman Sistem Pengendalian Internal (SPI)						
		Pengujian dan evaluasi atas pemahaman SPI						
		Pengumpulan dan penelitian kelengkapan data						
		Pemeriksaan, pengujian, dan pengolahan data						
		Peninjauan proses bisnis dan proses produksi						
		Penyusunan Kertas Kerja <i>Verification Visit</i> dan Daftar Temuan Sementara <i>Verification Visit</i>						
		Pelaksanaan <i>review meeting</i>						
3.	Pelaporan	Penyusunan laporan (Bahasa Indonesia)						
		Rekomendasi tindak lanjut <i>Verification Visit</i>						
		Rekomendasi lain terkait skema FTA yang dilakukan <i>Verification Visit</i>						
		Penyampaian laporan kepada:						

		a. Direktur Jenderal							
		b. Direktur							
		c. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai							
		d. Pemohon (Kepala Kanwil BC / Kepala KPU BC)							
		Penyampaian hasil pelaksanaan <i>Verification Visit</i> kepada:							
		a. Instansi atau Pihak yang Berwenang							
		b. Eksportir/Produsen							
		c.							

Ketua delegasi,

..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN
RENCANA KERJA

- Angka (1) : Diisi nomor Rencana Kerja *Verification Visit*
Angka (2) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas
Angka (3) : Diisi negara tujuan *Verification Visit*
Angka (4) : Diisi nama Perusahaan (Eksportir/Produsen)
Angka (5) : Diisi alamat Perusahaan (Eksportir/Produsen)
Angka (6) : Diisi nama importir
Angka (7) : Diisi alamat importir
Angka (8) : Diisi nama ketua delegasi
-

J. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN TIDAK DAPAT MELAKSANAKAN
VERIFICATION VISIT

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI DIREKTORAT KERJA SAMA INTERNASIONAL KEPABEANAN DAN CUKAI JALAN JENDERAL AHMAD YANI, JAKARTA 13230, PO BOX 108 TELEPHONE (021) 29688524; FAX (021) 4891335; SITE www.beacukai.go.id															
NOTA DINAS NOMOR ... (1) ...																
Yth. : ... (2) ... Dari : Direktur Kerja Sama Internasional Kepabeanan dan Cukai Sifat : Segera dan Rahasia Lampiran : ... (3) ... Hal : Pemberitahuan Tidak Dapat Melaksanakan <i>Verification Visit</i> Tanggal : ... (4) ...																
Sehubungan dengan Nota Dinas ...(5)... nomor ...(6)... tanggal ...(7)... hal Permohonan Pelaksanaan <i>Verification Visit</i>, dengan ini disampaikan sebagai berikut: <table><tr><td>1. (8)</td><td rowspan="2">} Alinea pembuka</td></tr><tr><td>.....</td></tr><tr><td>2. (9)</td><td rowspan="3">} Alinea isi tentang poin-poin alasan tidak dapat dilaksanakannya <i>Verification Visit</i></td></tr><tr><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td></tr><tr><td colspan="2">3. Berkenaan dengan hal-hal tersebut di atas, bersama ini kami memberitahukan bahwa <i>Verification Visit</i> sebagaimana yang dimohonkan oleh Saudara tidak dapat dilaksanakan.</td></tr><tr><td colspan="2">Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.</td></tr><tr><td colspan="2"> (10) </td></tr><tr><td colspan="2"> Tembusan : ... (11) ... </td></tr></table>		1. (8)	} Alinea pembuka		2. (9)	} Alinea isi tentang poin-poin alasan tidak dapat dilaksanakannya <i>Verification Visit</i>			3. Berkenaan dengan hal-hal tersebut di atas, bersama ini kami memberitahukan bahwa <i>Verification Visit</i> sebagaimana yang dimohonkan oleh Saudara tidak dapat dilaksanakan.		Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.		 (10)		Tembusan : ... (11) ...	
1. (8)	} Alinea pembuka															
.....																
2. (9)	} Alinea isi tentang poin-poin alasan tidak dapat dilaksanakannya <i>Verification Visit</i>															
.....																
.....																
3. Berkenaan dengan hal-hal tersebut di atas, bersama ini kami memberitahukan bahwa <i>Verification Visit</i> sebagaimana yang dimohonkan oleh Saudara tidak dapat dilaksanakan.																
Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.																
..... (10)																
Tembusan : ... (11) ...																

PETUNJUK PENGISIAN
PENYAMPAIAN TIDAK DAPAT MELAKSANAKAN *VERIFICATION VISIT*

- Angka (1) : Diisi nomor nota dinas penyampaian tidak dapat melaksanakan *Verification Visit*
- Angka (2) : Diisi unit kantor DJBC pemohon
- Angka (3) : Diisi jumlah lampiran
- Angka (4) : Diisi tanggal nota dinas penyampaian tidak dapat melaksanakan *Verification Visit*
- Angka (5) : Diisi Kepala Kantor unit kantor DJBC pemohon
- Angka (6) : Diisi nomor nota dinas permohonan *Verification Visit* oleh pemohon
- Angka (7) : Diisi tanggal nota dinas permohonan *Verification Visit* oleh pemohon
- Angka (8) : Diisi alinea pembuka nota dinas, yang dapat berisi informasi singkat permohonan *Verification Visit* yang diajukan, dan sebagainya.
- Angka (9) : Diisi poin-poin alasan tidak dapat dilaksanakannya *Verification Visit* dikarenakan penolakan atas permintaan *Verification Visit* secara tertulis atau tidak diperolehnya jawaban pemberitahuan atau persetujuan tertulis dalam jangka waktu sebagaimana tercantum pada masing-masing perjanjian atau kesepakatan internasional.
- Angka (10) : Diisi nama Direktur
- Angka (11) : Diisi unit terkait lainnya (tembusan)
-

K. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN

BERITA ACARA PENOLAKAN

Pada hari ini ..., tanggal ... bulan ... tahun ... (1) ..., sesuai Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: ... (2) ... tanggal ... (3) ... dan Surat Tugas Nomor ... (4) ... tanggal ... (5) ..., maka kami tim *Verification Visit* yang ditugaskan/diperintahkan melakukan *Verification Visit* terhadap:

Nama : ... (6) ...
Alamat : ... (7) ...

dalam pelaksanaan *Verification Visit* tersebut, eksportir/produsen yang dalam hal ini diwakili oleh pimpinan/wakil/kuasa/pegawai*):

Nama : ... (8) ...
Jabatan : ... (9) ...

menolak membantu kelancaran pelaksanaan *Verification Visit*.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim *Verification Visit*.

Tim *Verification Visit*
Ketua delegasi,

..... (10)

Catatan :

*) dipilih sesuai kondisi

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN

- Angka (1) : Diisi hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan
- Angka (2) : Diisi nomor Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
- Angka (3) : Diisi tanggal Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
- Angka (4) : Diisi nomor Surat Tugas
- Angka (5) : Diisi tanggal Surat Tugas
- Angka (6) : Diisi nama perusahaan (eksportir/produsen)
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan (eksportir/produsen)
- Angka (8) : Diisi nama pimpinan/wakil/kuasa/pegawai perusahaan atau pihak ketiga yang mempunyai hubungan usaha dengan perusahaan objek *Verification Visit*
- Angka (9) : Diisi jabatan pada perusahaan atau pihak ketiga yang mempunyai hubungan usaha dengan perusahaan objek *Verification Visit*
- Angka (10) : Diisi nama ketua delegasi
-

L. CONTOH FORMAT KERTAS KERJA (KK) *VERIFICATION VISIT*

KERTAS KERJA					
Nama Eksportir/Produsen	:	... (1) ...	Nomor Surat Tugas	:	... (4) ...
Alamat	:	... (2) ...	Tanggal Surat Tugas	:	... (5) ...
Periode <i>Verification Visit</i>	:	... (3) ...			
A. Informasi Yang Diperoleh					
... (6) ...					
B. Hasil Pengujian					
... (7) ...					
C. Kesimpulan Hasil Pengujian					
... (8) ...					
Ketua delegasi,					
..... (9)					
Catatan:					
*) Bila halaman yang tersedia tidak mencukupi dapat menggunakan kertas tersendiri					
Halaman ... dari ... halaman					

PETUNJUK PENGISIAN
KERTAS KERJA

- Angka (1) : Diisi nama perusahaan (eksportir/produsen)
Angka (2) : Diisi alamat perusahaan (eksportir/produsen)
Angka (3) : Diisi periode *Verification Visit*
Angka (4) : Diisi nomor Surat Tugas
Angka (5) : Diisi tanggal Surat Tugas
Angka (6) : Diisi informasi yang diperoleh pada saat *Verification Visit*
Angka (7) : Diisi hasil pengujian
Angka (8) : Diisi kesimpulan hasil pengujian
Angka (9) : Diisi nama ketua delegasi
-

M. CONTOH FORMAT DAFTAR TEMUAN SEMENTARA (DTS) *VERIFICATION VISIT*

DAFTAR TEMUAN SEMENTARA

Nama Eksportir/Produsen : ... (1) ...

Nomor Surat Tugas : ... (4) ...

Alamat : ... (2) ...

Tanggal Surat Tugas : ... (5) ...

Periode *Verification Visit* : ... (3) ...

No.	Uraian Kegiatan	Temuan	Rekomendasi	Keterangan
1	2	3	4	5
	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Pemeriksaan SPI			
2	Hasil Kegiatan			
3	Kriteria			
4				

Ketua delegasi ,

..... (11)

Halaman ... dari ... halaman

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TEMUAN SEMENTARA

- Angka (1) : Diisi nama perusahaan (eksportir/produsen)
Angka (2) : Diisi alamat perusahaan (eksportir/produsen)
Angka (3) : Diisi periode *Verification Visit*
Angka (4) : Diisi nomor Surat Tugas
Angka (5) : Diisi tanggal Surat Tugas
Angka (6) : Diisi uraian kegiatan *Verification Visit* yang dilaksanakan
Angka (7) : Diisi uraian temuan
Angka (8) : Diisi rekomendasi dari tim *Verification Visit* terhadap temuan
Angka (9) : Diisi nomor KK *Verification Visit*
Angka (10) : Diisi tanggapan eksportir/produsen terhadap temuan
Angka (11) : Diisi nama ketua delegasi
-

N. CONTOH FORMAT HASIL *REVIEW MEETING VERIFICATION VISIT*

HASIL *REVIEW MEETING*

Nama Eksportir/Produsen : ...*(1)*...

Nomor Surat Tugas : ...*(4)*...

Alamat : ...*(2)*...

Tanggal Surat Tugas : ...*(5)*...

Periode *Verification Visit* : ...*(3)*...

No.	Uraian Kegiatan	Temuan	Rekomendasi	Tanggapan Eksportir/Produsen ^{*)}	Kesimpulan Tim atas Tanggapan ^{*)}
1	2	3	4	5	6
	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pemeriksaan SPI				
2	Hasil Kegiatan				
3	Kriteria				
4					

Ketua delegasi ,

..... *(11)*

Catatan:

^{*)} Bila halaman yang tersedia tidak mencukupi dapat menggunakan kertas tersendiri

Halaman ... dari ... halaman

PETUNJUK PENGISIAN
HASIL *REVIEW MEETING*

- Angka (1) : Diisi nama perusahaan (eksportir/produsen)
Angka (2) : Diisi alamat perusahaan (eksportir/produsen)
Angka (3) : Diisi periode *Verification Visit*
Angka (4) : Diisi nomor Surat Tugas
Angka (5) : Diisi tanggal Surat Tugas
Angka (6) : Diisi uraian kegiatan *Verification Visit* yang dilaksanakan
Angka (7) : Diisi uraian temuan
Angka (8) : Diisi rekomendasi dari tim *Verification Visit* terhadap temuan
Angka (9) : Diisi tanggapan eksportir/produsen terhadap temuan
Angka (10) : Diisi kesimpulan tim *Verification Visit* atas tanggapan eksportir/produsen
Angka (11) : Diisi nama ketua delegasi
-

O. CONTOH FORMAT LAPORAN *VERIFICATION VISIT*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI DIREKTORAT KERJA SAMA INTERNASIONAL KEPABEANAN DAN CUKAI JALAN JENDERAL AHMAD YANI, JAKARTA 13230, PO BOX 108 TELEPHONE (021) 29688524; FAX (021) 4891335; SITE www.beacukai.go.id
No. Surat : ... (1) ...	... (2) ..., 20...
LAPORAN <i>VERIFICATION VISIT</i>	
A. Pendahuluan 1. Latar belakang 2. Maksud dan tujuan 3. Ruang lingkup 4. Dasar pelaksanaan B. Isi 1. Kegiatan yang dilaksanakan 2. Prosedur dan proses C. Hasil yang dicapai ... (3) ... D. Kesimpulan ... (4) ... E. Rekomendasi ... (5) ...	
Ketua delegasi,	
..... (6)	
Tembusan : 1. ... (7) ...	

P. CONTOH FORMAT HASIL PELAKSANAAN *VERIFICATION VISIT*



MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF CUSTOMS AND EXCISE
DIRECTORATE OF INTERNATIONAL AFFAIRS

JALAN JENDERAL AHMAD YANI, JAKARTA 13230, PO BOX 108
TELEPHONE (021) 29688524; FAX (021) 4891335; SITE www.beacukai.go.id

Ref. No. : ... (1) ...

... (2) ..., 20....

RESULT OF
VERIFICATION VISIT

- A. Introduction
 - 1. Background of the visit (incl. location)
 - 2. Objectives and purposes of the visit
 - 3. Scope of the visit
 - 4. Basis of the visit
- B. Main body
 - 1. What was observed
 - 2. Procedures and processes
- C. Results
 - ... (3) ...
- D. Conclusions
 - ... (4) ...
- E. Recommendations
 - ... (5) ...

Head of delegation,

..... (6)

Cc.
1. ... (7) ...

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN *VERIFICATION VISIT*

- Angka (1) : Diisi nomor Laporan *Verification Visit*
Angka (2) : Diisi tanggal Laporan *Verification Visit*
Angka (3) : Diisi uraian hasil pelaksanaan *Verification Visit*
Angka (4) : Diisi uraian kesimpulan pelaksanaan *Verification Visit*
Angka (5) : Diisi rekomendasi tindak lanjut atas pelaksanaan *Verification Visit*
Angka (6) : Diisi nama ketua delegasi
Angka (7) : Diisi unit terkait lainnya
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto