KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR PER-7/BC/2021

TENTANG

TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai tata laksana pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-13/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang Impor Untuk Ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-14/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang Impor Dari Tempat Penimbunan Berikat Untuk Diimpor Untuk Dipakai, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-15/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Dengan Jaminan dan Pemasukannya Kembali ke Tempat Penimbunan Berikat, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-20/BC/2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-22/BC/2009 tentang Pemberitahuan Pabean Impor, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-26/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat Lain, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-27/BC/2016 tentang Tata Laksana Pemasukan Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Tempat Penimbunan Berikat dan Pengeluaran Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean, dan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-

28/BC/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-23/BC/2009 tentang Pemberitahuan Pabean Dalam Rangka Pemasukan Barang Dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Tempat Yang Berada di Bawah Pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

b. bahwa untuk lebih meningkatkan pelayanan dan pengawasan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat, serta untuk keperluan simplifikasi dokumen pemberitahuan pabean sebagai bentuk implementasi *join program* Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan Direktorat Jenderal Pajak terkait pemberitahuan pabean tunggal, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tata laksana pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat;

c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.04/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tata laksana pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Tempat Penimbunan Berikat;

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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 279, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5768);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean sebagaimana telah beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.04/2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1671);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.04/2008 tentang Tata Cara Penetapan Tarif, Nilai Pabean, dan Sanksi Administrasi, serta Penetapan Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.04/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.04/2008 Tentang Tata Cara Penetapan Tarif, Nilai Pabean, dan Sanksi Administrasi, serta Penetapan Direktur

Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 463);

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2070) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.04/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 414);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1901);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1267);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1416);
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 123/KMK.05/2000 tentang Entrepot Untuk Tujuan Pameran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

2. Tempat Penimbunan Berikat yang selanjutnya disingkat TPB adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk.
3. Kawasan Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor dan/atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean guna diolah atau digabungkan sebelum diekspor atau diimpor untuk dipakai.
4. Gudang Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor, dapat disertai 1 (satu) atau lebih kegiatan berupa pengemasan/pengemasan kembali, penyortiran, penggabungan (*kitting*), pengepakan, penyetelan, pemotongan atas barang-barang tertentu dalam jangka waktu tertentu untuk dikeluarkan kembali.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB adalah badan hukum yang melakukan penyelenggaraan dan/atau pengusahaan TPB sesuai ketentuan yang mengatur mengenai TPB.
6. Perusahaan Jasa Titipan yang selanjutnya disingkat PJT adalah perusahaan yang memperoleh ijin usaha jasa titipan dari instansi terkait serta memperoleh persetujuan untuk melaksanakan kegiatan kepabeanan dari Kepala Kantor Pabean.
7. Dokumen TPB adalah pemberitahuan pabean untuk pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB.
8. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Pabean.
9. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh kantor pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
10. Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk yang selanjutnya disingkat NDPBM adalah nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar penghitungan bea masuk.
11. Bea Masuk adalah pungutan negara berdasarkan undang-undang kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor.

12. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat PDRI adalah pajak yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas impor barang yang terdiri dari Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan.
13. Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak yang selanjutnya disingkat SSPCP adalah surat yang digunakan untuk melakukan pembayaran dan sebagai bukti pembayaran atau penyetoran penerimaan negara berupa bea masuk, Cukai dan PDRI.
14. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah suatu bukti pembayaran/penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
15. Surat Penetapan Pejabat adalah:
    a. Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP), Surat Penetapan Pabean (SPP), dan/atau Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai penetapan tarif, nilai pabean, dan sanksi administrasi; dan/atau
    b. Surat Tagihan di Bidang Cukai (STCK-1) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai tatacara penagihan di bidang Cukai.
16. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
17. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan dan Undang-Undang Cukai.
18. Kantor Pengawasan adalah Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
19. Kantor Pembongkaran adalah Kantor Pabean yang mengawasi pelabuhan pembongkaran barang impor.
20. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu.

21. Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pemasukan dan/atau pengeluaran ke dan dari TPB dengan dilakukan pemeriksaan fisik.
22. Jalur Kuning adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran dari TPB ke TLDDP dengan dilakukan pemeriksaan dokumen sebelum penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) TPB tanpa dilakukan pemeriksaan fisik kecuali dalam hal diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB.
23. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pemasukan dan/atau pengeluaran ke dan dari TPB tanpa dilakukan pemeriksaan fisik kecuali dalam hal diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB.
24. Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, yang selanjutnya disebut Kawasan Bebas, adalah suatu kawasan yang berada dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terpisah dari daerah pabean, sehingga bebas dari pengenaan Bea Masuk, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM), dan Cukai.

## BAB II
## PEMBERITAHUAN PABEAN

### Bagian Kesatu
### Pemberitahuan Pabean

#### Pasal 2

(1) Pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB diberitahukan dengan menggunakan Dokumen TPB.
(2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
    a. barang yang mendapatkan fasilitas penangguhan Bea Masuk, pembebasan cukai, tidak dipungut PDRI dan/atau tidak dipungut PPN atau PPN dan PPnBM; dan/atau

b. barang yang seharusnya mendapatkan fasilitas penangguhan Bea Masuk, pembebasan cukai, tidak dipungut PDRI dan/atau tidak dipungut PPN atau PPN dan PPnBM,

sesuai ketentuan yang mengatur mengenai TPB.

(3) Bea Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk bea masuk anti dumping, bea masuk imbalan, bea masuk tindakan pengamanan, dan/atau bea masuk pembalasan.

(4) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan juga oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang dibekukan izinnya.

(5) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean dengan prinsip *self assessment* dan disampaikan oleh:

a. Penyelenggara/Pengusaha TPB; atau

b. PJT berdasarkan kuasa dari Penyelenggara/Pengusaha TPB untuk pemasukan barang ke TPB berupa barang kiriman dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara yang diimpor melalui PJT.

(6) Dalam hal pengeluaran barang tujuan TPB lain dan/atau tujuan kawasan ekonomi khusus, Dokumen TPB disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang melakukan pengeluaran barang.

(7) Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT bertanggung jawab atas kebenaran data yang diberitahukan dalam Dokumen TPB.

Pasal 3

(1) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disampaikan untuk setiap transaksi pemasukan dan/atau pengeluaran barang ke dan dari TPB.

(2) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat disampaikan secara berkala atau periodik untuk:

a. barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan menggunakan saluran pipa, jaringan transmisi, ban berjalan (*conveyor belt*), dan sejenisnya; dan/atau
b. pemasukan dan pengeluaran barang oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang memiliki bisnis proses yang memerlukan pergerakan barang secara cepat dan singkat, termasuk barang curah.

(3) Untuk dapat menyampaikan Dokumen TPB secara berkala atau periodik, Penyelenggara/Pengusaha TPB harus mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah.

(4) Kepala Kantor Wilayah memberikan persetujuan atau penolakan disertai alasan penolakan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.

(5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menggunakan mekanisme perlakukan tertentu yang ditetapkan pada lampiran izin TPB.

Pasal 4

(1) Setiap pemasukan dan/atau pengeluaran barang ke dan dari TPB yang menggunakan Dokumen TPB berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilakukan dengan Dokumen Pelengkap Pabean.

(2) Untuk pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, Dokumen TPB dibuat berdasarkan:
a. jumlah barang yang dapat diukur dengan alat ukur yang dapat diakses atau diperiksa oleh Pejabat Bea dan cukai yang mengawasi TPB; dan/atau
b. jenis barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan melalui pipa, jaringan transmisi, ban berjalan *(conveyor belt)*, dan sejenisnya tidak berubah-ubah.

(3) Jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.

(4) Dokumen TPB berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kantor Pabean paling lama 2 (dua) hari kerja setelah jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Untuk pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, Dokumen TPB dibuat:

a. berdasarkan jumlah dan jenis barang yang telah dilaporkan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di setiap pemasukkan/pengeluarannya; dan/atau

b. dapat dilakukan pemeriksaan sewaktu-waktu berdasarkan manajemen risiko oleh Pejabat Bea dan Cukai.

(6) Jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 1 (satu) hari kerja untuk pengirim dan/atau penerima barang yang sama.

(7) Dokumen TPB berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Kantor Pabean paling lama 2 (dua) hari kerja setelah jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

(8) Penyampaian Dokumen TPB berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan untuk:

a. pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk pengeluaran sementara; dan/atau

b. pemasukan kembali barang eks pengeluaran sementara dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB.

(9) Dalam hal Dokumen TPB berkala digunakan untuk pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai:

a. barang yang dikeluarkan harus sudah memenuhi ketentuan pembatasan di bidang impor dalam hal barang yang dikeluarkan terkena ketentuan pembatasan di bidang impor; dan

b. Penyelenggara/Pengusaha TPB wajib menyerahkan jaminan kepada Kantor Pengawasan dengan ketentuan:
   1) jaminan diserahkan sebelum melakukan pengeluaran barang; dan
   2) nilai jaminan memperhitungkan jumlah perkiraan Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7).

(10) Dalam hal Dokumen TPB berkala tidak disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7):
   a. Kepala Kantor Pengawasan tidak memberikan pelayanan atas pengajuan Dokumen TPB berikutnya; dan/atau
   b. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai TPB.

Pasal 5

(1) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan untuk:
   a. Pemasukan barang ke TPB dari:
      1) luar daerah pabean;
      2) tempat lain dalam daerah pabean; dan/atau
      3) TPB lain; dan
   b. Pengeluaran barang dari TPB ke:
      1) tempat lain dalam daerah pabean;
      2) TPB lain;
      3) Kawasan Bebas; dan/atau
      4) kawasan ekonomi khusus.

(2) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dan/atau PJT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai TPB.

(3) Pengeluaran barang dari TPB ke luar daerah pabean berlaku ketentuan yang mengatur mengenai ekspor.

(4) Pemasukan barang ke TPB dari Kawasan Bebas menggunakan pemberitahuan pabean Kawasan Bebas dengan tata cara sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai kawasan bebas.

(5) Pemasukan barang ke TPB dari kawasan ekonomi khusus menggunakan dokumen pemberitahuan pabean kawasan ekonomi khusus dengan tata cara sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai kawasan ekonomi khusus.

(6) Terhadap Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kode sebagai berikut:

a. BC 2.3 untuk pemasukan ke TPB selain pusat logistik berikat dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara;

b. BC 2.5 untuk pengeluaran barang yang terdapat kandungan asal impor dari TPB selain pusat logistik berikat ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai;

c. BC 2.6.1 untuk pengeluaran sementara barang asal impor dan/atau asal tempat lain dalam daerah pabean dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean;

d. BC 2.6.2 untuk pemasukan kembali barang eks pengeluaran sementara dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB;

e. BC 2.7 untuk:

1) pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB lain; dan

2) pengeluaran barang dari TPB ke kawasan ekonomi khusus;

f. BC 4.0 untuk pemasukan barang dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB; dan

g. BC 4.1 untuk pengeluaran barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari TPB ke tempat lain daerah pabean.

(7) Dokumen TPB memuat elemen data sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua

Penyampaian Dokumen TPB

Pasal 6

(1) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disampaikan melalui SKP dalam bentuk data elektronik.

(2) Dalam hal SKP di Kantor Pengawasan tidak berfungsi berdasarkan informasi dari unit yang mengelola Sistem Informasi Kepabeanan dan Cukai, penyampaian Dokumen TPB dapat dilakukan dalam bentuk tulisan di atas formulir.

(3) Tata cara penyampaian Dokumen TPB melalui SKP dalam bentuk data elektronik dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 7

(1) Untuk dapat menyampaikan Dokumen TPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, PJT harus mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pengawasan.

(2) PJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
   a. memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
   b. memiliki Nomor Pokok Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK);
   c. memiliki kontrak kerja sama dengan Penyelenggara/Pengusaha TPB yang isi kontrak kerja samanya paling sedikit memuat:
      1) identitas Penyelenggara/Pengusaha TPB dan PJT;
      2) penunjukan dari Penyelenggara/Pengusaha TPB kepada PJT;
      3) hak dan kewajiban Penyelenggara/Pengusaha TPB dan PJT terkait pemenuhan ketentuan kepabeanan; dan
      4) jangka waktu kontrak kerja sama;
   d. mendapatkan kuasa dari Penyelenggara/Pengusaha TPB; dan

e. memiliki sistem informasi berbasis komputer untuk pengelolaan dan monitoring pengiriman barang yang dapat diakses untuk kepentingan pemeriksaan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

(3) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Pengawasan memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap.

(4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Kepala Kantor Pengawasan menerbitkan surat persetujuan sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(5) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku sesuai dengan jangka waktu kontrak kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(6) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Kepala Kantor Pengawasan menerbitkan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.

Pasal 8

(1) Kepala Kantor Pengawasan tidak memberikan pelayanan terhadap penyampaian Dokumen TPB oleh PJT dalam hal:

a. barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB tidak masuk ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat tujuan dalam jangka waktu 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara; dan/atau

b. barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB kedapatan bukan barang yang ditujukan ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang bersangkutan.

(2) Dalam hal barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB tidak masuk ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat tujuan dalam jangka waktu 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, penghentian pelayanan penyampaian Dokumen TPB oleh PJT dilakukan sampai dengan:

a. barang dimasukkan ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat; dan/atau

b. adanya putusan dari hasil penelitian yang menyatakan bahwa kesalahan tersebut di luar kemampuan PJT.

(3) Dalam hal barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB kedapatan bukan barang yang ditujukan ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, penghentian pelayanan penyampaian Dokumen TPB oleh PJT dilakukan sampai dengan adanya putusan dari hasil penelitian yang menyatakan bahwa kesalahan tersebut di luar kemampuan PJT.

(4) Dokumen TPB yang telah mendapat nomor pendaftaran sebelum penghentian pelayanan Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap dilayani penyelesaiannya.

## BAB III
## PEMERIKSAAN PABEAN

### Pasal 9

(1) Terhadap pemasukan dan/atau pengeluaran barang dengan menggunakan Dokumen TPB, dilakukan pemeriksaan pabean secara selektif berdasarkan manajemen risiko dengan memperhatikan kategori layanan Penyelenggara/Pengusaha TPB.

(2) Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian dokumen dan/atau pemeriksaan fisik barang.

Bagian Kesatu

Penelitian Dokumen

Pasal 10

(1) Terhadap Dokumen TPB yang disampaikan ke Kantor Pengawasan, dilakukan penelitian oleh SKP dan/atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelengkapan dan kebenaran pengisian Dokumen TPB.

(3) Dalam hal hasil penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai, diterbitkan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB.

(4) Dalam hal hasil penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai, diterbitkan nota pemberitahuan penolakan.

Bagian Kedua

Kategori Layanan

Pasal 11

(1) Pelayanan dan pengawasan terhadap Dokumen TPB dilaksanakan berdasarkan profil risiko Penyelenggara/Pengusaha TPB yang dikategorikan dalam:
   a. kategori layanan merah;
   b. kategori layanan kuning; atau
   c. kategori layanan hijau.

(2) Tata cara penetapan kategori layanan Penyelenggara/Pengusaha TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penyusunan dan pemutakhiran profil risiko pengguna jasa kepabeanan dan cukai.

Bagian Ketiga

Penetapan Jalur

Pasal 12

(1) Terhadap Dokumen TPB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), SKP menerbitkan jalur pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagai berikut:
   a. Jalur Merah; atau
   b. Jalur Hijau.

(2) Penjaluran atas Dokumen TPB yang disampaikan oleh PJT mengacu kepada kategori layanan masing-masing Penyelenggara/Pengusaha TPB.

(3) Dokumen TPB ditetapkan Jalur Merah dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang terkena sistem acak (*random*).

(4) Dokumen TPB ditetapkan Jalur Hijau dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tidak terkena sistem acak (*random*).

(5) Tingkat sistem acak (*random*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Kantor Pengawasan dengan memperhatikan kategori layanan Penyelenggara/Pengusaha TPB.

Pasal 13

(1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terhadap Dokumen TPB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) yang digunakan untuk pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai.

(2) Terhadap Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP menerbitkan penjaluran sebagai berikut:
   a. Jalur Merah,
   b. Jalur Kuning; atau
   c. Jalur Hijau.

(3) Dokumen TPB yang digunakan untuk pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai ditetapkan Jalur Merah dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang terkena sistem acak (*random*).

(4) Dokumen TPB yang digunakan untuk pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai ditetapkan Jalur Kuning dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan Merah atau kategori Layanan Kuning.

(5) Dokumen TPB yang digunakan untuk pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai ditetapkan Jalur Hijau dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan Hijau.

(6) Tingkat sistem acak (*random*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Kantor Pengawasan dengan memperhatikan kategori layanan Penyelenggara/Pengusaha TPB.

Pasal 14

(1) Terhadap Dokumen TPB yang mendapat penetapan Jalur Merah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dan Pasal 13 ayat (2) huruf a, SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB.

(2) Terhadap Dokumen TPB yang mendapat penetapan Jalur Kuning sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) TPB.

(3) Terhadap Dokumen TPB yang mendapat penetapan Jalur Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dan Pasal 13 ayat (2) huruf c, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pemasukan atau Pengeluaran Barang (SPPB) TPB.

(4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemasukan barang dari luar daerah pabean ke TPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf a:

a. terhadap Dokumen TPB yang mendapat penetapan Jalur Merah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dan Pasal 13 ayat (2) huruf a, SKP menerbitkan SPPB TPB; dan

b. SKP menerbitkan SPJM TPB dalam hal status barang telah dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara (*gate out*).

Bagian Keempat

Pemeriksaan Fisik

Pasal 15

(1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik terhadap Dokumen TPB yang:
   a. mendapat respon SPJM TPB; atau
   b. mendapat respon SPJK TPB atau respon SPPB TPB yang diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik Barang (SPPF) TPB.

(2) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Penyelenggara/Pengusaha TPB:
   a. menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean;
   b. menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang untuk diperiksa;
   c. menyiapkan sarana yang dibutuhkan untuk pemeriksaan fisik; dan
   d. hadir dalam pemeriksaan fisik.

(3) Tata cara dan tingkat pemeriksaan fisik sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pemeriksaan fisik barang impor.

Bagian Kelima

Penyerahan Hasil Cetak Dokumen Pelengkap Pabean

Pasal 16

(1) Dalam hal terdapat Dokumen TPB yang mendapat:
   a. respon SPJM TPB; atau

b. respon SPJK TPB atau respon SPPB TPB yang diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik Barang (SPPF) TPB,

Penyelenggara/Pengusaha TPB harus menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pengawasan.

(2) Penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM TPB atau SPPF TPB.

(3) Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB belum menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengajuan Dokumen TPB berikutnya tidak dilayani sampai dengan diserahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.

(4) Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menerapkan ketentuan penggunaan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk data elektronik, Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diwajibkan menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.

## Bagian Keenam
## Uji Laboratorium

### Pasal 17

(1) Untuk mendapatkan keakuratan identifikasi barang yang akan dimasukkan atau dikeluarkan ke dan dari TPB, Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pengambilan contoh barang untuk dilakukan uji laboratorium.

(2) Tata cara pengambilan contoh barang yang akan dilakukan uji laboratorium dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengambilan contoh barang, identifikasi barang, dan uji laboratorium.

BAB IV

PEMASUKAN KE TPB

Pasal 18

Pemasukan barang ke TPB dengan Dokumen TPB dapat dilakukan dari:

a. luar daerah pabean;
b. tempat lain dalam daerah pabean; dan/atau
c. TPB lain.

Bagian Kesatu

Pemasukan dari Luar Daerah Pabean

Pasal 19

(1) Pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara dilakukan setelah:
    a. diterbitkan SPPB TPB;
    b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pembongkaran telah melakukan perekaman pengeluaran barang (*gate out*) pada SKP; dan
    c. pos BC 1.1 telah ditutup oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes atau oleh SKP Manifes di Kantor Pembongkaran berdasarkan SPPB TPB.
(2) Tata cara penutupan pos BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai manifes.

Pasal 20

(1) Pengangkutan barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara ke TPB:
    a. menggunakan SPPB TPB atau SPJM TPB; dan
    b. dilakukan pemasangan tanda pengaman oleh Pejabat Bea dan Cukai atau Penyelenggara/Pengusaha TPB.

(2) Pemasangan tanda pengaman oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Pembongkaran.

(3) Untuk mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pembongkaran.

(4) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kantor Pembongkaran melakukan penelitian dan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja memberikan:

a. persetujuan dengan menerbitkan surat persetujuan pemasangan tanda pengaman secara periodik; atau

b. penolakan dengan menerbitkan surat penolakan pemasangan tanda pengaman disertai alasan penolakan.

Paragraf 1

Barang Impor Eksep (*Shortshipment*)

Pasal 21

(1) Dalam hal barang impor yang diberitahukan dalam Dokumen TPB terdapat barang impor eksep (*shortshipment*), pengeluaran atas barang yang kurang (eksep) dilakukan dengan menggunakan Dokumen TPB semula paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal SPPB TPB.

(2) Ketentuan mengenai tata cara penyelesaian barang impor eksep (*shortshipment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 2

Pemasukan ke TPB

Pasal 22

(1) Pemasukan barang impor ke TPB dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara dilakukan dengan menggunakan SPPB TPB atau SPJM TPB.

(2) Terhadap pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:

a. pengawasan pemasukan;

b. pelepasan tanda pengaman;

c. pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang; dan

d. pemeriksaan fisik barang, dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik barang,

oleh Pejabat Bea dan Cukai atau oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP.

Paragraf 3

Pemasukan Barang Impor yang Ditetapkan Jalur Hijau

Pasal 23

(1) Pemasukan barang impor ke TPB yang ditetapkan Jalur Hijau menggunakan SPPB TPB.

(2) Dalam hal pemasukan barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning:

a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP;

b. pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b dilakukan oleh:

1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau
2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan; dan

c. pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c dilakukan oleh:
1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau
2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan.

(3) Dalam hal pemasukan barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah:
a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan
b. pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b dan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

(4) Dalam hal hasil pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a ditemukan ketidaksesuaian, SKP meneruskan Dokumen TPB kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut.

(5) Dalam hal hasil pengawasan pembongkaran serta penimbunan barang terhadap SPPB TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf b kedapatan jumlah dan/atau jenis kemasan barang:
a. sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) TPB; atau

b. tidak sesuai, SKP menerbitkan SPPF TPB sebagai dasar pemeriksaan fisik.

Paragraf 4

Pemasukan Barang Impor yang Ditetapkan Jalur Merah

Pasal 24

(1) Pemasukan barang impor ke TPB yang ditetapkan Jalur Merah dilakukan dengan SPJM TPB.

(2) Terhadap pemasukan barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
   a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan
   b. pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, dan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d oleh Pejabat Bea dan Cukai.

(3) Tata cara dan tingkat pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pemeriksaan fisik barang impor.

(4) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kedapatan jumlah, jenis, dan/atau kategori barang sesuai, SKP menerbitkan SPPD TPB.

(5) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kedapatan jumlah, jenis, dan/atau kategori barang tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan:
   a. pengamanan dengan melakukan penyegelan terhadap barang; dan
   b. meneruskan Dokumen TPB dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dan Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan.

(6) Dalam hal terdapat indikasi adanya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan:

a. melakukan penelitian lebih lanjut terkait indikasi adanya tindak pidana; dan

b. menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB untuk tidak menerbitkan SPPD TPB.

(7) Pengangkutan barang impor dari Kawasan Pabean ke TPB menggunakan Dokumen TPB, yang hasil pemeriksaan fisik kedapatan tidak sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ketidaksesuaian tersebut tidak terdapat indikasi adanya tindak pidana:

a. dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, atas kesalahan tersebut dapat dilakukan tindak lanjut berupa:

1) perubahan data pada Dokumen TPB;

2) direekspor; atau

3) dilakukan pemusnahan dalam hal memenuhi kriteria untuk dimusnahkan dengan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai;

b. dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya, atas kesalahan tersebut dapat dilakukan tindak lanjut berupa:

1) dipungut Bea Masuk, cukai, dan/atau PDRI atas selisih barang impor yang kurang dibongkar dan dikenai sanksi administrasi berupa denda paling sedikit Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah); atau

2) dikenai sanksi administrasi berupa denda paling sedikit Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) dalam hal jumlah barang impor yang dibongkar lebih dari yang diberitahukan dalam Dokumen TPB;

c. dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, atas kesalahan tersebut dilakukan tindak lanjut berupa dipungut Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI; dan

d. dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, atas kesalahan tersebut dilakukan tindak lanjut berupa dipungut Bea Masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda.

(8) Tata cara pengenaan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan huruf d dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sanksi administrasi.

(9) Untuk keperluan pemungutan Bea Masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, Pejabat Bea dan Cukai menetapkan tarif dan nilai pabean dengan tata cara sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penetapan tarif dan nilai pabean.

Pasal 25

Barang impor yang dimasukkan ke TPB dapat dipergunakan setelah diterbitkan SPPD TPB kecuali Penyelenggara/Pengusaha TPB mendapat persetujuan penyampaian Dokumen TPB secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Kedua

Pemasukan Barang dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke TPB

Pasal 26

(1) Pemasukan barang dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB dilakukan dengan menggunakan SPPB TPB atau SPJM TPB.

(2) Terhadap pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
   a. pengawasan pemasukan;
   b. pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang; dan
   c. pemeriksaan fisik barang, dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik barang,

   oleh Pejabat Bea dan Cukai atau oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP.

Paragraf 1

Pemasukan Barang yang Ditetapkan Jalur Hijau

Pasal 27

(1) Pemasukan barang dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB yang ditetapkan Jalur Hijau dilakukan dengan menggunakan SPPB TPB.

(2) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning:
   a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan
   b. pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b dilakukan oleh:

1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau
2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan.

(3) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah:
a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan
b. pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

(4) Dalam hal hasil pengawasan pemasukan dan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3):
a. sesuai, SKP menerbitkan SPPD TPB; atau
b. tidak sesuai:
1) SKP menerbitkan SPPF TPB sebagai dasar pemeriksaan fisik;
2) dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
3) dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
a) SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
b) Dokumen TPB dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pengawasan.

Paragraf 2

Pemasukan Barang yang Ditetapkan Jalur Merah

Pasal 28

(1) Pemasukan barang asal tempat lain dalam daerah pabean ke TPB yang ditetapkan Jalur Merah dilakukan dengan menggunakan SPJM TPB.

(2) Terhadap pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
   a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan
   b. pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b dan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c oleh Pejabat Bea dan Cukai.

(3) Tata cara dan tingkat pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pemeriksaan fisik barang impor.

(4) Dalam hal hasil pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang dan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b:
   a. sesuai, SKP menerbitkan SPPD TPB; atau
   b. tidak sesuai:
      1) dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; atau
      2) dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
         a) SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau

b) Dokumen TPB dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pengawasan.

Pasal 29

Barang yang dimasukkan ke TPB dapat dipergunakan setelah diterbitkan SPPD TPB kecuali Penyelenggara/Pengusaha TPB mendapat persetujuan penyampaian Dokumen TPB secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Ketiga

Pemasukan Kembali Barang Eks Pengeluaran Sementara dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke TPB

Pasal 30

(1) Pemasukan kembali barang eks pengeluaran sementara dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB dilakukan dengan menggunakan SPPB TPB atau SPJM TPB.

(2) Terhadap pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
   a. pengawasan pemasukan;
   b. pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang; dan
   c. pemeriksaan fisik barang, dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik barang,

   oleh Pejabat Bea dan Cukai atau oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP.

(3) Dalam hal pemasukan Kembali barang eks pengeluaran sementara dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB melebihi batas waktu yang tercantum dalam persetujuan pengeluaran sementara, Penyelenggara/Pengusaha TPB dikenai sanksi sesuai ketentuan.

Paragraf 1

Pemasukan Barang yang Ditetapkan Jalur Hijau

Pasal 31

(1) Pemasukan kembali barang eks pengeluaran sementara dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB yang ditetapkan Jalur Hijau dilakukan dengan menggunakan SPPB TPB.

(2) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning:
   a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan
   b. pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (2) huruf b dilakukan oleh:
      1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau
      2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan.

(3) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah:
   a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan
   b. pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

(4) Dalam hal hasil pengawasan pemasukan dan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3):
   a. sesuai, SKP menerbitkan SPPD TPB; atau
   b. tidak sesuai:

1) SKP menerbitkan SPPF TPB sebagai dasar pemeriksaan fisik;
2) dalam hal kedapatan barang termasuk dalam persetujuan pengeluaran sementara, SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
3) dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam persetujuan pengeluaran sementara:
   a) SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
   b) Dokumen TPB dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pengawasan.

Paragraf 2

Pemasukan Barang yang Ditetapkan Jalur Merah

Pasal 32

(1) Pemasukan kembali barang eks pengeluaran sementara dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB yang ditetapkan Jalur Merah dilakukan dengan menggunakan SPJM TPB.
(2) Terhadap pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
   a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan
   b. pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b dan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c oleh Pejabat Bea dan Cukai.
(3) Tata cara dan tingkat pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pemeriksaan fisik barang impor.

(4) Dalam hal hasil pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang serta pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b:

a. sesuai, SKP menerbitkan SPPD TPB; atau

b. tidak sesuai:

1) dalam hal kedapatan barang termasuk dalam persetujuan pengeluaran sementara, SPPD diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; atau

2) dalam hal kedapatan barang termasuk dalam persetujuan pengeluaran sementara:

a) SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau

b) Dokumen TPB dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pengawasan.

Pasal 33

Barang impor yang dimasukkan ke TPB dapat dipergunakan setelah diterbitkan SPPD TPB kecuali Penyelenggara/Pengusaha TPB mendapat persetujuan penyampaian Dokumen TPB secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Pasal 34

Dalam hal pemasukan kembali barang dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB terdapat penyerahan barang kena pajak yang baru selain yang tercantum dalam perjanjian/kontrak jasa kena pajak, Penyelenggara/Pengusaha TPB harus membuat Dokumen TPB untuk pemasukan barang dari tempat lain dalam daerah ke pabean ke TPB dengan tata cara sesuai Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat

Pemasukan Barang dari TPB Lain ke TPB

Pasal 35

(1) Pemasukan barang ke TPB dari TPB lain dilakukan dengan menggunakan SPPB TPB.

(2) Terhadap pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
   a. pengawasan pemasukan;
   b. pelepasan tanda pengaman; dan
   c. pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang,

   oleh Pejabat Bea dan Cukai atau oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP.

(3) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning:
   a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP;
   b. pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh:
      1) Penyelenggara/Pengusaha TPB setelah mendapat persetujuan dari SKP; atau
      2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan; dan
   c. pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan oleh:
      1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau
      2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan.

(4) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori merah:

a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan

b. pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

(5) Dalam hal hasil pengawasan pemasukan dan pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4):

a. sesuai, SKP menerbitkan SPPD TPB; atau

b. tidak sesuai:

1) SKP meneruskan Dokumen TPB kepada unit pengawasan untuk penelitian mendalam dan/atau untuk berkoordinasi dengan Kantor Pabean yang mengawasi TPB pengirim barang;

2) dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil penelitian mendalam; dan/atau

3) dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:

a) SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik;

b) TPB pengirim barang dipungut Bea Masuk, cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap barang yang tidak sesuai; dan/atau

c) Dokumen TPB dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pengawasan.

(6) Barang yang dimasukkan ke TPB dapat dipergunakan setelah diterbitkan SPPD TPB kecuali Penyelenggara/Pengusaha TPB mendapat persetujuan penyampaian Dokumen TPB secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

## BAB V
## PENGELUARAN DARI TPB

### Pasal 36

Pengeluaran barang dari TPB dengan Dokumen TPB dapat dilakukan ke:

a. tempat lain dalam daerah pabean;
b. TPB lain;
c. Kawasan Bebas; atau
d. kawasan ekonomi khusus.

### Bagian Kesatu
### Pengeluaran dari TPB ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean

### Pasal 37

Pengeluaran dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean dengan Dokumen TPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a dapat dilakukan dalam rangka:

a. impor untuk dipakai;
b. pengeluaran barang asal tempat lain dalam daerah pabean; atau
c. pengeluaran sementara.

### Paragraf 1
### Pengeluaran dari TPB ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean untuk Diimpor untuk Dipakai

### Pasal 38

Terhadap pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai wajib membayar Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pembayaran.

Subparagraf 1

Nilai Pabean

Pasal 39

(1) Bea Masuk untuk pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai dihitung berdasarkan nilai pabean pada saat pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean.

(2) Nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. nilai transaksi dari barang pada saat dimasukkan ke TPB; atau
   b. harga jual/harga penyerahan barang impor pada saat pengeluaran dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai.

(3) Pemilihan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan yang mengatur mengenai TPB.

Subparagraf 2

PDRI

Pasal 40

Perhitungan PDRI atas pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai berdasarkan:

a. tarif pada saat Dokumen TPB didaftarkan; dan
b. nilai berdasarkan:
   1) nilai impor dalam hal nilai pabean berdasarkan nilai transaksi dari barang pada saat dimasukkan ke TPB; atau
   2) harga jual/harga penyerahan barang impor pada saat pengeluaran dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai dalam hal nilai pabean berdasarkan harga jual/harga penyerahan.

Subparagraf 3

NDPBM

Pasal 41

(1) Penghitungan Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI berdasarkan NDPBM yang berlaku sesuai ketentuan yang mengatur mengenai NDPBM.

(2) Dalam hal pemasukan barang berasal dari dokumen dengan lebih dari 1 (satu) kode mata uang asing, pencantuman kode mata uang asing dalam Dokumen TPB untuk pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai dapat dilakukan dengan konversi nilai ke dalam 1 (satu) kode mata uang asing.

Subparagraf 4

Klasifikasi dan Pembebanan

Pasal 42

(1) Klasifikasi yang digunakan untuk penghitungan Bea Masuk atas pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai adalah:
   a. klasifikasi yang berlaku pada saat barang impor dimasukkan ke TPB; atau
   b. klasifikasi yang berlaku pada saat pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai.

(2) Pemilihan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan yang mengatur mengenai TPB.

(3) Pembebanan yang digunakan untuk penghitungan Bea Masuk atas pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai adalah pembebanan yang berlaku pada saat Dokumen TPB didaftarkan.

(4) Klasifikasi dan pembebanan yang digunakan untuk penghitungan Bea Masuk dan PDRI atas pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai sistem klasifikasi dan pembebanan.

(5) Untuk pengeluaran hasil produksi Kawasan Berikat ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai, dalam hal pembebanan tarif Bea Masuk untuk bahan baku lebih tinggi dari pembebanan tarif Bea Masuk untuk hasil produksi, dasar yang digunakan untuk menghitung besarnya pengenaan Bea Masuk adalah pembebanan tarif Bea Masuk untuk hasil produksi yang berlaku pada saat dikeluarkan dari Kawasan Berikat.

Subparagraf 5

Penghitungan Bea Masuk, Cukai dan PDRI

Pasal 43

(1) Bea Masuk yang seharusnya dibayar dihitung dengan cara sebagai berikut:
   a. untuk tarif *advalorum,* Bea Masuk = nilai pabean x NDPBM x pembebanan Bea Masuk; atau
   b. untuk tarif *spesifik,* Bea Masuk = jumlah satuan barang x pembebanan Bea Masuk per satuan barang.

(2) Cukai dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai cukai.

(3) PDRI yang seharusnya dibayar dihitung dengan cara sebagai berikut:
   a. dalam hal dasar perhitungan menggunakan nilai transaksi pada saat pemasukan barang ke TPB:
      1) PPN = % PPN x (nilai pabean + Bea Masuk + cukai);
      2) PPnBM = % PPnBM x (nilai pabean + Bea Masuk + cukai); dan
      3) PPh = % PPh x (nilai pabean + Bea Masuk + cukai); atau

b. dalam hal dasar perhitungan menggunakan harga jual/harga penyerahan pada saat pengeluaran barang dari TPB:

1) PPN = % PPN x harga jual/harga penyerahan;

2) PPnBM = % PPnBM x harga jual/harga penyerahan; dan

3) PPh = % PPh x harga jual/harga penyerahan.

(4) Penghitungan Bea Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk penghitungan Bea Masuk yang dibayar, dibebaskan dan/atau ditanggung pemerintah.

(5) Bea Masuk, cukai, dan PDRI dihitung untuk setiap jenis barang impor yang tercantum dalam Dokumen TPB dan dibulatkan dalam ribuan penuh untuk 1 (satu) Dokumen TPB.

Subparagraf 6

Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Imbalan, Bea Masuk Tindakan Pengamanan

Pasal 44

(1) Barang asal impor yang dimasukkan ke TPB ditangguhkan dari pengenaan Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Imbalan, dan/atau Bea Masuk Tindakan Pengamanan.

(2) Dalam hal barang asal impor yang dimasukkan ke TPB dikeluarkan ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai dan atas barang tersebut tidak dilakukan pengolahan, dikenakan Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Imbalan, dan/atau Bea Masuk Tindakan Pengamanan.

(3) Ketentuan pengenaan Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Imbalan, dan/atau Bea Masuk Tindakan Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai bea masuk anti dumping, bea masuk imbalan, dan/atau bea masuk tindakan pengamanan.

Subparagraf 7

Pemeriksaan Fisik

Pasal 45

(1) Terhadap Dokumen TPB yang digunakan untuk pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai dan mendapat respon SPJM TPB, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang impor berdasarkan SPPF TPB.

(2) Tata cara dan tingkat pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
   a. paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal SPJM TPB;
   b. sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2); dan
   c. sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pemeriksaan fisik barang impor.

(3) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pemeriksaan fisik atas risiko dan biaya yang ditanggung oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.

Subparagraf 8

Penelitian Tarif dan/atau Nilai Pabean

Pasal 46

(1) Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan penelitian tarif dan/atau nilai pabean atas barang impor yang dikeluarkan dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai.

(2) Penelitian tarif dan/atau nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pendaftaran Dokumen TPB untuk pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai.

(3) Tata cara penelitian tarif dan/atau nilai pabean dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tarif dan/atau nilai pabean.

Pasal 47

(1) Berdasarkan penelitian tarif dan/atau nilai pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 yang mengakibatkan kekurangan atau kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan/atau PDRI, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.

(2) Terhadap Dokumen TPB untuk pengeluaran barang dari TPB untuk diimpor untuk dipakai yang ditetapkan Jalur Kuning atau Jalur Merah, dalam hal hasil penelitian tarif dan/atau nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan:
   a. SPTNP; dan
   b. SPPB TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB:
      1) telah melunasi kekurangan Bea Masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda; atau
      2) menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.

Pasal 48

Terhadap Dokumen TPB untuk pengeluaran barang dari TPB untuk diimpor untuk dipakai yang telah mendapat respon SPPB TPB:

a. dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning, dilakukan pengawasan pemuatan (*stuffing*) dan pengawasan pengeluaran oleh:
   1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau
   2) Pejabat Bea dan Cukai dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk mengawasi TPB yang bersangkutan; atau

b. dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah, dilakukan:
   1) pengawasan pemuatan (*stuffing*) oleh Pejabat Bea dan Cukai; dan
   2) pengawasan pengeluaran oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP.

Paragraf 2

Pengeluaran Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dari TPB ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean

Pasal 49

(1) Pengeluaran barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari TPB ke tempat lain daerah pabean dapat dilakukan setelah mendapat respon SPPB TPB.
(2) Terhadap Dokumen TPB untuk pengeluaran barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean yang mendapatkan respon SPJM TPB dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai berdasarkan SPPF TPB.
(3) Tata cara dan tingkat pemeriksaan fisik dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pemeriksaan fisik barang impor.
(4) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
   a. sesuai, SKP menerbitkan SPPB TPB; atau
   b. tidak sesuai:
      1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan mendalam; dan
      2) SPPB TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB.
(5) Terhadap Dokumen TPB untuk pengeluaran barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean yang telah mendapatkan respon SPPB TPB:

a. dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning dilakukan:
   1) pengawasan pemuatan (*stuffing*) oleh:
      a) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau
      b) Pejabat Bea dan Cukai dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk mengawasi TPB yang bersangkutan; dan
   2) pengawasan pengeluaran oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau
b. dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah, dilakukan:
   1) pengawasan pemuatan (*stuffing*) oleh Pejabat Bea dan Cukai; dan
   2) pengawasan pengeluaran oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP.

Paragraf 3

Pengeluaran Barang dari TPB ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean untuk Pengeluaran Sementara

Pasal 50

(1) Pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk pengeluaran sementara dilakukan setelah mendapatkan respon SPPB TPB.
(2) Terhadap Dokumen TPB untuk pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk pengeluaran sementara yang mendapatkan respon SPJM TPB dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai berdasarkan SPPF TPB.
(3) Tata cara dan tingkat pemeriksaan fisik dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pemeriksaan fisik barang impor.

(4) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2):

a. sesuai, SKP menerbitkan SPPB TPB; atau

b. tidak sesuai:

1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan mendalam; dan

2) SPPB TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB.

(5) Terhadap Dokumen TPB untuk pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk pengeluaran sementara yang telah mendapatkan respon SPPB TPB:

a. dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning dilakukan:

1) pengawasan pemuatan (*stuffing*) oleh:

a) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau

b) Pejabat Bea dan Cukai dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk mengawasi TPB yang bersangkutan; dan

2) pengawasan pengeluaran oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan

b. dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah, dilakukan:

1) pengawasan pemuatan (*stuffing*) oleh Pejabat Bea dan Cukai; dan

2) pengawasan pengeluaran oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP.

Bagian Kedua

Pengeluaran barang dari TPB ke TPB lain dan/atau ke Kawasan Ekonomi Khusus

Pasal 51

(1) Pengeluaran barang dari TPB ke TPB lain dan/atau ke kawasan ekonomi khusus dapat dilakukan setelah mendapatkan respon SPPB TPB.

(2) Terhadap Dokumen TPB untuk pengeluaran barang dari TPB ke TPB lain dan/atau ke kawasan ekonomi khusus yang mendapatkan respon SPJM TPB dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai berdasarkan SPPF TPB.

(3) Tata cara dan tingkat pemeriksaan fisik dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pemeriksaan fisik barang impor.

(4) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
   a. sesuai, SKP menerbitkan SPPB TPB; atau
   b. tidak sesuai:
      1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan mendalam; dan
      2) SPPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB.

(5) Terhadap Dokumen TPB untuk pengeluaran barang dari TPB ke TPB lain dan/atau ke kawasan ekonomi khusus yang telah mendapatkan respon SPPB TPB:
   a. dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning dilakukan:
      1) pengawasan pemuatan (*stuffing*) oleh:
         a) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau
         b) Pejabat Bea dan Cukai dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk mengawasi TPB yang bersangkutan;

2) pemasangan tanda pengaman oleh:
   a) Penyelenggara/Pengusaha TPB setelah mendapatkan persetujuan SKP; atau
   b) Pejabat Bea dan Cukai dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk mengawasi TPB yang bersangkutan; dan
3) pengawasan pengeluaran oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau

b. dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah, dilakukan:
   1) pengawasan pemuatan (*stuffing*) dan pemasangan tanda pengaman oleh Pejabat Bea dan Cukai; dan
   2) pengawasan pengeluaran oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP.

## BAB VI
## KEBERATAN

### Pasal 52

(1) Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan keberatan kepada Direktur Jenderal atas penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai mengenai:
   a. tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan Bea Masuk yang mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, cukai dan PDRI;
   b. selain tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan Bea Masuk; dan/atau
   c. pengenaan sanksi administrasi berupa denda.

(2) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keberatan.

## BAB VII
## PERUBAHAN DAN PEMBATALAN DOKUMEN TPB

### Bagian Kesatu
### Perubahan Dokumen TPB

#### Pasal 53

(1) Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT dapat melakukan perubahan Dokumen TPB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan Dokumen TPB perubahan melalui SKP.

(2) Perubahan Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. sebagian atau seluruh barang impor belum keluar dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara untuk Dokumen TPB berupa pemasukan dari luar daerah pabean ke TPB;
   b. sebagian atau seluruh barang belum dimasukkan ke TPB untuk Dokumen TPB pemasukan selain dari luar daerah pabean;
   c. sebagian atau seluruh barang impor belum keluar dari TPB untuk Dokumen TPB untuk pengeluaran dari TPB;
   d. kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat Bea dan Cukai; dan/atau
   e. belum mendapatkan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.

(3) Perubahan Dokumen TPB dapat dilakukan terhadap semua elemen data, kecuali:
   a. identitas Penyelenggara/Pengusaha TPB;
   b. identitas penerima barang;
   c. kode Kantor Pabean;
   d. kategori barang;
   e. jumlah dan jenis barang; dan/atau
   f. data yang menyebabkan perubahan nilai pungutan.

(4) Tata cara perubahan Dokumen TPB dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua

Pembatalan Dokumen TPB

Pasal 54

(1) Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT dapat melakukan pembatalan Dokumen TPB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan persetujuan Kepala Kantor Pengawasan.

(2) Untuk mendapatkan persetujuan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT mengajukan permohonan secara elektronik atau secara tertulis kepada Kepala Kantor Pengawasan dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukung.

(3) Persetujuan Pembatalan Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan dengan ketentuan:
   a. sebagian atau seluruh barang impor belum keluar dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara untuk Dokumen TPB berupa pemasukan dari luar daerah pabean ke TPB;
   b. sebagian atau seluruh barang belum dimasukkan ke TPB untuk Dokumen TPB pemasukan selain dari luar daerah pabean;
   c. sebagian atau seluruh barang impor belum keluar dari TPB untuk Dokumen TPB untuk pengeluaran dari TPB;
   d. kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat Bea dan Cukai; dan/atau
   e. belum mendapatkan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.

(4) Kepala Kantor Pengawasan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap.

(5) Tata cara pembatalan Dokumen TPB dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Pembetulan Data dan/atau Pembatalan Dokumen TPB oleh Pejabat Bea dan Cukai

Pasal 55

(1) Kepala Kantor Pengawasan dapat melakukan pembetulan data dan/atau pembatalan Dokumen TPB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran berdasarkan:
   a. permohonan Penyelenggara/Pengusaha TPB; atau
   b. kewenangan Kepala Kantor Pengawasan.

(2) Pembetulan data dan/atau pembatalan Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
   a. dapat dibuktikan bahwa kesalahan terjadi dikarenakan kekhilafan yang nyata dan tanpa unsur kesengajaan; dan/atau
   b. bisnis proses Penyelenggara/Pengusaha TPB dan/atau karakteristik transaksi dan/atau jenis barang memerlukan adanya pembetulan dan tanpa unsur kesengajaan.

(3) Pembetulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan atas semua elemen data.

BAB VIII

LAIN-LAIN

Bagian Kesatu

Dokumen Elektronik dan Hasil Cetakan

Pasal 56

Dokumen elektronik dan/atau hasil cetakan dari SKP dalam Peraturan Direktur Jenderal ini merupakan dokumen resmi dan dapat digunakan sebagai alat bukti hukum yang sah sesuai ketentuan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 57

Penyelenggara/Pengusaha TPB yang melakukan kegiatan pengawasan pemasukan dan/atau pengeluaran, pemasangan dan/atau pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan serta pengawasan pemuatan (*stuffing*) dalam Peraturan Direktur Jenderal ini harus melaporkan kegiatan dimaksud dengan cara melakukan perekaman pada SKP.

Bagian Ketiga

Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pasal 58

Untuk kemudahan dan efisiensi kegiatan pengawasan, Pejabat Bea dan Cukai dapat memanfaatkan teknologi informasi dalam rangka pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat
Nota Hasil Intelijen

Pasal 59

(1) Unit pengawasan dapat menerbitkan Nota Hasil Intelijen atas pelayanan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB.

(2) Terhadap penerbitan Nota Hasil Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diproses lebih lanjut oleh unit pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan yang mengatur mengenai tata laksana pengawasan di bidang kepabeanan dan cukai.

Bagian Kelima
Tanda Pengaman Elektronik (*e-Seal*)

Pasal 60

(1) Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat menggunakan tanda pengaman elektronik (*e-seal*) terhadap pemasukan dan/atau pengeluaran barang ke dan dari TPB yang memerlukan pemasangan tanda pengaman.

(2) Pengadaan tanda pengaman elektronik (*e-seal*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB setelah mendapat persetujuan Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP.

(3) Pemasangan, pelepasan dan/atau pengadministrasian tanda pengaman elektronik (*e-seal*) sebagamana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai atau oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB setelah mendapat persetujuan Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP.

(4) Bentuk dan tata cara pemasangan, pelepasan dan/atau pengadiministrasian tanda pengaman elektronik (*e-seal*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tanda pengaman.

Bagian Keenam

Ketentuan Pembatasan

Pasal 61

(1) Pemasukan barang dari luar daerah pabean ke TPB belum diberlakukan ketentuan pembatasan kecuali instansi teknis terkait secara khusus memberlakukan ketentuan pembatasan yang terkait dengan:
   a. kesehatan;
   b. keselamatan;
   c. keamanan; dan/atau
   d. lingkungan.

(2) Pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai berlaku ketentuan pembatasan dalam hal:
   a. pengeluaran berupa barang dan/atau bahan yang tidak diolah yang pada saat pemasukannya belum dipenuhi; dan
   b. instansi terkait secara khusus memberlakukan ketentuan pembatasan pada saat pengeluaran dari TPB.

(3) Pengeluaran barang berupa hasil produksi dari Kawasan Berikat ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai tidak berlaku ketentuan pembatasan kecuali diatur lain oleh peraturan perundang-undangan.

(4) Ketentuan pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembatasan barang impor.

Bagian Ketujuh
Tarif Preferensi

Pasal 62

(1) Tarif preferensi dapat diberikan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB untuk pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai.

(2) Untuk mendapatkan tarif preferensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara/Pengusaha TPB harus:
   a. mencantumkan kode, nomor, dan tanggal Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) pada Dokumen TPB untuk pemasukan dari luar daerah pabean ke TPB; dan
   b. menyerahkan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) beserta hasil cetak Dokumen TPB dan Dokumen Pelengkap Pabean ke Kantor Pengawasan dengan jangka waktu penyerahan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai Ketentuan mengenai pemberian tarif preferensi dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional

(3) Ketentuan mengenai pemberian tarif preferensi dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional.

Bagian Kedelapan
SKP Tidak Berfungsi

Pasal 63

(1) Dalam hal SKP di Kantor Pengawasan dinyatakan tidak berfungsi sesuai informasi dari Unit yang bertanggung jawab terhadap Sistem Informasi Kepabeanan dan Cukai, maka:

a. Kepala Kantor Pengawasan memberitahukan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB, bahwa SKP tidak berfungsi dan pelayanan akan dilaksanakan secara manual; dan

b. menunjuk Pejabat Bea dan Cukai untuk menggantikan fungsi-fungsi yang dilakukan oleh SKP.

(2) Dalam hal SKP sudah berfungsi normal kembali:

a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melaksanakan proses perekaman atas kegiatan pelayanan yang dilaksanakan secara manual;

b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB mengunggah hasil perekaman pelayanan manual dan SKP melakukan sinkronisasi data dengan data Dokumen TPB pada SKP; dan

c. Kepala Kantor Pengawasan memberitahukan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB, bahwa kondisi SKP sudah berfungsi dan sistem pelayanan dilaksanakan melalui SKP.

(3) Tata cara pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kesembilan

Pemasukan dari Kawasan Bebas ke TPB

Pasal 64

(1) Pemasukan barang dari Kawasan Bebas ke TPB dilakukan dengan menggunakan dokumen PPFTZ-02 yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran oleh Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Bebas.

(2) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning, dilakukan:

a. pengawasan pemasukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP;

b. pelepasan tanda pengaman oleh:

1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau

2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan; dan

c. pengawasan pembongkaran dan penimbunan oleh:

1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau

2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan.

(3) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah dilakukan:

a. pengawasan pemasukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan

b. pelepasan tanda pengaman dan pengawasan pembongkaran dan penimbunan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

(4) Dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik, terhadap pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai.

(5) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian pada hasil pengawasan pemasukan, pengawasan pembongkaran dan penimbunan, dan/atau pemeriksaan fisik:

a. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian mendalam dan/atau berkoordinasi dengan Kantor Pabean yang mengawasi Pengusaha di Kawasan Bebas pengirim barang;

b. dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, dilakukan pembetulan data pada PPFTZ-02 oleh Pejabat Bea dan Cukai; dan/atau

c. dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:

1. Pengusaha di Kawasan Bebas pengirim barang dipungut Bea Masuk, cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap barang yang tidak sesuai; atau
2. dapat dikembalikan ke Kawasan Bebas pengirim dalam hal dapat dibuktikan kesalahan tersebut disebabkan oleh salah kirim dan / atau tidak sesuai pesanan.

(6) Kantor Pengawasan menyampaikan realisasi pemasukan barang ke Kantor Pabean yang mengawasi Pengusaha di Kawasan Bebas pengirim barang melalui SKP paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal PPFTZ-02.

(7) Tata cara pemasukan barang dari Kawasan Bebas ke TPB dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## Bagian Kesepuluh
## Pemasukan dari Kawasan Ekonomi Khusus ke TPB

### Pasal 65

(1) Pemasukan barang dari kawasan ekonomi khusus ke TPB dilakukan dengan menggunakan dokumen pemberitahuan pabean kawasan ekonomi khusus yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran oleh Kantor Pabean yang mengawasi kawasan ekonomi khusus.

(2) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning, dilakukan:

a. pengawasan pemasukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP;

b. pelepasan tanda pengaman oleh:

1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau

2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan; dan

c. pengawasan pembongkaran dan penimbunan oleh:

1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau

2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan.

(3) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah, dilakukan:

a. pengawasan pemasukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan

b. pelepasan tanda pengaman dan pengawasan pembongkaran dan penimbunan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

(4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian pada hasil pengawasan pemasukan, pengawasan pembongkaran dan penimbunan:

a. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian mendalam dan/atau berkoordinasi dengan Kantor Pabean yang mengawasi Pengusaha di kawasan ekonomi khusus pengirim barang;

b. dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, dilakukan perubahan data pada dokumen pemberitahuan pabean kawasan ekonomi khusus; dan/atau

c. dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:

1) dilakukan perubahan data pada dokumen pemberitahuan pabean kawasan ekonomi khusus;
2) Pengusaha di kawasan ekonomi khusus pengirim barang dipungut Bea Masuk, cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap barang yang tidak sesuai; dan/atau
3) dokumen pemberitahuan pabean kawasan ekonomi khusus dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pabean.

(5) Kantor Pengawasan menyampaikan realisasi pemasukan barang ke Kantor Pabean yang mengawasi Pengusaha di kawasan ekonomi khusus pengirim barang melalui SKP.

(6) Tata cara pemasukan barang dari kawasan ekonomi khusus ke TPB dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kesebelas

Pemasukan Barang dari Perusahaan Penerima Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor ke TPB

Pasal 66

(1) Pemasukan barang dari perusahaan penerima fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor ke TPB dilakukan dengan menggunakan dokumen pemberitahuan penyelesaian barang asal impor yang mendapat Kemudahan Impor Tujuan Ekspor yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran oleh Kantor Pabean yang mengawasi perusahaan penerima fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor.

(2) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning dilakukan:

a. pengawasan pemasukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP;

b. pelepasan tanda pengaman oleh:
   1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau
   2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan; dan
c. pengawasan pembongkaran dan penimbunan oleh:
   1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau
   2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan.

(3) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah dilakukan:
a. pengawasan pemasukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan
b. pelepasan tanda pengaman dan pengawasan pembongkaran dan penimbunan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

(4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian pada hasil pengawasan pemasukan, pengawasan pembongkaran dan penimbunan:
a. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian mendalam dan/atau berkoordinasi dengan Kantor Pabean yang mengawasi perusahaan penerima fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor pengirim barang;
b. dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, dilakukan perubahan data pada dokumen pemberitahuan penyelesaian barang asal impor yang mendapat Kemudahan Impor Tujuan Ekspor; dan/atau
c. dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:

1) dilakukan perubahan data pada dokumen pemberitahuan penyelesaian barang asal impor yang mendapat Kemudahan Impor Tujuan Ekspor; dan
2) dokumen pemberitahuan penyelesaian barang asal impor yang mendapat Kemudahan Impor Tujuan Ekspor dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pabean.

(5) Kantor Pengawasan menyampaikan realisasi pemasukan barang ke Kantor Pabean yang mengawasi perusahaan penerima fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor pengirim barang melalui SKP.

(6) Tata cara pemasukan barang dari perusahaan penerima fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor ke TPB dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keduabelas

Pengeluaran Barang dari TPB ke Kawasan Bebas

Pasal 67

(1) Pengeluaran barang dari TPB ke Kawasan Bebas dilakukan dengan menggunakan:
a. Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dalam hal barang yang dikeluarkan ke Kawasan Bebas mengandung barang asal impor dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal ini; atau
b. Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 dalam hal barang yang dikeluarkan ke Kawasan Bebas berasal dari tempat lain dalam daerah pabean dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

(2) Dalam hal memenuhi ketentuan, terhadap pengeluaran barang dari TPB ke Kawasan Bebas, Penyelenggara/Pengusaha TPB dibebaskan dari kewajiban membayar Bea Masuk, cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sehingga penghitungan Bea Masuk, cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) diisi pada kolom dibebaskan di Dokumen TPB.

(3) Pengangkutan barang dari TPB ke Kawasan Bebas dilakukan pemasangan tanda pengaman oleh Pejabat Bea dan Cukai atau oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP.

(4) Pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari TPB mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan di Kawasan Bebas.

(5) Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Bebas menyampaikan realisasi pemasukan ke Kawasan Bebas kepada Kantor Pengawasan melalui SKP paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPPB TPB.

(6) Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik di Kawasan Bebas dan terdapat ketidaksesuaian antara Dokumen TPB dan realisasi pemasukan ke Kawasan Bebas, dilakukan tindak lanjut berupa:

a. pembetulan data atau pembatalan Dokumen TPB oleh Kepala Kantor Pengawasan;

b. TPB pengirim barang dipungut Bea Masuk, cukai, PDRI, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau sanksi administrasi berupa denda oleh Kepala Kantor Pengawasan; dan/atau

c. Dapat dikembalikan ke TPB Pengirim dalam hal dapat dibuktikan kesalahan tersebut disebabkan oleh salah kirim dan / atau tidak sesuai pesanan.

(7) Tata cara pengeluaran barang dari TPB ke Kawasan Bebas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketigabelas

*Returnable Package*

Pasal 68

Dalam hal terdapat pemasukan dan/atau pengeluaran berupa kemasan yang dipakai berulang (*returnable package*), harus diberitahukan dengan uraian barang terpisah.

Bagian Keempatbelas

Formulir

Pasal 69

Bentuk formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

(1) Terhadap Dokumen TPB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, tata cara penyelesaian mengikuti ketentuan:
    a. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-13/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang Impor Untuk Ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat;
    b. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-14/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang Impor Dari Tempat Penimbunan Berikat Untuk Diimpor Untuk Dipakai;

c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-15/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Dengan Jaminan dan Pemasukannya Kembali ke Tempat Penimbunan Berikat;

d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-26/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat Lain; atau

e. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-27/BC/2016 tentang Tata Laksana Pemasukan Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Tempat Penimbunan Berikat dan Pengeluaran Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean.

(2) Dalam hal ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini memerlukan penyesuaian SKP, maka pelayanan Dokumen TPB dalam Peraturan Direktur Jenderal ini dapat menggunakan SKP yang ada.

(3) Penerapan SKP pada Kantor Pengawasan akan diberlakukan secara bertahap berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal.

## BAB IX
## PENUTUP

### Pasal 71

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku:

1. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-13/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang Impor Untuk Ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat;
2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-14/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang Impor Dari Tempat Penimbunan Berikat Untuk Diimpor Untuk Dipakai;

3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-15/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Dengan Jaminan dan Pemasukannya Kembali ke Tempat Penimbunan Berikat;
4. Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-20/BC/2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-22/BC/2009 tentang Pemberitahuan Pabean Impor;
5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-26/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat Lain;
6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-27/BC/2016 tentang Tata Laksana Pemasukan Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Tempat Penimbunan Berikat dan Pengeluaran Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean; dan
7. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-23/BC/2009 tentang Pemberitahuan Pabean Dalam Rangka Pemasukan Barang Dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Tempat Yang Berada di Bawah Pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-28/BC/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-23/BC/2009 tentang Pemberitahuan Pabean Dalam Rangka Pemasukan Barang Dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Tempat Yang Berada di Bawah Pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juni 2021

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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




Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-7/BC/2021
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

## ELEMEN DATA

A. Dokumen TPB kode BC 2.3 sekurang-kurangnya memuat elemen data:

| No | Header | No | Elemen Data | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| A | Nomor Pengajuan | 1 | Nomor Pengajuan | Diisi nomor pengajuan dokumen |
| | | 2 | Tujuan | Diisi salah satu jenis tujuan TPB yaitu:<br>1. Kawasan Berikat;<br>2. Gudang Berikat;<br>3. Toko Bebas Bea;<br>4. Tempat Lelang Berikat;<br>5. Kawasan Daur Ulang Berikat;<br>6. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat atau<br>7. Lainnya |
| B | DATA PEMBERITAHUAN | | | |
| 1 | Pemasok | 1 | Nama | Diisi nama lengkap pemasok |
| | | 2 | Alamat | Diisi alamat lengkap pemasok |
| | | 3 | Negara | Diisi negara asal pemasok |
| 2 | Importir / Pengusaha TPB | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Importir |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Importir |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Importir |
| | | 4 | Nomor Izin TPB | Diisi nomor izin skep TPB |
| 3 | Pemilik Barang | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Pemilik Barang |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Pemilik Barang |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Pemilik Barang |
| 4 | PPJK | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP PPJK |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkapPPJK |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap PPJK |
| 5 | Cara Pengangkutan | | | Diisi cara pengangkutan barang |
| 6 | Sarana Pengangkut | 1 | Nama Sarana Pengangkut | Diisi nama sarana pengangkut |
| | | 2 | Nomor Voy/Flight | Diisi nomor sarana pengangkut |
| | | 3 | Bendera | Diisi bendera asal sarana pengangkut |
| 7 | Pelabuhan | 1 | Pelabuhan Muat | Diisi nama pelabuhan muat |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2 | Pelabuhan Transit | Diisi nama pelabuhan transit |
| | | 3 | Pelabuhan Bongkar | Diisi nama pelabuhan bongkar |
| 8 | Invoice | 1 | Nomor Invoice | Diisi nomor invoice |
| | | 2 | Tanggal Invoice | Diisi tanggal invoice |
| 9 | Fasilitas Impor | 1 | Nomor Skep Fasilitas Impor | Diisi nomor surat keputusan fasilitas impor |
| | | 2 | Tanggal Skep Fasilitas Impor | Diisi tanggal surat keputusan fasilitas impor |
| 10 | Surat Keputusan / Dokumen Lainnya | 1 | Nomor Skep/ Dokumen Lainnya | Diisi nomor surat keputusan atau dokumen lainnya |
| | | 2 | Tanggal Skep/Dokumen Lainnya | Diisi tanggal surat keputusan atau dokumen lainnya |
| 11 | LC | 1 | Nomor LC | Diisi nomor Letter of Credit |
| | | 2 | Tanggal LC | Diisi tanggal Letter of Credit |
| 12 | BL/AWB | 1 | Nomor BL/AWB | Diisi nomor Bill of Lading / Airway Bill |
| | | 2 | Tanggal BL/AWB | Diisi tanggal Bill of Lading / Airway Bill |
| 13 | BC 1.1 | 1 | Nomor BC 1.1 | Diisi nomor BC 1.1 |
| | | 2 | Pos BC 1.1 | Diisi pos BC 1.1 |
| | | 3 | Sub BC 1.1 | Diisi sub BC 1.1 |
| | | 4 | Tanggal BC 1.1 | Diisi tanggal BC 1.1 |
| 14 | Tempat Penimbunan | | | Diisi tempat penimbunan barang akan ditimbun |
| 15 | Valuta | | | Diisi jenis valuta yang digunakan |
| 16 | NDPBM | | | |
| | | 1 | FOB | Diisi nilai Freight On Board |
| | | 2 | Freight | Diisi nilai Freight / biaya pengangkutan |
| | | 3 | Asuransi LN/DN | Diisi jumlah asuransi Luar Negeri / Dalam Negeri |
| | | 4 | Nilai CIF | Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight |
| 17 | Peti kemas | 1 | Nomor Peti Kemas | Diisi nomor peti kemas |
| | | 2 | Ukuran Peti kemas | Diisi ukuran peti kemas |
| | | 3 | Tipe Peti Kemas | Diisi tipe peti kemas |
| 18 | Kemasan | 1 | Jumlah Kemasan | Diisi jumlah kemasan |
| | | 2 | Jenis Kemasan | Diisi jenis kemasan |
| | | 3 | Merek Kemasan | Diisi merek kemasan |
| 19 | Berat | 1 | Berat Kotor | Diisi berat kotor barang |
| | | 2 | Berat Bersih | Diisi berat bersih barang |
| 20 | Nomor | 1 | Pos Tarif/HS | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| | | 2 | Kode Barang | Diisi kode barang |
| | | 3 | Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain | Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain |
| | | 4 | Jumlah dan jenis kemasan | Diisi jumlah dan jenis kemasan barang |
| | | 5 | Fasilitas Impor | Diisi jenis fasilitas impor yang didapatkan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 6 | Surat Keputusan/Dokumen Lainnya | Diisi Surat Keputusan/Dokumen Lainnya yang digunakan |
| 21 | Kategori Barang | | | Diisi Kategori barang |
| 22 | Negara Asal | | | Diisi negara asal barang |
| 23 | Tarif dan Fasilitas | 1 | Bea Masuk | Diisi nilai Bea Masuk |
| | | 2 | Bea Masuk Tambahan | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan |
| | | 3 | Cukai | Diisi nilai Cukai |
| | | 4 | PPN | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai |
| | | 5 | PPnBM | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah |
| | | 6 | PPh | Diisi nilai Pajak Penghasilan |
| 24 | Jumlah | 1 | Jumlah | Diisi jumlah barang |
| | | 2 | Jenis Satuan | Diisi jenis satuan barang |
| | | 3 | Berat Bersih | Diisi berat bersih barang |
| 25 | Jumlah Nilai CIF | | | Diisi jumlah nilai Cost, Insurance dan Freight |
| 26 | Bea Masuk | 1 | BM Ditangguhkan | Diisi nilai Bea Masuk yang ditangguhkan |
| | | 2 | BM Dibebaskan | Diisi nilai Bea Masuk yang dibebaskan |
| | | 3 | BM Tidak Dipungut | Diisi nilai Bea Masuk yang tidak dipungut |
| 27 | Bea Masuk Tambahan | 1 | BMT Ditangguhkan | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang ditangguhkan |
| | | 2 | BMT Dibebaskan | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang dibebaskan |
| | | 3 | BMT Tidak Dipungut | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang tidak dipungut |
| 28 | Cukai | 1 | Cukai Ditangguhkan | Diisi nilai Cukai yang ditangguhkan |
| | | 2 | Cukai Dibebaskan | Diisi nilai Cukai yang dibebaskan |
| | | 3 | Cukai Tidak Dipungut | Diisi nilai Cukai yang Tidak Dipungut |
| 29 | PPN | 1 | PPN Ditangguhkan | Diisi nilai PPN yang ditangguhkan |
| | | 2 | PPN Dibebaskan | Diisi nilai PPN yang dibebaskan |
| | | 3 | PPN Tidak Dipungut | Diisi nilai PPN yang Tidak Dipungut |
| 30 | PPnBM | 1 | PPnBM Ditangguhkan | Diisi nilai PPnBM yang ditangguhkan |
| | | 2 | PPnBM Dibebaskan | Diisi nilai PPnBM yang dibebaskan |
| | | 3 | PPnBM Tidak Dipungut | Diisi nilai PPnBM yang Tidak Dipungut |
| 31 | PPh | 1 | PPh Ditangguhkan | Diisi nilai PPh yang ditangguhkan |
| | | 2 | PPh Dibebaskan | Diisi nilai PPh yang dibebaskan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 3 | PPh Tidak Dipungut | Diisi nilai PPh yang Tidak Dipungut |
| 32 | Total Pungutan | 1 | Total Ditangguhkan | Diisi Total Pungutan yang ditangguhkan |
| | | 2 | Total Dibebaskan | Diisi Total Pungutan yang dibebaskan |
| | | 3 | Total Tidak Dipungut | Diisi Total Pungutan yang tidak dipungut |
| C | Pengesahan Pengusaha TPB secara Elektronik | | | |
| D | DIISI OLEH BEA DAN CUKAI | | | |
| 33 | Nomor Pendaftaran | 1 | Nomor Pendaftaran | Diisi nomor pendaftaran dokumen |
| | | 2 | Tanggal Pendaftaran | Diisi tanggal pendaftaran dokumen |
| 34 | Kantor Pabean | 1 | Kantor Pabean Bongkar | Diisi nama kantor pabean tempat barang dibongkar |
| | | 2 | Kantor Pabean Pengawas | Diisi nama kantor pabean yang mengawasi |
| E | UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI | | | |
| 35 | Catatan | | | Catatan lainnya oleh pejabat Bea dan Cukai |
| F | BARU | | | |
| 36 | Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak | 1 | Pembelian BKP | Pilihan untuk transaksi pembelian Barang Kena Pajak |
| | | 2 | Penerima Jasa BKP | Pilihan untuk transaksi penerima Jasa Kena Pajak |

B. Dokumen TPB kode BC 2.5 sekurang-kurangnya memuat elemen data:

| No | Header | No | Elemen Data | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Kantor Pabean | | | Diisi Kantor Pabean tempat dokumen diajukan |
| 2 | Nomor Pengajuan | 1 | Nomor Pengajuan | Diisi nomor pengajuan dokumen |
| A | Jenis TPB | | | Diisi salah satu jenis TPB yaitu:<br>1. Kawasan Berikat;<br>2. Gudang Berikat;<br>3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat;<br>4. Toko Bebas Bea;<br>5. Tempat Lelang Berikat;<br>6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau<br>7. Lainnya |
| B | Jenis Transaksi | | | Diisi salah satu Jenis Transaksi yaitu:<br>1. Penyerahan Barang Kena Pajak<br>2. Penyerahan Jasa Kena Pajak<br>3. Retur<br>4. Non Penyerahan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| C | DATA PEMBERITAHUAN | | | |
| 3 | Penyelenggara / Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Penyelenggara / Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Penyelenggara / Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Penyelenggara / Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 4 | Nomor Izin TPB | Diisi nomor izin skep TPB |
| 4 | Pemilik Barang | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Pemilik Barang |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Pemilik Barang |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Pemilik Barang |
| 5 | Penerima Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Penerima Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Penerima Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Penerima Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak |
| 6 | Invoice | 1 | Nomor Invoice | Diisi nomor invoice |
| | | 2 | Tanggal Invoice | Diisi tanggal invoice |
| 7 | *Packing List* | 1 | Nomor *Packing List* | Diisi nomor *Packing List* |
| | | 2 | Tanggal *Packing List* | Diisi tanggal *Packing List* |
| 8 | Kontrak | 1 | Nomor Kontrak | Diisi nomor Kontrak |
| | | 2 | Tanggal Kontrak | Diisi tanggal Kontrak |
| 9 | Fasilitas Impor | 1 | Nomor Skep Fasilitas Impor | Diisi nomor surat keputusan fasilitas impor |
| | | 2 | Tanggal Skep Fasilitas Impor | Diisi tanggal surat keputusan fasilitas impor |
| 10 | Surat Keputusan / Dokumen Lainnya | 1 | Nomor Skep/ Dokumen Lainnya | Diisi nomor surat keputusan atau dokumen lainnya |
| | | 2 | Tanggal Skep/Dokumen Lainnya | Diisi tanggal surat keputusan atau dokumen lainnya |
| 11 | Valuta | | | Diisi jenis valuta yang digunakan |
| 12 | NDPBM | | | Diisi Nilai yang menjadi dasar perhitungan Bea Masuk |
| 13 | Nilai CIF | | | Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14 | Harga Penyerahan/Harga Jual/Harga Barang | | | Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual/Harga Barang |
| 15 | Uang Muka | | | Diisi Nilai Uang Muka |
| 16 | Diskon | | | Diisi Nilai Diskon |
| 17 | Dasar Pengenaan Pajak | | | Diisi Dasar Pengenaan Pajak |
| 18 | PPN Yang Dipungut | | | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai |
| 19 | PPnBM Yang Dipungut | | | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah |
| | Jenis Sarana Pengangkut | | | Diisi Jenis sarana Pengangkut yang digunakan |
| 20 | Peti kemas | 1 | Nomor Peti Kemas | Diisi nomor peti kemas |
| | | 2 | Ukuran Peti kemas | Diisi ukuran peti kemas |
| | | 3 | Tipe Peti Kemas | Diisi tipe peti kemas |
| 21 | Kemasan | 1 | Jumlah Kemasan | Diisi jumlah kemasan |
| | | 2 | Jenis Kemasan | Diisi jenis kemasan |
| | | 3 | Merek Kemasan | Diisi merek kemasan |
| 22 | Berat | 1 | Berat Kotor | Diisi berat kotor barang |
| | | 2 | Berat Bersih | Diisi berat bersih barang |
| 23 | Nomor | 1 | Pos Tarif/HS | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| | | 2 | Kode Barang | Diisi kode barang |
| | | 3 | Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain | Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain |
| | | 4 | Jumlah dan jenis kemasan | Diisi jumlah dan jenis kemasan barang |
| | | 5 | Fasilitas Impor | Diisi jenis fasilitas impor yang didapatkan |
| | | 6 | Nomor Faktur, Surat Keputusan/Dokumen Lainnya | Diisi Surat Keputusan/Dokumen Lainnya yang digunakan |
| 24 | Kategori Barang | | | Diisi Kategori barang |
| 25 | Kondisi Barang | | | Diisi Kondisi barang |
| 26 | Tarif dan Fasilitas | 1 | Bea Masuk | Diisi nilai Bea Masuk |
| | | 2 | Bea Masuk Tambahan | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan |
| | | 3 | Bea Masuk KITE | Diisi Nilai Bea Masuk yang mendapat fasilitas KITE |
| | | 4 | Cukai | Diisi nilai Cukai |
| | | 5 | PPN | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai |
| | | 6 | PPnBM | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah |
| | | 7 | PPh | Diisi nilai Pajak Penghasilan |
| 27 | Jumlah | 1 | Jumlah | Diisi jumlah barang |
| | | 2 | Jenis Satuan | Diisi jenis satuan barang |
| | | 3 | Berat Bersih | Diisi berat bersih barang |
| | | 4 | Jumlah Kemasan | Diisi jumlah kemasan |
| | | 5 | Jenis Kemasan | Diisi jenis kemasan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 28 | Nilai CIF | | | Diisi jumlah nilai Cost, Insurance dan Freight |
| 29 | Harga Penyerahan/Harga Barang/Harga Jual | | | Diisi Harga Penyerahan/Harga Barang/Harga Jual |
| 30 | Bea Masuk | 1 | BM Dibayar | Diisi nilai Bea Masuk yang dibayar |
| | | 2 | BM Dibebaskan | Diisi nilai Bea Masuk yang dibebaskan |
| | | 3 | BM Ditanggung Pemerintah | Diisi nilai Bea Masuk yang ditanggung pemerintah |
| | | 4 | BM Sudah Dilunasi | Diisi nilai Bea Masuk yang sudah dilunasi |
| 31 | Bea Masuk Tambahan | 1 | BMT Dibayar | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang dibayar |
| | | 2 | BMT Dibebaskan | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang dibebaskan |
| | | 3 | BMT Ditanggung Pemerintah | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang ditanggung pemerintah |
| | | 4 | BMT Sudah Dilunasi | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang sudah dilunasi |
| 32 | Cukai | 1 | Cukai Dibayar | Diisi nilai Cukai yang dibayar |
| | | 2 | Cukai Dibebaskan | Diisi nilai Cukai yang dibebaskan |
| | | 3 | Cukai Ditanggung Pemerintah | Diisi nilai Cukai yang ditanggung pemerintah |
| | | 4 | Cukai Sudah Dilunasi | Diisi nilai Cukai yang sudah dilunasi |
| 33 | PPN | 1 | PPN Dibayar | Diisi nilai PPN yang dibayar |
| | | 2 | PPN Dibebaskan | Diisi nilai PPN yang dibebaskan |
| | | 3 | PPN Ditanggung Pemerintah | Diisi nilai PPN yang ditanggung pemerintah |
| | | 4 | PPN Sudah Dilunasi | Diisi nilai PPN yang sudah dilunasi |
| 34 | PPN Lokal | 1 | PPN Lokal Dibayar | Diisi nilai PPN Lokal yang dibayar |
| | | 2 | PPN Lokal Dibebaskan | Diisi nilai PPN Lokal yang dibebaskan |
| | | 3 | PPN Lokal Ditanggung Pemerintah | Diisi nilai PPN Lokal yang ditanggung pemerintah |
| | | 4 | PPN Lokal Sudah Dilunasi | Diisi nilai PPN Lokal yang sudah dilunasi |
| 35 | PPnBM | 1 | PPnBM Dibayar | Diisi nilai PPnBM yang dibayar |
| | | 2 | PPnBM Dibebaskan | Diisi nilai PPnBM yang dibebaskan |
| | | 3 | PPnBM Ditanggung Pemerintah | Diisi nilai PPnBM yang ditanggung pemerintah |
| | | 4 | PPnBM Sudah Dilunasi | Diisi nilai PPnBM yang sudah dilunasi |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 36 | PPh | 1 | PPh Dibayar | Diisi nilai PPh yang dibayar |
| | | 2 | PPh Dibebaskan | Diisi nilai PPh yang dibebaskan |
| | | 3 | PPh Ditanggung Pemerintah | Diisi nilai PPh yang ditanggung pemerintah |
| | | 4 | PPh Sudah Dilunasi | Diisi nilai PPh yang sudah dilunasi |
| 37 | Total Pungutan | 1 | Total Pungutan Dibayar | Diisi nilai Total Pungutan yang dibayar |
| | | 2 | Total Pungutan Dibebaskan | Diisi nilai Total Pungutan yang dibebaskan |
| D | | 3 | Total Pungutan Pemerintah | Diisi nilai Total Pungutan yang ditanggung pemerintah |
| | | 4 | Total Pungutan Sudah Dilunasi | Diisi nilai Total Pungutan yang sudah dilunasi |
| E | DIISI OLEH BEA DAN CUKAI | 1 | Nomor Pendaftaran | Diisi nomor pendaftaran dokumen |
| E | | 2 | Tanggal Pendaftaran | Diisi tanggal pendaftaran dokumen |
| 38 | Pengesahan Pengusaha TPB secara Elektronik | | | |
| 39 | UNTUK PEMBAYARAN | | | |
| 40 | Pembayaran | | | Diisi Pilihan cara pembayaran:<br>1. Bank<br>2. Pos<br>3. Kantor Pabean<br>4. NTPN |
| 41 | Wajib Bayar | | | Diisi Pihak yang berkewajiban membayar:<br>1. Pengusaha TPB<br>2. Penerima |
| 42 | Nomor | | | Diisi Nomor Bukti Pembayaran |
| 43 | Tanggal | | | Diisi Tanggal Bukti Pembayaran |

Lembar Lampiran Data Barang Dan/Atau Bahan Asal Impor pada Dokumen TPB kode BC 2.5 sekurang-kurangnya memuat elemen data:

| No | Header | No | Elemen Data | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Kantor Pabean | | | Diisi Kantor Pabean Pengeluaran Barang |
| 2 | Nomor Pengajuan | | | Diisi nomor pengajuan dokumen |
| 3 | Nomor Pendaftaran | | | Diisi nomor pendaftaran dokumen |
| 4 | Tanggal Pendaftaran | | | Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen |
| 5 | Nomor Urut Barang | | | Diisi nomor urutan barang |
| 6 | Kode Kantor | | | |
| 7 | No Daftar BC 2.3, BC 2.7, lainnya | | | Diisi No Daftar BC 2.3, BC 2.7, lainnya |
| 8 | Tanggal Daftar BC 2.3, BC 2.7, lainnya | | | Diisi Tanggal Daftar BC 2.3, BC 2.7, lainnya |
| 9 | No Urut Dalam BC 2.3, BC 2.7, lainnya | | | Diisi Nomor Urut Dalam BC 2.3, BC 2.7, lalnnya 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Pos Tarif/HS | | | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| 11 | Kode Barang | | | Diisi kode barang |
| 12 | Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain | | | Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain |
| 13 | Perijinan / fasilitas | | | Diisi Nomor Skep izin / skep fasilitas |
| 14 | Jumlah dan jenis satuan | | | Diisi jumlah dan jenis satuan barang |
| 15 | Nilai | 1 | CIF | Nilai Cost, Insurance dan Freight |
| | | 2 | Harga Penyerahan / Harga Jual | Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual |
| 16 | Nilai | 1 | Bea Masuk | Diisi Nilai Bea Masuk |
| | | 2 | Bea Masuk Tambahan | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan |
| | | 3 | Cukai | Diisi nilai Cukai |
| | | 4 | PPN | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai |
| | | 5 | PPnBM | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah |
| | | 6 | PPh 22 | Diisi nilai Pajak Penghasilan Pasal 22 |
| | Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik | | | |

Lembar Lampiran Data Barang Dan/Atau Bahan Asal TLDDP pada Dokumen TPB kode BC 2.5 sekurang-kurangnya memuat elemen data:

| No | Header | No | Elemen Data | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Kantor Pabean | | | Diisi Kantor Pabean Pengeluaran Barang |
| 2 | Nomor Pengajuan | | | Diisi nomor pengajuan dokumen |
| 3 | Nomor Pendaftaran | | | Diisi nomor pendaftaran dokumen |
| 4 | Tanggal Pendaftaran | | | Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen |
| 5 | Nomor Urut Barang | | | Diisi nomor urutan barang |
| 6 | Kode Kantor | | | Diisi kode Kantor Pabean |
| 7 | No Daftar BC 4.0, BC 2.7, lainnya | | | Diisi No Daftar BC 4.0, BC 2.7, lainnya |
| 8 | Tanggal Daftar BC 4.0, BC 2.7, lainnya | | | Diisi Tanggal Daftar BC 4.0, BC 2.7, lainnya |
| 9 | No Urut Dalam BC 4.0, BC 2.7, lainnya | | | Diisi Nomor Urut Dalam BC 4.0, BC 2.7, lainnya |
| 10 | Pos Tarif/HS | | | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| 11 | Kode Barang | | | Diisi kode barang |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain | | | Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain |
| 13 | Perijinan / Fasilitas | | | Diisi nomor skep izin / skep fasilitas |
| 14 | Jumlah dan jenis satuan | | | Diisi jumlah dan jenis satuan barang |
| 15 | Nilai | 1 | Harga Perolehan | Diisi Harga perolehan barang |
| | | 2 | Harga Penyerahan / Harga Jual | Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual |
| 16 | Nilai | | PPN | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai |
| | Pengesahan Pengusaha TPB Secara Eleketronik | | | |

C. Dokumen TPB kode BC 2.7 sekurang-kurangnya memuat elemen data:

| No | Header | No | Elemen Data | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | Nomor Pengajuan | | | Diisi nomor pengajuan dokumen |
| A | KANTOR PABEAN | 1 | Kantor Asal | Diisi Kantor Pabean asal barang |
| | | 2 | Kantor Tujuan | Diisi Kantor Pabean tujuan barang |
| B | JENIS TPB ASAL | | | Diisi salah satu jenis TPB yaitu:<br>1. Kawasan Berikat;<br>2. Gudang Berikat;<br>3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat;<br>4. Toko Bebas Bea;<br>5. Tempat lelang Berikat;<br>6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau<br>7. Lainnya |
| C | JENIS TPB TUJUAN | | | Diisi salah satu jenis TPB yaitu:<br>1. Kawasan Berikat;<br>2. Gudang Berikat;<br>3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat<br>4. Toko Bebas Bea;<br>5. Tempat lelang Berikat;<br>6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau<br>7. Lainnya |
| D | JENIS TRANSAKSI | | | Diisi Jenis Transaksi yaitu:<br>1. Penyerahan BKP<br>2. Penyerahan JKP<br>3. Retur<br>4. Non Penyerahan<br>5. Lainnya |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| E | KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI | 1 | Nomor Pendaftaran | Diisi nomor pendaftaran dokumen |
| | | 2 | Tanggal Pendaftaran | Diisi tanggal pendaftaran dokumen |
| F | DATA PEMBERITAHUAN | | | |
| 1 | TPB Asal Barang / Pengusaha Kena Pajak | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP TPB Asal Barang / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap TPB Asal Barang / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap TPB Asal Barang / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 4 | Nomor Izin TPB | Diisi nomor izin skep TPB Asal Barang / Pengusaha Kena Pajak |
| 2 | TPB Tujuan Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak / Penerima Barang | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP TPB Tujuan Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak / Penerima Barang |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap TPB Tujuan Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak / Penerima Barang |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap TPB Tujuan Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak / Penerima Barang |
| | | 4 | Nomor Izin TPB | Diisi nomor izin skep TPB Tujuan Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak / Penerima Barang |
| | DOKUMEN PELENGKAP PABEAN | | | |
| 3 | Invoice | 1 | Nomor Invoice | Diisi nomor invoice |
| | | 2 | Tanggal Invoice | Diisi tanggal invoice |
| 4 | *Packing List* | 1 | Nomor *Packing List* | Diisi nomor *Packing List* |
| | | 2 | Tanggal *Packing List* | Diisi tanggal *Packing List* |
| 5 | Kontrak | 1 | Nomor Kontrak | Diisi nomor Kontrak |
| | | 2 | Tanggal Kontrak | Diisi tanggal Kontrak |
| 6 | Faktur Pajak Uang Muka | 1 | Nomor Faktur Pajak Uang Muka | Diisi nomor Faktur Pajak Uang Muka |
| | | 2 | Tanggal Faktur Pajak Uang Muka | Diisi tanggal Faktur Pajak Uang Muka |
| 7 | Surat Jalan | 1 | Nomor Surat Jalan | Diisi Nomor Surat Jalan |
| | | 2 | Tanggal Surat Jalan | Diisi Tanggal Surat Jalan |
| 8 | Surat Keputusan / Persetujuan | 1 | Nomor Surat Keputusan / Persetujuan | Diisi nomor Surat Keputusan / Persetujuan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2 | Tanggal Surat Keputusan / Persetujuan | Diisi tanggal Surat Keputusan / Persetujuan |
| 9 | Lainnya | 1 | Nomor Surat lainnya | Diisi Nomor Surat lainnya |
| | | 2 | Tanggal Surat lainnya | Diisi Tanggal Surat lainnya |
| | RIWAYAT BARANG | | | |
| 10 | Nomor dan tanggal BC 2.7 Asal | 1 | Nomor BC 2.7 asal | Diisi Nomor BC 2.7 asal barang |
| | | 2 | Tanggal BC 2.7 asal | Diisi Tanggal BC 2.7 asal barang |
| 11 | Nomor dan tanggal BC 2.3 Asal | 1 | Nomor BC 2.3 asal | Diisi Nomor BC 2.3 asal barang |
| | | 2 | Tanggal BC 2.3 asal | Diisi Tanggal BC 2.3 asal barang |
| 12 | Nomor dan tanggal BC 4.0 Asal | 1 | Nomor BC 4.0 asal | Diisi Nomor BC 4.0 asal barang |
| | | 2 | Tanggal BC 4.0 asal | Diisi Tanggal BC 4.0 asal barang |
| | DATA PERDAGANGAN | 1 | Valuta | Diisi jenis valuta yang digunakan |
| | | 2 | Nilai CIF | Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight |
| | | 3 | Harga Penyerahan/Harga Jual/Harga Barang | Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual/Harga Barang |
| | | 4 | Nilai Penggantian/Nilai Jasa | Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa |
| | | 5 | Nilai Uang Muka | Diisi Nilai Uang Muka |
| | | 6 | Harga perolehan dari TLDDP | Diisi harga perolehan jika barang berasal dari TLDDP |
| | DATA PENGANGKUTAN | 1 | Jenis Sarana Pengangkut | Diisi Jenis Sarana Pengangkut |
| | | 2 | Nomor Sarana Pengangkut | Diisi Nomor Sarana Pengangkut |
| | SEGEL (DIISI OLEH BEA DAN CUKAI) | | | |
| 13 | Bea dan Cukai Asal | 1 | Nomor Segel | Diisi nomor segel |
| | | 2 | Jenis Segel | Diisi jenis segel |
| 14 | Catatan Bea dan Cukai Tujuan | | | |
| | DATA PETI KEMAS DAN PENGEMAS | | | |
| 15 | Peti kemas | 1 | Nomor Peti Kemas | Diisi nomor peti kemas |
| | | 2 | Ukuran Peti kemas | Diisi ukuran peti kemas |
| | | 3 | Tipe Peti Kemas | Diisi tipe peti kemas |
| 16 | Kemasan | 1 | Jumlah Kemasan | Diisi jumlah kemasan |
| | | 2 | Jenis Kemasan | Diisi jenis kemasan |
| | | 3 | Merek Kemasan | Diisi merek kemasan |
| | DATA BARANG | 1 | Volume | Diisi Volume barang dalam M3 |
| | | 2 | Berat Kotor | Diisi Berat Kotor barang dalam Kg |
| | | 3 | Berat Bersih | Diisi Berat Bersih barang dalam Kg |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 17 | Nomor | 1 | Pos Tarif/HS | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| | | 2 | Kode Barang | Diisi kode barang |
| | | 3 | Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain | Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain |
| | | 4 | Jumlah dan jenis kemasan | Diisi jumlah dan jenis kemasan barang |
| | | 5 | Volume | Diisi volume barang dalam m3 |
| 18 | Nilai CIF | | | Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight |
| 19 | Harga Penyerahan/Harga Jual | | | Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual |
| 20 | Harga Perolehan | | | Diisi Harga Perolehan Barang |
| 21 | Nilai Penggantian/Nilai Jasa | | | Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa |
| | Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik | | | |
| | UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI | | | |
| | Kantor Pabean Asal | | Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Asal secara elektronik | |
| | Kantor Pabean Tujuan | | Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Tujuan secara elektronik | |
| 22 | Pemilik Barang | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Pemilik Barang |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Pemilik Barang |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Pemilik Barang |

Lembar Lampiran Konversi Pemakaian Bahan pada Dokumen TPB kode BC 2.7 sekurang-kurangnya memuat elemen data:

| No | Header | No | Elemen Data | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | Nomor Pengajuan | | | Diisi nomor pengajuan dokumen |
| A | KANTOR PABEAN | 1 | Kantor Asal | Diisi Kantor Pabean asal barang |
| | | 2 | Kantor Tujuan | Diisi Kantor Pabean tujuan barang |
| B | JENIS TPB ASAL | | | Diisi salah satu jenis TPB yaitu:<br>1. Kawasan Berikat;<br>2. Gudang Berikat;<br>3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat<br>4. Toko Bebas Bea;<br>5. Tempat Lelang Berikat; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau<br>7. Lainnya |
| C | JENIS TPB TUJUAN | | | Diisi salah satu jenis TPB yaitu:<br>1. Kawasan Berikat;<br>2. Gudang Berikat;<br>3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat<br>4. Toko Bebas Bea;<br>5. Tempat Lelang Berikat;<br>6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau<br>7. Lainnya |
| D | JENIS TRANSAKSI | | | Diisi Jenis Transaksi yaitu:<br>1. Penyerahan BKP<br>2. Penyerahan JKP<br>3. Retur<br>4. Non Penyerahan<br>5. Lainnya |
| F | KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI | 1 | Nomor Pendaftaran | Diisi nomor pendaftaran dokumen |
| | | 2 | Tanggal Pendaftaran | Diisi tanggal pendaftaran dokumen |
| | BARANG JADI | 1 | Pos Tarif/HS | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| | | 2 | Kode Barang | Diisi kode barang |
| | | 3 | Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain | Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain |
| | | 4 | Jumlah dan jenis satuan | Diisi jumlah dan jenis satuan barang |
| | BAHAN BAKU YANG DIGUNAKAN | 1 | Pos Tarif/HS | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| | | 2 | Kode Barang | Diisi kode barang |
| | | 3 | Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap,Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain | Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap,Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain |
| | | 4 | Jumlah dan jenis satuan | Diisi jumlah dan jenis satuan barang |
| G | Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik | | | |

Lembar Lampiran Data Barang Dan/Atau Bahan Asal Impor Ppada Dokumen TPB kode BC 2.7 sekurang-kurangnya memuat elemen data:

| No | Header | No | Elemen Data | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Nomor Pengajuan | | | Diisi nomor pengajuan dokumen |
| 2 | Nomor Pendaftaran | | | Diisi nomor pendaftaran dokumen |
| 3 | Tanggal Pendaftaran | | | Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen |
| 4 | Nomor Urut Barang | | | Diisi nomor urutan barang |
| 5 | Kode Kantor | | | Diisi Kode Kantor Pabean |
| 6 | No Daftar BC 2.3, BC 2.7 | | | Diisi No Daftar BC 2.3, BC 2.7 |
| 7 | Tanggal Daftar BC 2.3, BC 2.7 | | | Diisi Tanggal Daftar BC 2.3, BC 2.7 |
| 8 | No Urut Dalam BC 2.3, BC 2.7 | | | Diisi Nomor Urut Dalam BC 2.3, BC 2.7 |
| 9 | Pos Tarif/HS | | | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| 10 | Kode Barang | | | Diisi kode barang |
| 11 | Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain | | | Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain |
| 12 | Jumlah dan jenis satuan | | | Diisi jumlah dan jenis satuan barang |
| 13 | Nilai | 1 | CIF | Nilai Cost, Insurance dan Freight |
| | | 2 | Harga Penyerahan / Harga Jual | Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual |
| | | 3 | Nilai Penggantian (Nilai Jasa) | Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa |
| 14 | Nilai | 1 | Bea Masuk | Diisi Nilai Bea Masuk |
| | | 2 | Bea Masuk Tambahan | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan |
| | | 3 | Cukai | Diisi nilai Cukai |
| | | 4 | PPN | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai |
| | | 5 | PPnBM | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah |
| | | 6 | PPh 22 | Diisi nilai Pajak Penghasilan Pasal 22 |
| | Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik | | | |

Lembar Lampiran Data Barang Dan/Atau Bahan Asal TLDDP pada Dokumen TPB kode BC 2.7 sekurang-kurangnya memuat elemen data:

| No | Header | No | Elemen Data | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Nomor Pengajuan | | | Diisi nomor pengajuan dokumen |
| 2 | Nomor Pendaftaran | | | Diisi nomor pendaftaran dokumen |
| 3 | Tanggal Pendaftaran | | | Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Nomor Urut Barang | | | Diisi nomor urutan barang |
| 5 | Kode Kantor | | | Diisi kode Kantor Pabean |
| 6 | No Daftar BC 4.0, BC 2.7 | | | Diisi No Daftar BC 4.0, BC 2.7 |
| 7 | Tanggal Daftar BC 4.0, BC 2.7 | | | Diisi Tanggal Daftar BC 4.0, BC 2.7 |
| 8 | No Urut Dalam BC 4.0, BC 2.7 | | | Diisi Nomor Urut Dalam BC 4.0, BC 2.7 |
| 9 | Pos Tarif/HS | | | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| 10 | Kode Barang | | | Diisi kode barang |
| 11 | Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain | | | Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain |
| 12 | Jumlah dan jenis satuan | | | Diisi jumlah dan jenis satuan barang |
| 13 | Nilai | 1 | Harga Perolehan | Diisi Harga perolehan barang |
| | | 2 | Harga Penyerahan / Harga Jual | Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual |
| | | 3 | Nilai Penggantian (Nilai Jasa) | Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa |
| 14 | Nilai | | PPN | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai |
| | Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik | | | |

D. Dokumen TPB kode BC 4.0 sekurang-kurangnya memuat elemen data:

| No | Header | No | Elemen Data | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | Nomor Pengajuan | | | Diisi nomor pengajuan dokumen |
| A | KANTOR PABEAN | | | Diisi Kantor Pabean pengeluaran barang |
| B | JENIS TPB | | | Diisi salah satu jenis TPB yaitu:<br>1. Kawasan Berikat;<br>2. Gudang Berikat;<br>3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat<br>4. Toko Bebas Bea;<br>5. Tempat Lelang Berikat;<br>6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau<br>7. Lainnya |
| C | JENIS TRANSAKSI | | | Diisi Jenis Transaksi yaitu:<br>1. Penyerahan BKP<br>2. Penyerahan JKP<br>3. Retur<br>4. Non Penyerahan<br>5. Lainnya |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| D | KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI | 1 | Nomor Pendaftaran | Diisi nomor pendaftaran dokumen |
| | | 2 | Tanggal Pendaftaran | Diisi tanggal pendaftaran dokumen |
| E | DATA PEMBERITAHUAN | | | |
| 1 | Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 4 | Nomor Izin TPB | Diisi nomor izin skep Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| 2 | Pengirim Barang/ Penjual Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Penerima Barang/ Penjual Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak |
| 5 | Pemilik Barang | 1 | Nama | Diisi nama lengkap pemilik barang |
| | | 2 | NPWP | Diisi NPWP pemilik barang |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat pemilik barang |
| | DOKUMEN PELENGKAP PABEAN | | | |
| 4 | *Packing List* | 1 | Nomor *Packing List* | Diisi nomor *Packing List* |
| | | 2 | Tanggal *Packing List* | Diisi tanggal *Packing List* |
| 5 | Kontrak | 1 | Nomor Kontrak | Diisi nomor Kontrak |
| | | 2 | Tanggal Kontrak | Diisi tanggal Kontrak |
| 6 | Faktur Pajak Uang Muka | 1 | Nomor Faktur Pajak Uang Muka | Diisi nomor Faktur Pajak Uang Muka |
| | | 2 | Tanggal Faktur Pajak Uang Muka | Diisi tanggal Faktur Pajak Uang Muka |
| 7 | Surat Keputusan / Persetujuan | 1 | Nomor Surat Keputusan / Persetujuan | Diisi nomor Surat Keputusan / Persetujuan |
| | | 2 | Tanggal Surat Keputusan / Persetujuan | Diisi tanggal Surat Keputusan / Persetujuan |
| 8 | Dokumen lainnya | 1 | Jenis dokumen lainnya | Diisi Jenis dokumen lainnya |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2 | Nomor dokumen lainnya | Diisi nomor dokumen lainnya |
| | | 3 | Tanggal dokumen lainnya | Diisi tanggal dokumen lainnya |
| | DATA PENGANGKUTAN | 1 | Jenis Sarana Pengangkut | Diisi Jenis Sarana Pengangkut |
| | | 2 | Nomor Sarana Pengangkut | Diisi Nomor Sarana Pengangkut |
| | DATA PERDAGANGAN | 1 | Harga Penyerahan/Harga Jual | Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual |
| | | 2 | Nilai Penggantian/Nilai Jasa | Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa |
| | | 3 | Nilai Uang Muka | Diisi Nilai Uang Muka |
| | DATA PENGEMAS | | | |
| 9 | Kemasan | 1 | Jumlah Kemasan | Diisi jumlah kemasan |
| | | 2 | Jenis Kemasan | Diisi jenis kemasan |
| | | 3 | Merek Kemasan | Diisi merek kemasan |
| | DATA BARANG | 1 | Volume | Diisi Volume barang dalam M3 |
| | | 2 | Berat Kotor | Diisi Berat Kotor barang dalam Kg |
| | | 3 | Berat Bersih | Diisi Berat Bersih barang dalam Kg |
| 17 | Nomor | 1 | Pos Tarif/HS | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| | | 2 | Kode Barang | Diisi kode barang |
| | | 3 | Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain | Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain |
| | | 4 | Jumlah dan jenis satuan | Diisi jumlah dan jenis satuan barang |
| | | 5 | Volume | Diisi volume barang dalam M3 |
| | | 6 | Jenis Jasa Kena Pajak (Dalam hal transaksi berupa jasa kena pajak) | Diisi Jenis Jasa Kena Pajak (Dalam hal transaksi berupa jasa kena pajak) |
| 19 | Harga Penyerahan/Harga Jual | | | Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual |
| 21 | Nilai Penggantian/Nilai Jasa | | | Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa |
| | Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik | | | |
| | UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI | | Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai secara elektronik | |
| 23 | PPN | 1 | PPN Dilunasi | Diisi nilai PPN yang sudah dilunasi |
| | | 2 | PPN Dibebaskan | Diisi nilai PPN yang dibebaskan |
| | | 3 | PPN Tidak Dipungut | Diisi nilai PPN yang Tidak Dipungut |

E. Dokumen TPB kode BC 4.1 sekurang-kurangnya memuat elemen data:

| No | Header | No | Elemen Data | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | Nomor Pengajuan | | | Diisi nomor pengajuan dokumen |
| A | KANTOR PABEAN | | | Diisi Kantor Pabean pengeluaran barang |
| B | JENIS TPB | | | Diisi salah satu jenis TPB yaitu:<br>1. Kawasan Berikat;<br>2. Gudang Berikat;<br>3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat<br>4. Toko Bebas Bea;<br>5. Tempat Lelang Berikat;<br>6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau<br>7. Lainnya |
| C | JENIS TRANSAKSI | | | Diisi Jenis Transaksi yaitu:<br>1. Penyerahan BKP<br>2. Penyerahan JKP<br>3. Retur<br>4. Non Penyerahan<br>5. Lainnya |
| D | KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI | 1 | Nomor Pendaftaran | Diisi nomor pendaftaran dokumen |
| | | 2 | Tanggal Pendaftaran | Diisi tanggal pendaftaran dokumen |
| E | DATA PEMBERITAHUAN | | | |
| 1 | Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 4 | Nomor Izin TPB | Diisi nomor izin skep Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| 2 | Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | DOKUMEN PELENGKAP PABEAN | | | |
| 3 | *Packing List* | 1 | Nomor *Packing List* | Diisi nomor *Packing List* |
| | | 2 | Tanggal *Packing List* | Diisi tanggal *Packing List* |
| 5 | Kontrak | 1 | Nomor Kontrak | Diisi nomor Kontrak |
| | | 2 | Tanggal Kontrak | Diisi tanggal Kontrak |
| 6 | Faktur Pajak Uang Muka | 1 | Nomor Faktur Pajak Uang Muka | Diisi nomor Faktur Pajak Uang Muka |
| | | 2 | Tanggal Faktur Pajak Uang Muka | Diisi tanggal Faktur Pajak Uang Muka |
| 7 | Surat Keputusan / Persetujuan | 1 | Nomor Surat Keputusan / Persetujuan | Diisi nomor Surat Keputusan / Persetujuan |
| | | 2 | Tanggal Surat Keputusan / Persetujuan | Diisi tanggal Surat Keputusan / Persetujuan |
| 8 | Dokumen lainnya | 1 | Jenis dokumen lainnya | Diisi Jenis dokumen lainnya |
| | | 2 | Nomor dokumen lainnya | Diisi nomor dokumen lainnya |
| | | 3 | Tanggal dokumen lainnya | Diisi tanggal dokumen lainnya |
| | RIWAYAT BARANG | | | |
| 10 | Nomor dan tanggal BC 4.0 Asal | 1 | Nomor BC 4.0 asal | Diisi Nomor BC 4.0 asal barang |
| | | 2 | Tanggal BC 4.0 asal | Diisi Tanggal BC 4.0 asal barang |
| F | DATA PENGANGKUTAN | 1 | Jenis Sarana Pengangkut | Diisi Jenis Sarana Pengangkut |
| | | 2 | Nomor Sarana Pengangkut | Diisi Nomor Sarana Pengangkut |
| G | DATA PERDAGANGAN | 1 | Harga Penyerahan/Harga Jual | Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual |
| | | 2 | Nilai Penggantian/Nilai Jasa | Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa |
| | | 3 | Nilai Uang Muka | Diisi Nilai Uang Muka |
| | | 4 | Harga perolehan saat masuk | Diisi harga perolehan saat masuk dari TLDDP |
| H | DATA PENGEMAS | | | |
| 11 | Kemasan | 1 | Jumlah Kemasan | Diisi jumlah kemasan |
| | | 2 | Jenis Kemasan | Diisi jenis kemasan |
| | | 3 | Merek Kemasan | Diisi merek kemasan |
| I | DATA BARANG | 1 | Volume | Diisi Volume barang dalam M3 |
| | | 2 | Berat Kotor | Diisi Berat Kotor barang dalam Kg |
| | | 3 | Berat Bersih | Diisi Berat Bersih barang dalam Kg |
| 17 | Nomor | 1 | Pos Tarif/HS | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| | | 2 | Kode Barang | Diisi kode barang |
| | | 3 | Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain | Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 4 | Jumlah dan jenis satuan | Diisi jumlah dan jenis satuan barang |
| | | 5 | Volume | Diisi volume barang dalam M3 |
| | | 6 | Jenis Jasa Kena Pajak (Dalam hal transaksi berupa jasa kena pajak) | Diisi Jenis Jasa Kena Pajak (Dalam hal transaksi berupa jasa kena pajak) |
| 19 | Harga Penyerahan/Harga Jual | | | Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual |
| 21 | Nilai Penggantian/Nilai Jasa | | | Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa |
| | Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik | | | |
| J | UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI | | Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai secara elektronik | |
| K | UNTUK PELUNASAN KEMBALI | 1 | Pembayaran | Diisi pilihan yaitu:<br>1. Bank<br>2. Pos<br>3. Kantor Pabean<br>4. NTPN |
| | | 2 | Wajib Bayar | Diisi Pilihan yaitu:<br>1. Pengusaha TPB<br>2. Penerima |
| | | | Pengesahan Pihak yang melakukan pelunasan kembali secara elektronik | |
| 22 | Pemilik Barang | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Pemilik Barang |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Pemilik Barang |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Pemilik Barang |
| L | UNTUK PEMBAYARAN | | | |
| 23 | Pembayaran | | | Diisi Pilihan cara pembayaran:<br>1. Bank<br>2. Pos<br>3. Kantor Pabean<br>4. NTPN |
| 24 | Wajib Bayar | | | Diisi Pihak yang berkewajiban membayar:<br>1. Pengusaha TPB<br>2. Penerima |
| 25 | Nomor | | | Diisi Nomor Bukti Pembayaran |
| 26 | Tanggal | | | Diisi Tanggal Bukti Pembayaran |

Lembar Lampiran Konversi Pemakaian Bahan pada Dokumen TPB kode BC 4.1 sekurang-kurangnya memuat elemen data:

| No | Header | No | Elemen Data | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | Nomor Pengajuan | | | Diisi nomor pengajuan dokumen |
| A | Kantor Pabean | | | Diisi Kantor Pabean pengeluaran barang |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| B | Jenis TPB | | | Diisi salah satu jenis TPB yaitu:<br>1. Kawasan Berikat;<br>2. Gudang Berikat;<br>3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat<br>4. Toko Bebas Bea;<br>5. Tempat Lelang Berikat;<br>6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau<br>7. Lainnya |
| C | JENIS TRANSAKSI | | | Diisi Jenis Transaksi yaitu:<br>1. Penyerahan BKP<br>2. Penyerahan JKP<br>3. Retur<br>4. Non Penyerahan<br>5. Lainnya |
| | BARANG JADI | 1 | Pos Tarif/HS | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| | | 2 | Kode Barang | Diisi kode barang |
| | | 3 | Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap,Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain | Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain |
| | | 4 | Jumlah dan jenis satuan | Diisi jumlah dan jenis satuan barang |
| | BAHAN BAKU YANG DIGUNAKAN | 1 | Pos Tarif/HS | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| | | 2 | Kode Barang | Diisi kode barang |
| | | 3 | Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain | Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain |
| | | 4 | Jumlah dan jenis satuan | Diisi jumlah dan jenis satuan barang |
| D | Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik | | | |

F. Dokumen TPB dengan kode BC 2.6.1 sekurang-kurangnya memuat elemen data:

| No | Header | No | Elemen Data | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | Kantor Pabean | | | Diisi Kantor Pabean pengeluaran barang |
| | Nomor Pengajuan | | | Diisi nomor pengajuan dokumen |
| A | JENIS TRANSAKSI | | | Diisi Jenis Transaksi barang yaitu:<br>1. Diperbaiki<br>2. Disubkontrakkan<br>3. Dipinjamkan<br>4. Lainnya |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| B | DATA PEMBERITAHUAN | | | |
| 1 | Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 4 | Nomor Izin TPB | Diisi nomor izin skep Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 5 | Tanggal Izin TPB | Diisi tanggal izin skep Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| 2 | Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak |
| | DOKUMEN PELENGKAP PABEAN | | | |
| 3 | *Packing List* | 1 | Nomor *Packing List* | Diisi nomor *Packing List* |
| | | 2 | Tanggal *Packing List* | Diisi tanggal *Packing List* |
| 4 | Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor | 1 | Nomor Skep Fasilitas Impor | Diisi nomor Skep Fasilitas Impor |
| | | 2 | Tanggal Skep Fasilitas Impor | Diisi tanggal Skep Fasilitas Impor |
| 5 | Surat Keputusan / Dokumen lainnya | 1 | Nomor dokumen lainnya | Diisi nomor dokumen lainnya |
| | | 2 | Tanggal dokumen lainnya | Diisi tanggal dokumen lainnya |
| 6 | Valuta | | | Diisi jenis valuta yang digunakan |
| 7 | NDPBM | | | Diisi Nilai yang menjadi dasar perhitungan Bea Masuk |
| 8 | Nilai CIF | | | Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight |
| 9 | Jenis Sarana Pengangkut | | | Diisi Jenis sarana Pengangkut yang digunakan |
| 10 | Peti kemas | 1 | Nomor Peti Kemas | Diisi nomor peti kemas |
| | | 2 | Ukuran Peti kemas | Diisi ukuran peti kemas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 3 | Tipe Peti Kemas | Diisi tipe peti kemas |
| 11 | Kemasan | 1 | Jumlah Kemasan | Diisi jumlah kemasan |
| | | 2 | Jenis Kemasan | Diisi jenis kemasan |
| | | 3 | Merek Kemasan | Diisi merek kemasan |
| 12 | Berat | 1 | Berat Kotor | Diisi berat kotor barang |
| | | 2 | Berat Bersih | Diisi berat bersih barang |
| 13 | Nomor | 1 | Pos Tarif/HS | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| | | 2 | Kode Barang | Diisi kode barang |
| | | 3 | Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain | Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain |
| 14 | Negara Asal Barang | | | Diisi negara asal barang |
| 15 | Tarif dan Fasilitas | 1 | Bea Masuk | Diisi nilai Bea Masuk |
| | | 2 | Bea Masuk Tambahan | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan |
| | | 3 | Cukai | Diisi nilai Cukai |
| | | 4 | PPN | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai |
| | | 5 | PPnBM | Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah |
| | | 6 | PPh | Diisi nilai Pajak Penghasilan |
| 16 | JumIah | 1 | Jumlah | Diisi jumlah barang |
| | | 2 | Jenis Satuan | Diisi jenis satuan barang |
| | | 3 | Berat Bersih | Diisi berat bersih barang |
| 17 | Nilai CIF | | | Diisi jumlah nilai Cost, Insurance dan Freight |
| 18 | Data Perhitungan Jaminan | 1 | Bea Masuk | Diisi nilai Bea Masuk yang dijaminkan |
| | | 2 | Bea Masuk Tambahan | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang dijaminkan |
| | | 3 | Cukai | Diisi nilai Cukai yang dijaminkan |
| | | 4 | PPN | Diisi nilai PPN yang dijaminkan |
| | | 5 | PPnBM | Diisi nilai PPnBM yang dijaminkan |
| | | 6 | PPh | Diisi nilai PPh yang dijaminkan |
| | | 7 | Jumlah Total | Diisi nilai total pungutan yang dijaminkan |
| | Data Jaminan | 1 | Jenis Jaminan | Diisi jenis jaminan yang digunakan |
| | | 2 | Nomor Jaminan | Diisi nomor dokumen atas jaminan yang digunakan |
| | | 3 | Tanggal Jaminan | Diisi tanggal dokumen atas jaminan yang digunakan |
| | | 4 | Nilai Jaminan | Diisi nilai jaminan yang digunakan |
| | | 5 | Tanggal Jatuh Tempo | Diisi tanggal jatuh tempo jaminan dicairkan |
| | | 6 | Penjamin | Diisi Nama lengkap penjamin |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 7 | Nomor Bukti Penerimaan Jaminan | Diisi nomor bukti penerimaan jaminan |
| | | 8 | Tanggal Bukti Penerimaan Jaminan | Diisi tanggal bukti penerimaan jaminan |
| C | Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik | | | |
| D | DIISI OLEH BEA DAN CUKAI | 1 | Nomor Pendaftaran | Diisi Nomor Pendaftaran Dokumen |
| | | 2 | Tanggal Pendaftaran | Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen |
| E | UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI | | Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai secara elektronik | |
| 19 | Pemilik Barang | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Pemilik Barang |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Pemilik Barang |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Pemilik Barang |

G. Dokumen TPB dengan kode BC 2.6.2 sekurang-kurangnya memuat elemen data:

| No | Header | No | Elemen Data | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | Kantor Pabean | | | Diisi Kantor Pabean pemasukan barang kembali |
| | Nomor Pengajuan | | | Diisi nomor pengajuan dokumen |
| A | TUJUAN PEMASUKAN | | | Diisi Tujuan pemasukan barang yaitu:<br>1. Eks Diperbaiki<br>2. Eks Disubkontrakkan<br>3. Eks Dipinjamkan<br>4. Lainnya |
| B | DATA PEMBERITAHUAN | | | |
| 1 | Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 4 | Nomor Izin TPB | Diisi nomor izin skep Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| | | 5 | Tanggal Izin TPB | Diisi tanggal izin skep Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak |
| 2 | Pengirim Barang | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Pengirim Barang |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Pengirim Barang |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Pengirim Barang |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | DOKUMEN PELENGKAP PABEAN | | | |
| 3 | *Packing List* | *1* | *Nomor Packing List* | *Diisi nomor Packing List* |
| | | *2* | *Tanggal Packing List* | *Diisi tanggal Packing List* |
| 4 | Surat Keputusan | 1 | Nomor Surat Keputusan | Diisi nomor skep |
| | | 2 | Tanggal Surat Keputusan | Diisi tanggal skep |
| 5 | Dokumen BC | 1 | Nomor dokumen BC | Diisi nomor dokumen BC |
| | | 2 | Tanggal dokumen BC | Diisi tanggal dokumen BC |
| 6 | Valuta | | | Diisi jenis valuta yang digunakan |
| 7 | NDPBM | | | Diisi Nilai yang menjadi dasar perhitungan Bea Masuk |
| 8 | Nilai CIF | | | Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight |
| 9 | Jenis Sarana Pengangkut | | | Diisi Jenis sarana Pengangkut yang digunakan |
| 10 | Peti kemas | 1 | Nomor Peti Kemas | Diisi nomor peti kemas |
| | | 2 | Ukuran Peti kemas | Diisi ukuran peti kemas |
| | | 3 | Tipe Peti Kemas | Diisi tipe peti kemas |
| 11 | Kemasan | 1 | Jumlah Kemasan | Diisi jumlah kemasan |
| | | 2 | Jenis Kemasan | Diisi jenis kemasan |
| | | 3 | Merek Kemasan | Diisi merek kemasan |
| 12 | Berat | 1 | Berat Kotor | Diisi berat kotor barang |
| | | 2 | Berat Bersih | Diisi berat bersih barang |
| 13 | Nomor | 1 | Pos Tarif/HS | Diisi Pos Tarif / Kode HS barang |
| | | 2 | Kode Barang | Diisi kode barang |
| | | 3 | Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain | Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain |
| 14 | Data Penyesuaian Jaminan | 1 | Bea Masuk | Diisi nilai Bea Masuk yang disesuaikan jaminannya |
| | | 2 | Bea Masuk Tambahan | Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang disesuaikan jaminannya |
| | | 3 | Cukai | Diisi nilai Cukai yang yang disesuaikan jaminannya |
| | | 4 | PPN | Diisi nilai PPN yang disesuaikan jaminannya |
| | | 5 | PPnBM | Diisi nilai PPnBM yang disesuaikan jaminannya |
| | | 6 | PPh | Diisi nilai PPh yang disesuaikan jaminannya |
| | | 7 | Jumlah Total | Diisi nilai total pungutan yang disesuaikan jaminannya |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15 | Data Jaminan | 1 | Jenis Jaminan | Diisi jenis jaminan yang digunakan |
| | | 2 | Nomor Jaminan | Diisi nomor dokumen atas jaminan yang digunakan |
| | | 3 | Tanggal Jaminan | Diisi tanggal dokumen atas jaminan yang digunakan |
| | | 4 | Nilai Jaminan | Diisi nilai jaminan yang digunakan |
| | | 5 | Tanggal Jatuh Tempo | Diisi tanggal jatuh tempo jaminan dicairkan |
| | | 6 | Penjamin | Diisi Nama lengkap penjamin |
| | | 7 | Nomor Bukti Penerimaan Jaminan | Diisi nomor bukti penerimaan jaminan |
| | | 8 | Tanggal Bukti Penerimaan Jaminan | Diisi tanggal bukti penerimaan jaminan |
| C | Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik | | | |
| D | DIISI OLEH BEA DAN CUKAI | 1 | Nomor Pendaftaran | Diisi Nomor Pendaftaran Dokumen |
| | | 2 | Tanggal Pendaftaran | Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen |
| E | UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI | | Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai secara elektronik | |
| 16 | Pemilik Barang | 1 | NPWP | Diisi nomor NPWP Pemilik Barang |
| | | 2 | Nama | Diisi nama lengkap Pemilik Barang |
| | | 3 | Alamat | Diisi alamat lengkap Pemilik Barang |

DAFTAR KODE

1. Fasilitas Impor :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun surat pemenuhan persyaratan impor dan/ atau surat keputusan fasilitas impor terkait pembebasan, keringanan atau penundaan pembayaran bea masuk.

Diisi juga pada kotak yang disediakan dengan kode pemenuhan persyaratan/ fasilitas impor.

Dalam hal SKEP Fasilitas Impor lebih dari 1 (satu), kolom diisi "..... (angka dan huruf) SKEP Fasilitas Impor, lihat lembar lanjutan". Rincian SKEP Fasilitas Impor diisi di lembar Lanjutan Lanjutan Dokumen Pelengkap Pabean. Diisi juga pada kotak yang disediakan dengan kode "99"

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kode | 01 | untuk fasilitas | PMA |
| Kode | 02 | untuk fasilitas | PMDN |
| Kode | 03 | untuk fasilitas | KITE/Kemudahan Impor Tujuan Ekspor |
| Kode | 04 | untuk fasilitas | Insentif Otomotif |
| Kode | 05 | untuk fasilitas | PTNI |
| Kode | 06 | untuk fasilitas | ATIGA |
| Kode | 07 | untuk fasilitas | Keperluan Pertahanan dan Keamanan |
| Kode | 08 | untuk fasilitas | Industri Strategis |
| Kode | 09 | untuk fasilitas | Proyek pemerintah yang dibiayai dengan hibah atau dana pinjaman luar negeri |
| Kode | 10 | untuk fasilitas | Perwakilan Negara Asing dan Pejabatnya |
| Kode | 11 | untuk fasilitas | Badan Internasional dan Pejabatnya |
| Kode | 13 | untuk fasilitas | Hadiah untuk ibadah umum, amal, sosial/kebudayaan |
| Kode | 14 | untuk fasilitas | Keperluan museum, kebun binatang dan tempat lain yang semacam itu |
| Kode | 15 | untuk fasilitas | Keperluan khusus tuna netra dan penyandang cacat |
| Kode | 16 | untuk fasilitas | Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan |
| Kode | 17 | untuk fasilitas | Barang contoh tidak untuk diperdagangkan |
| Kode | 18 | untuk fasilitas | Barang re-impor yang mendapat fasilitas KITE |
| Kode | 19 | untuk fasilitas | Pencegahan Pencemaran Lingkungan |
| Kode | 20 | untuk fasilitas | Bibit atau benih untuk pengembangan pertanian, peternakan dan perikanan |
| Kode | 21 | untuk fasilitas | Hasil laut |
| Kode | 22 | untuk fasilitas | Barang yang semula diekspor untuk perbaikan, pengerjaan dan pengujian |
| Kode | 23 | untuk fasilitas | Bahan terapi manusia, pengelompokan darah, dan bahan penjenisan jaringan |
| Kode | 24 | untuk fasilitas | Diimpor pleh pemerintah pusat/ daerah untuk kepentingan umum |
| Kode | 25 | untuk fasilitas | Berasal dari Kawasan Berikat |
| Kode | 26 | untuk fasilitas | Berasal dari Gudang Berikat |
| Kode | 28 | untuk fasilitas | Keputusan lainnya (selain 01-26 dan 29-36) |
| Kode | 29 | untuk fasilitas | Pertamina |
| Kode | 30 | untuk fasilitas | Pembangunan atau pengembangan Industri non PMA/PMDN |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kode | 31 | untuk fasilitas | Barang reimpor yang tidak mendapatkan fasilitas KITE |
| Kode | 32 | untuk fasilitas | Barang yang semula diekspor untuk pengerjaan proyek, pameran dan pengemasan |
| Kode | 33 | untuk fasilitas | Berasal dari Toko Bebas Bea |
| Kode | 34 | untuk fasilitas | Berasal dari Entreport Tujuan Pameran |
| Kode | 35 | untuk fasilitas | Impor Sementara |
| Kode | 36 | untuk fasilitas | AIDA |
| Kode | 50 | untuk fasilitas | Keterangan Karantina |
| Kode | 51 | untuk fasilitas | Keterangan Kesehatan / POM |
| Kode | 52 | untuk fasilitas | Keterangan Pajak |
| Kode | 53 | untuk fasilitas | Keterangan lainnya (selain 50 s.d 52) |
| Kode | 54 | untuk fasilitas | Preferensi Tarif Importasi Asean-China (ACFTA) |
| Kode | 55 | untuk fasilitas | Preferensi Tarif Importasi Asean-Korea (AKFTA) |
| Kode | 56 | untuk fasilitas | Preferensi Tarif Indonesia-Japan (IJ-EPA) |
| Kode | 57 | untuk fasilitas | Preferensi Tarif Importasi Asean-India |
| Kode | 58 | untuk fasilitas | Preferensi Tarif Asean-Australia-New Zealand (AANZFTA) |
| Kode | 59 | untuk fasilitas | Preferensi Tarif Indonesia Pakistan FTA |
| Kode | 70 | untuk fasilitas | Pembebasan Bea Masuk barang dan bahan untuk pembangunan dan pengembangan industri dalam rangka penanaman modal |
| Kode | 71 | untuk fasilitas | Pembebasan Bea Masuk barang dan bahan dalam rangka pembangunan dan pengembangan industri untuk jangka waktu tertentu |
| Kode | 99 | untuk fasilitas | Terdapat beberapa fasilitas/ pemenuhan peryaratan impor untuk 1 dokumen |

Dalam hal terdapat jenis fasilitas preferensi tarif yang baru, kode fasilitas menyesuaikan dengan ketentuan terbaru.

Contoh:

17. Fasilitas Impor : 54

Fasilitas ACFTA Nomor 99/KL/2014 22/1/2014

2. Surat Keputusan/Dokumen Lainnya

Diisi dengan nomor dan tanggal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan pengajuan pemberitahuan pabean BC 2.5. Dalam hal dokumen lainnya lebih dari satu, maka pengisian selanjutnya dilakukan pada Lembar Lampiran Dokumen Pelengkap Pabean.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kode | 217 | untuk dokumen | *Packing List* |
| Kode | 343 | untuk dokumen | *Shiping Order* |
| Kode | 380 | untuk dokumen | Invoice |
| Kode | 383 | untuk dokumen | SSTB |
| Kode | 410 | untuk dokumen | Surat Sanggup Bayar / SSB |
| Kode | 430 | untuk dokumen | Bank Garansi |
| Kode | 440 | untuk dokumen | Surat Tanda Bukti Setor / STBS |
| Kode | 454 | untuk dokumen | SSPCP |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kode | 465 | untuk dokumen | *Letter of Credit* |
| Kode | 704 | untuk dokumen | Master Bill of Lading |
| Kode | 705 | untuk dokumen | *Bill of Lading* |
| Kode | 740 | untuk dokumen | *Airway Bill* |
| Kode | 741 | untuk dokumen | Master Airwaybill |
| Kode | 770 | untuk dokumen | Surat Keputusan/Persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak |
| Kode | 771 | untuk dokumen | Surat keputusan dari Kementerian Lingkungan Hidup |
| Kode | 800 | untuk dokumen | Sertifikat alat perangkat telekom/Postel |
| Kode | 803 | untuk dokumen | SATS LN / Dephut |
| Kode | 805 | untuk dokumen | Registrasi B3 / KLH |
| Kode | 808 | untuk dokumen | Ijin Impor / Polri |
| Kode | 810 | untuk dokumen | SM/SPM |
| Kode | 811 | untuk dokumen | SIE |
| Kode | 813 | untuk dokumen | Dokumen Cukai (CK) |
| Kode | 814 | untuk dokumen | Surat keputusan Ijin Ekspor Berkala |
| Kode | 815 | untuk dokumen | Surat keputusan Ijin Tata Niaga Ekspor |
| Kode | 816 | untuk dokumen | Dokumen Ekspor (PEB) |
| Kode | 834 | untuk dokumen | SNI Gula Kristal Mentah / Deptan |
| Kode | 835 | untuk dokumen | Izin dan/atau Pendaftaran Pestisida / Kementerian Pertanian |
| Kode | 836 | untuk dokumen | izin impor / Kementerian Pertanian |
| Kode | 842 | untuk dokumen | SNI / ESDM |
| Kode | 843 | untuk dokumen | Nomor Pelumas Terdaftar / ESDM |
| Kode | 844 | untuk dokumen | Ijin Usaha Niaga/IU Niaga Terbatas/ESDM |
| Kode | 845 | untuk dokumen | Rekomendasi Impor Pelumas / ESDM |
| Kode | 851 | untuk dokumen | Surat Ijin Karantina Tanaman |
| Kode | 853 | untuk dokumen | Surat Ijin Karantina Hewan / Ikan |
| Kode | 854 | untuk dokumen | Surat Persetujuan Impor BPOM |
| Kode | 856 | untuk dokumen | Lap. Pemeriksaan Surveyor (LPS-E) |
| Kode | 857 | untuk dokumen | Fumigation Certificate |
| Kode | 858 | untuk dokumen | CITES *Certificate* |
| Kode | 861 | untuk dokumen | *Certificate Of Origin (CO)* |
| Kode | 871 | untuk dokumen | Nomor Pendaftaran Alat Kesehatan/Kementerian Kesehatan |
| Kode | 872 | untuk dokumen | Laporan Surveyor / Kementerian Kesehatan |
| Kode | 873 | untuk dokumen | IP (Narkotika, Prekursor & Psikotrppika)/Kementerian Kesehatan |
| Kode | 874 | untuk dokumen | IT (Prekursor & Psikotropika) / Kementerian Kesehatan |
| Kode | 875 | untuk dokumen | SPI (Narkotika, Prekursor & Psikotropika)/Kementerian Kesehatan |
| Kode | 888 | untuk dokumen | Pengecualian Perijinan Tanpa Surat |
| Kode | 902 | untuk dokumen | Persetujuan Impor / Bapeten |
| Kode | 911 | untuk dokumen | Surat Keputusan |
| Kode | 917 | untuk dokumen | BPBC |
| Kode | 942 | untuk dokumen | Izin Impor Karantina Tumbuhan |
| Kode | 943 | untuk dokumen | KH-5/Izin Impor Karantina Hewan |
| Kode | 944 | untuk dokumen | KH-7/Izin Impor Karantina Hewan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kode | 945 | untuk dokumen | KH-12/Izin Impor Karantina Hewan |
| Kode | 946 | untuk dokumen | KID-3/Izin Impor Karantina Ikan |
| Kode | 947 | untuk dokumen | KID-15/Izin Impor Karantina Ikan |
| Kode | 948 | untuk dokumen | NPIK |
| Kode | 949 | untuk dokumen | Pengakuan sebagai importir produsen |
| Kode | 956 | untuk dokumen | Pengakuan sebagai importir terdaftar |
| Kode | 957 | untuk dokumen | SNI/SPB / Kementerian Perdagangan |
| Kode | 958 | untuk dokumen | Laporan Surveyor / Kementerian Perdagangan |
| Kode | 959 | untuk dokumen | Surat Persetujuan Impor Kementerian Perdagangan |
| Kode | 993 | untuk dokumen | Surat Ijin Menteri Pertanian |
| Kode | 994 | untuk dokumen | Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) |
| Kode | 995 | untuk dokumen | STBS / SSP-E (pajak Ekspor) |
| Kode | 996 | untuk dokumen | Surat Sanggup Bayar (SSB) |
| Kode | 997 | untuk dokumen | Costoms Bond / STTJ |
| Kode | 998 | untuk dokumen | Surat keputusan Fasilitas Kemudahan Ekspor |
| Kode | 999 | untuk dokumen | Lainnya |

Contoh:

18. Jenis /nomor /tanggal dokumen lainnya
    Surat keputusan dari Kementerian Lingkungan Hidup
    Nomor S-99/KLH/2015 22/1/2015

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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




Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-7/BC/2021
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

A. TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI TPB

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.3

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT mengirimkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 secara elektronik ke SKP di Kantor Pengawasan.
3. SKP di Kantor Pengawasan menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan melakukan penelitian pemblokiran dan/atau pembekuan terhadap Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT:
   3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT diblokir dan/atau dibekukan, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
   3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukan Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT tidak diblokir dan/atau tidak dibekukan, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pengawasan melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3, meliputi:
   a. kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3;
   b. nomor dan tanggal *B/L*, *AWB*, atau nomor pengajuan tidak berulang;
   c. kesesuaian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dengan BC 1.1 meliputi:
      - nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1, *host B/L*, jumlah kontainer, nomor kontainer, dan ukuran kontainer untuk impor melalui pelabuhan laut;
      - nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1, dan *host B/L* untuk impor melalui pelabuhan laut yang tidak menggunakan

kontainer dan/atau pengiriman barang dengan status *Less Container Load* (*LCL*);

- nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1 dan *host AWB* untuk impor melalui bandara;

d. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;

e. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan

f. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin.

5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:

5.1. SKP mengirim respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).

5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sesuai respon NPP dan mengirimkan kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 yang telah diperbaiki.

6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai:

6.1. SKP meneruskan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 ke *analyzing point,* dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 diperlukan persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya dan belum ditemukan data di database perizinan.

6.2. Pejabat Bea dan Cukai *analyzing point* dan/atau SKP melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat persetujuan dan/atau izin lainnya berdasarkan data yang tersedia.

7. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 menunjukan sesuai dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 6 kedapatan surat persetujuan atau izin lainnya belum dipenuhi:

7.1. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* dengan menggunakan SKP mengirim respon nota pemberitahuan persyaratan dokumen (NPPD).

7.2. SKP di Kantor Pengawasan mengirimkan respon NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT yang berisikan permintaan surat persetujuan atau izin lainnya.

7.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima dan mencetak NPPD.

7.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menyerahkan NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal NPPD.

7.5. Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT tidak menyerahkan NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak tanggal NPPD, maka SKP secara otomatis menerbitkan NPP.

7.6. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerima NPPD, surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.

7.7. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen membukukan ke dalam SKP, mencetak, dan menyerahkan tanda terima surat persetujuan atau izin lainnya dan NPPD kepada Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.

7.8. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point.*

7.9. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerima NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.

7.10. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* mencocokkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dengan surat persetujuan dan/atau izin lainnya.

7.11. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai maka Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerbitkan NPP melalui SKP.

7.12. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai maka Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk proses lebih lanjut.

8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 menunjukan sesuai dan surat persetujuan atau izin lainnya telah terpenuhi:

8.1. SKP di Kantor Pengawasan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3.

8.2. SKP di Kantor Pengawasan mengirimkan respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.

8.3. Data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan SPPB TPB pada SKP di Kantor Pengawasan dikirimkan ke SKP di Kantor Pembongkaran.

8.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima respon SPPB TPB serta mencetak SPPB TPB.

II. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN

1. SKP di Kantor Pembongkaran menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan SPPB TPB.

2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB TPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas yang bersangkutan pengeluaran barang mencocokkan data SPPB TPB yang diterima dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT dengan data SPPB TPB di SKP.

3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB TPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas yang bersangkutan.

4. Dalam hal hasil pencocokan menunjukan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang:

   4.1. memasang tanda pengaman dan mencatat identitas sarana pengangkut, nomor, dan jenis tanda pengaman pada SPPB TPB dan pada SKP.

   4.2. dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mendapat persetujuan pemasangan tanda pengaman oleh Kepala Kantor Pembongkaran, pemasangan tanda pengaman dilaksanakan setelah mendapatkan nomor tanda pengaman dari SKP.

   4.3. memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dengan memberikan tanda tangan, tanggal, dan jam pengeluaran barang impor, serta hal-hal lain tentang pengeluaran barang pada SPPB TPB dan pada SKP.

   4.4. menyerahkan SPPB TPB yang telah diberi catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean kepada Penyelenggara/Pengusaha

TPB atau pengusaha PJT untuk melindungi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.

5. Dalam hal hasil pencocokkan menunjukan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang menyerahkan SPPB TPB kepada unit pengawasan pada Kantor Pembongkaran untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dan barang impor tidak dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean.
6. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang telah memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean pada SKP, SKP melakukan penutupan pos BC 1.1.
7. Dalam hal status barang telah dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara (*gate out*), terhadap dokumen TPB dengan Kode BC 2.3, SKP menerbitkan SPJM TPB.

III. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE TPB YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP di Kantor Pengawasan menerima data realisasi pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean di pelabuhan bongkar.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang, dengan mencocokkan:
   a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman;
   b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pengawasan.
   3.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
      3.1.1. SKP di Kantor Pengawasan meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut;
      3.1.2. SKP di Kantor Pengawasan memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.

3.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:

3.2.1. SKP di Kantor Pengawasan memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;

3.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pelepasan tanda pengaman serta melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.

3.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pengawasan.

3.2.4. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2, serta pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

3.2.5. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:

3.2.5.1. SKP memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang dan menginformasikan posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.

3.2.5.2. SKP menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk untuk menerbitkan SPPF TPB.

3.2.5.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik

(SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.

3.2.5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik.

3.2.6. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, SKP di Kantor Pengawasan menerbitkan respon Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).

4. Pemeriksaan Fisik:

4.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.

4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri *packing list*, dan/atau *invoice* kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.

4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diperlukan, menuangkan hasil pemeriksaan pada SPPF TPB, membuat berita acara pemeriksaan fisik, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada SKP serta mengunggah foto pada SKP.

4.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:

4.4.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dan kepada unit pengawasan.

4.4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan pengamanan terhadap barang dan meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB.

4.4.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

4.4.4. Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan :

4.4.5.4. Dalam hal terdapat indikasi tindak pidana, melakukan penelitian/pemeriksaan lebih lanjut dan menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB untuk tidak

menerbitkan SPPD sampai dengan adanya keputusan hasil penelitian/pemeriksaan.

4.4.5.5. Melakukan penelitian tentang adanya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan segera menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dalam hal ditemukan tindak pidana.

4.4.5.6. Menyampaikan hasil penelitian dan usul penyelesaian kepada Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk atas kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang bukan merupakan tindak pidana.

4.4.5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB :

4.4.5.1. Meneliti apakah barang yang dimasukkan termasuk kategori barang yang seharusnya mendapat fasilitas atau tidak.

4.4.5.2. Menerima hasil penelitian dan usulan penyelesaian dari Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan.

4.4.5.3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan barang yang dimasukkan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka menerbitkan Nota Pembetulan menggunakan SKP dan/atau menerbitkan SPPD.

4.4.5.4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan/atau barang yang dimasukkan bukan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka melakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean untuk perhitungan bea masuk, Cukai, PDRI,

dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal atas kesalahan pemberitahuan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 mengakibatkan tagihan pungutan dengan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan Nota Pembetulan menggunakan SKP.

4.4.5.5. menyampaikan pemberitahuan tertulis ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut dalam hal barang kedapatan salah kirim, memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan, dan/atau terdapat kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang mengakibatkan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dengan total tagihan sebesar 100% (seratus persen) atau lebih dari jumlah total pungutan BM yang ditangguhkan, Cukai yang dibebaskan dan PDRI yang tidak dipungut.

4.4.6. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan/atau Nota Pembetulan:

4.4.6.1. SKP mengirimkan Nota Pembetulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

4.4.6.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima Nota Pembetulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan melakukan pembayaran pungutan yang terutang atau mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan.

4.4.6.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan SPPD dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB telah melakukan pembayaran pungutan yang terutang atau mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan.

4.5. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, SKP menerbitkan respon SPPD.

4.6. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB mengadministrasikan berkas Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan Dokumen Pelengkap Pabean serta LHP yang hasil pemeriksaan fisiknya kedapatan sesuai.

IV. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE TPB YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP di Kantor Pengawasan menerima data realisasi pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean di pelabuhan bongkar.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang, dengan mencocokkan:
   a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman;
   b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPJM TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pengawasan.
   3.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai SKP di Kantor Pengawasan meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut.
   3.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
      3.2.1. SKP di Kantor Pengawasan memberikan informasi ke posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran, dan penimbunan barang kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB;
      3.2.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan;

3.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPJM TPB yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk.

3.2.4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melepas tanda pengaman serta melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.

3.2.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP di Kantor Pengawasan.

4. Pemeriksaan Fisik:

4.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.

4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri *packing list*, dan/atau *invoice* kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.

4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diperlukan, menuangkan hasil pemeriksaan pada SPPF TPB, membuat berita acara pemeriksaan fisik, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada SKP serta mengunggah foto pada SKP.

4.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:

4.4.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dan kepada unit pengawasan.

4.4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan pengamanan terhadap barang dan meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB.

4.4.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

4.4.4. Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan :

4.4.5. Dalam hal terdapat indikasi tindak pidana, melakukan penelitian/pemeriksaan lebih lanjut dan menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB untuk tidak menerbitkan SPPD sampai dengan adanya keputusan hasil penelitian/pemeriksaan.

4.4.6. Melakukan penelitian tentang adanya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan segera menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dalam hal ditemukan tindak pidana.

4.4.7. Menyampaikan hasil penelitian dan usul penyelesaian kepada Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk atas kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang bukan merupakan tindak pidana.

4.4.8. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB :

4.4.5.1. Meneliti apakah barang yang dimasukkan termasuk kategori barang yang seharusnya mendapat fasilitas atau tidak.

4.4.5.2. Menerima hasil penelitian dan usulan penyelesaian dari Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan.

4.4.5.3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan barang yang dimasukkan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka menerbitkan Nota Pembetulan menggunakan SKP dan/atau menerbitkan SPPD.

4.4.5.4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan/atau barang yang dimasukkan bukan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka melakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean

untuk perhitungan bea masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal atas kesalahan pemberitahuan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 mengakibatkan tagihan pungutan dengan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan Nota Pembetulan menggunakan SKP.

4.4.5.5. menyampaikan pemberitahuan tertulis ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut dalam hal barang kedapatan salah kirim, memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan, dan/atau terdapat kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang mengakibatkan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dengan total tagihan sebesar 100% (seratus persen) atau lebih dari jumlah total pungutan BM yang ditangguhkan, Cukai yang dibebaskan dan PDRI yang tidak dipungut.

4.4.9. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan/atau Nota Pembetulan:

4.4.6.1. SKP mengirimkan Nota Pembetulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

4.4.6.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima Nota Pembetulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan melakukan pembayaran pungutan yang terutang atau mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan.

4.4.6.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan SPPD dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB telah melakukan pembayaran pungutan yang terutang atau mempertaruhkan jaminan dalam hal

Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan.

4.5. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, SKP menerbitkan respon SPPD:

4.6. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB mengadministrasikan berkas Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan Dokumen Pelengkap Pabean serta LHP yang hasil pemeriksaan fisiknya kedapatan sesuai.

V. TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI TPB DENGAN MENGGUNAKAN DOKUMEN BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang melakukan penelitian atas:
   a. kesesuaian data Dokumen Pelengkap Pabean dengan surat persetujuan;
   b. kesesuaian nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas yang bersangkutan;
3. Dalam hal tidak sesuai, Pengusaha/Penyelenggara TPB tidak dapat mengeluarkan barang dengan mekanisme Pemberitahuan Pabean Berkala.
4. Dalam hal sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang:
   4.1. memasang tanda pengaman dan mencatat identitas sarana pengangkut, nomor, dan jenis tanda pengaman pada SPPB TPB.
   4.2. memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dengan memberikan tanda tangan, tanggal, dan jam pengeluaran barang impor, serta hal-hal lain tentang pengeluaran barang pada SPPB TPB.
   4.3. menyerahkan SPPB TPB yang telah diberi catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT untuk melindungi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.

5. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang telah memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean, dilakukan penutupan pos BC 1.1.

VI. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE TPB DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

1. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemasukan barang, dengan mencocokkan:
   a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman; dan
   b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPJM TPB.
2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
   2.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB memberikan informasi ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB;
   2.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut;
   2.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
3. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
   3.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pelepasan tanda pengaman serta melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
   3.2. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai maka barang dapat ditimbun untuk selanjutnya dipakai oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
   3.3. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:
      3.3.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang dan memberikan informasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

3.3.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.

3.3.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diperlukan, menuangkan hasil pemeriksaan pada SPPF TPB, dan membuat berita acara pemeriksaan fisik.

3.3.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:

3.3.4.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasai TPB meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dan kepada unit pengawasan.

3.3.4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan pengamanan terhadap barang dan meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB.

3.3.4.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

3.3.4.4. Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan :

3.3.4.4.1. Dalam hal terdapat indikasi tindak pidana, melakukan penelitian/pemeriksaan lebih lanjut.

3.3.4.4.2. Melakukan penelitian tentang adanya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik dan segera menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dalam hal ditemukan tindak pidana.

3.3.4.4.3. Menyampaikan hasil penelitian dan usul penyelesaian kepada Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk atas kesalahan jumlah dan/atau jenis

barang yang bukan merupakan tindak pidana.

3.3.4.5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB :

3.3.4.5.1. Meneliti apakah barang yang dimasukkan termasuk kategori barang yang seharusnya mendapat fasilitas atau tidak.

3.3.4.5.2. Menerima hasil penelitian dan usulan penyelesaian dari Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan.

3.3.4.5.3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan barang yang dimasukkan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB untuk merubah Dokumen Pelengkap Pabean.

3.3.4.5.4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan/atau barang yang dimasukkan bukan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka melakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean untuk perhitungan bea masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal atas kesalahan mengakibatkan tagihan pungutan.

3.3.4.5.5. menyampaikan pemberitahuan tertulis ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut dalam hal barang kedapatan salah kirim, memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan, dan/atau terdapat kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang mengakibatkan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dengan total tagihan sebesar 100% (seratus persen) atau lebih dari jumlah total pungutan BM yang ditangguhkan, Cukai yang dibebaskan dan PDRI yang tidak dipungut.

3.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat melakukan penimbunan barang dan barang sudah dapat dipakai oleh Penyelenggara atau Pengusha TPB.

VII. TATA CARA PENGAJUAN DOKUMEN TPB SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT mengirimkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 secara elektronik ke SKP di Kantor Pengawasan.
3. SKP di Kantor Pengawasan menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan melakukan penelitian pemblokiran dan/atau pembekuan terhadap Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT:
   3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT diblokir dan/atau dibekukan, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
   3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukan Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT tidak diblokir dan/atau tidak dibekukan, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 lebih lanjut.

4. SKP di Kantor Pengawasan melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3, meliputi:
   a. kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3;
   b. nomor dan tanggal *B/L*, *AWB*, atau nomor pengajuan tidak berulang;
   c. kesesuaian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dengan BC 1.1 meliputi:
      - nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1, *host B/L*, jumlah kontainer, nomor kontainer, dan ukuran kontainer untuk impor melalui pelabuhan laut;
      - nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1, dan host B/L untuk impor melalui pelabuhan laut yang tidak menggunakan kontainer dan/atau pengiriman barang dengan status *Less Container Load* (LCL);
      - nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1 dan *host AWB* untuk impor melalui bandara;
   d. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
   e. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
   f. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
   5.1. SKP mengirim respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
   5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sesuai respon NPP dan mengirimkan kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal Dokumen TPB dengan kode BC 2.3 kedapatan telah sesuai SKP menerbtkan SPPD.

VIII. PENELITIAN SURAT KETERANGAN ASAL (*CERTIFICATE OF ORIGIN*) DALAM RANGKA PEMBERIAN TARIF PREFERENSI

1. Dalam hal Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, atau PDGB akan menggunakan fasilitas

tarif preferensi pada saat pengeluaran barang ke TLDDP, maka Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, atau PDGB menyerahkan asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) ke Kantor Pengawasan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tarif preferensi.

2. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerima Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Dokumen Pelengkap Pabean dari Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, atau PDGB, memberikan tanda terima kepada Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, atau PDGB.
3. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen.
4. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen melakukan penelitian asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
5. Dalam hal Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*):
   a. dapat diterima, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada SKP yang menerangkan bahwa asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 yang bersangkutan;
   b. tidak dapat diterima, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada SKP yang menerangkan bahwa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) tidak memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 yang bersangkutan, serta menyampaikan informasi kepada Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, atau PDGB; dan

c. memerlukan konfirmasi ke penerbit Surat Keterangan Asal (*retroactive check*), Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan status konfirmasi pada Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan SKP.

6. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen telah menerima jawaban konfirmasi keabsahan Surat Keterangan Asal (*retroactive check*) dari Instansi Penerbit/*Issuing Authority* yang menyatakan bahwa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dimaksud sah, maka Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada SKP yang menerangkan bahwa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 yang bersangkutan.

B. TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB UNTUK IMPOR UNTUK DIPAKAI

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.5

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE.
3. Dalam hal sistem pembayaran sudah mengakomodir pembayaran dengan "*billing system*", Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, mengacu kepada ketentuan yang mengatur mengenai *billing system.*
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
5. Dalam hal sistem pembayaran belum mengakomodir pembayaran dengan "*billing system*", Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi mengirim *credit advice* secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
6. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dan melakukan penelitian pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:
   6.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
   6.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 lebih lanjut.
7. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 meliputi:
   a. kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5;
   b. pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dalam hal terdapat pembayaran;
   c. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM; d
   d. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan

e. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin dan tidak ada pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI.

8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 7 kedapatan tidak sesuai :
   8.1. SKP mengirim respon penolakan berupa NPP.
   8.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 yang telah diperbaiki.
9. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 7 kedapatan sesuai:
   9.1. SKP memberikan nomor pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dan menetapkan jalur pelayanan impor, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 tidak memerlukan persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya.
   9.2. SKP meneruskan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 ke *analyzing point*, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 memerlukan penelitian lebih lanjut terkait persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya dan belum ditemukan data di database perizinan.
10. Dalam hal Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 diteruskan ke *analyzing point,* Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya berdasarkan data yang tersedia.
11. Dalam hal persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 10 belum dipenuhi:
    11.1. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* dengan menggunakan SKP
    mengirim respon Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB yang berisikan permintaan surat persetujuan atau izin lainnya.
    11.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima dan mencetak NPPD.

11.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen di loket penerimaan dokumen paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal NPPD.

11.4. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerima NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.

11.5. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point.*

11.6. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerima NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.

11.7. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* mencocokkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dengan surat persetujuan atau izin lainnya.

11.8. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal NPPD, Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.

12. Dalam hal hasil penelitian persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 10 kedapatan tidak sesuai, maka Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerbitkan respon NPP melalui SKP.

13. Dalam hal hasil penelitian persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 10 kedapatan sesuai, telah dipenuhi, atau tidak diperlukan, Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk mendapat nomor pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dan mendapat penetapan jalur pelayanan impor.

II. PENGELUARAN BARANG IMPOR DITETAPKAN JALUR HIJAU.

1. SKP menerbitkan respon Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB TPB) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.

3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pemuatan (*stuffing*) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut
6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
7. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 4 dan kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 5, serta kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 6 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
8. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap dokumen BC 2.5, serta mengirimkan respon melalui SKP kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB berupa permintaan tambahan keterangan terkait uraian barang dan/atau informasi tentang nilai pabean dalam hal diperlukan.
9. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan bukti-bukti kebenaran nilai pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi nilai pabean dan/atau tambahan uraian barang.
10. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5, dan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dengan tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan atau menerbitkan rekomendasi audit kepabeanan dalam hal menemukan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI setelah melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5.

11. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai, mencetak dan melunasinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan.
12. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean ditemukan barang yang terkena ketentuan pembatasan, Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menyampaikan informasi kepada unit Pengawas untuk bahan pemutakhiran profil dan/atau bahan pengawasan terhadap pengeluaran barang selanjutnya.

III. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB YANG DITETAPKAN JALUR KUNING.

1. SKP mengirim respon Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dan Dokumen Pelengkap Pabean.
3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen dapat mengirim respon melalui SKP berupa permintaan tambahan keterangan dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean, dan pemberitahuan agar Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan barangnya untuk pengambilan contoh barang dalam hal diperlukan.
4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen dapat mengambil contoh barang dengan memerintahkan Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
5. Dalam hal hasil penelitian menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis, dan/atau pelanggaran, Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen memberitahukan hal tersebut kepada unit pengawasan melalui SKP untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui mekanisme Nota Hasil Intelijen (NHI).
6. Dalam hal diterbitkan NHI dan ditemukan dugaan tindak pidana di bidang kepabeanan, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
7. Dalam hal :
   a. hasil penelitian tidak menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis, dan/atau pelanggaran; atau

b. unit pengawasan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan dari Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen tidak menerbitkan NHI atau diterbitkan NHI dengan hasil tidak ditemukan pelanggaran pidana,

Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.

8. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atau mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan barang tidak terkena ketentuan pembatasan:
   8.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB, atau SPPB TPB dan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai apabila kelebihan pembayaran.
   8.2. SKP mengirim respon SPPB TPB dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
   8.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan mencetak SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
9. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan/atau barang terkena ketentuan pembatasan:
   9.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan mengirimkan respon Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan.
   9.2. Dalam hal barang terkena ketentuan pembatasan Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan dan mengirimkan NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB menggunakanSKP.
   9.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan/atau NPPD.
   9.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB membayar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai dengan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE atau melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme pembayaran dengan "*billing system*".

9.5. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan pembatasan.

9.6. SKP mengirim respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

9.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima dan mencetak respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.

10. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.

11. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.

12. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.

13. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.

14. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 12, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 13, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 14, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

IV. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP mengirim respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.

2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM dan menyerahkan hasil cetak, Dokumen Pelengkap Pabean dan pernyataan kesiapan barang kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen melalui Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.

3. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean dan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) atas Pengeluaran Barang Impor dari TPB untuk impor untuk dipakai dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, dengan tembusan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima tembusan SPPF TPB dan menyiapkan barang untuk diperiksa fisik.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan fisik disertai alasan.
6. Dalam hal hasil cetak, Dokumen Pelengkap Pabean dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
   6.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menggunakan SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang dan menerbitkan SPPF TPB.
   6.2. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang menerima SPPF TPB, *packinglist/ invoice* dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
   6.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
   6.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP dan mengunggah foto barang ke dalam SKP, kemudian mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen.
   6.5. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen melakukan penelitian kesesuaian antara Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5, Dokumen Pelengkap Pabean, LHP dan BAPFB, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
   6.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen terkait dengan hasil pemeriksaan fisik barang.

7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen mengirim contoh barang dan invoice/packing list ke laboratorium.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium) tidak sesuai dengan pemberitahuan:
   8.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
   8.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atau mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dan barang tidak terkena ketentuan pembatasan:
      8.2.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB atau SPPB TPB dan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai (dalam hal hasil penetapan mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI).
      8.2.2. SKP mengirim respon SPPB TPB dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
      8.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan mencetak SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
   8.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan/atau barang terkena ketentuan pembatasan:
      8.3.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan mengirimkan respon Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan.
      8.3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB membayar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai dengan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE, atau melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan pembayaran dengan "*billing system*".

8.3.3. Dalam hal barang terkena ketentuan pembatasan, Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan dan mengirimkan NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.

8.3.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan pembatasan.

8.3.5. SKP mengirim respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

8.3.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari TPB.

8.4. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean ditemukan barang yang terkena ketentuan pembatasan:

8.4.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen mengirimkan respon NPPD.

8.4.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan pembatasan.

8.4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB setelah melakukan penelitian pemenuhan ketentuan pembatasan.

8.4.4. SKP mengirim respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

8.4.5. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari TPB.

9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik, hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium), penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5, dan Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi telah dilunasi serta ketentuan pembatasan telah dipenuhi:

9.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB.

9.2. SKP mengirim respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

9.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari TPB.

10. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.
11. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
12. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
13. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
14. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 11, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 12, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 13, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

V. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian atas kesesuaian data Dokumen Pelengkap Pabean dengan surat persetujuan dan Bukti Penerimaan Jaminan.
3. Dalam hal tidak sesuai, Pengusaha/Penyelenggara TPB tidak dapat mengeluarkan barang dengan mekanisme Pemberitahuan Pabean Berkala.
4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.

VI. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.5 SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari seluruh Dokumen Pelengkap Pabean yang barangnya telah dikeluarkan.
2. Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyerahkan jaminan tunai maka jaminan dicairkan dan masuk sebagai penerimaan Negara.
3. Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menggunakan jaminan tunai, Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE.
4. Dalam hal sistem pembayaran sudah mengakomodir pembayaran dengan "*billing system*", Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, mengacu kepada ketentuan yang mengatur mengenai *billing system.*
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
6. Dalam hal sistem pembayaran belum mengakomodir pembayaran dengan *"billing system"*, Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi mengirim credit advice secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
7. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 meliputi:
   a. kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5;
   b. pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dalam hal terdapat pembayaran;
   c. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
   d. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
   e. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin dan tidak ada pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI.
8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 7 kedapatan tidak sesuai :
   8.1. SKP mengirim respon penolakan berupa NPP.
   8.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 yang telah diperbaiki.

9. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 7 kedapatan sesuai SKP memberikan nomor pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5.
10. SKP meneruskan BC 2.5 dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen.
11. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean:
    11.1. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI:
        11.1.1. Pejabat Bea dan Cukai Pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan mengirimkan respon Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan.
        11.1.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB membayar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai dengan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE, atau melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan pembayaran dengan *"billing system"*.
        11.1.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi.
    11.2. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean kedapatan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB.
12. SKP mengirimkan respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

C. TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN DENGAN JAMINAN MENGGUNAAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.6.1

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.6.1

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 dan melakukan penelitian pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:
   3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
   3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1, meliputi:
   a. kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1;
   b. nomor surat persetujuan;
   c. pos tarif tercantum dalam BTKI;
   d. nomor Bukti Penerimaan Jaminan.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai :
   5.1 SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
   5.2 Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang.

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan respon Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pemuatan *(stuffing)* barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
7. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 4, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 5, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 6, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM TPB dan menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean, dan Bukti Penerimaan Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.
3. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean dan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM:

3.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, dengan tembusan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima tembusan SPPF TPB dan menyiapkan barang untuk diperiksa fisik.

3.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan fisik disertai alasan.

4. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean dan Bukti Penerimaan Jaminan diterima dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:

4.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menggunakan SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang dan menerbitkan SPPF TPB.

4.2. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang menerima SPPF TPB dari SKP dan menerima *packing list* serta dokumen lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).

4.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP dan mengunggah foto barang ke dalam SKP, kemudian mengirim LHP serta BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

4.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1, Dokumen Pelengkap Pabean, LHP, dan BAPFB, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.

4.5.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai SKP menerbitkan SPPB TPB dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB

4.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai dan barang tersebut tidak tercantum dalam surat persetujuan,

Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 tidak dapat diproses lebih lanjut.

4.5.3. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai namun barang tersebut tercantum dalam surat persetujuan :

4.5.3.1. Kedapatan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1:

4.5.3.1.1. SKP menerbitkan Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1.

4.5.3.1.2. SKP menerbitkan SPPB TPB.

4.5.3.1.3. SKP menerbitkan respon Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 dan SPPB TPB kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.

4.5.3.2. Kedapatan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1:

4.5.3.2.1. Pengeluaran barang disesuaikan dengan Dokumen TPB menggunakan Kode BC 2.6.1.

4.5.3.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB.

5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan *(stuffing)* barang ke dalam sarana pengangkut.
6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
8. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.

9. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 8, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 9, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 10 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

D. TATA CARA PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DIKELUARKAN DARI TPB KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN DENGAN JAMINAN KE TPB MENGGUNAKAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.6.2 YANG DISAMPAIKAN MELALUI SISTEM PDE

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.6.2

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 dan melakukan penelitian pemblokiran/pembekuan perusahaan yang bersangkutan:
   3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
   3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2, meliputi:
   a. kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2;
   b. nomor surat persetujuan;
   c. nomor Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 ketika pengeluaran;
   d. nomor Bukti Penerimaan Jaminan.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai :
   5.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
   5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 sesuai respon NPP dan mengirimkan kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 yang telah diperbaiki.

6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 dan menetapkan jalur pemasukan barang.

II. PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan respon Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pemasukan kembali barang ke TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB TPB.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
   4.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
      4.1.1. SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut.
      4.1.2. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
   4.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
      4.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
      4.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
      4.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan

melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.

4.2.4. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

4.2.5. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:

4.2.5.1. SKP memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang dan menginformasikan posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.

4.2.5.2. SKP menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk untuk menerbitkan SPPF TPB.

4.2.5.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.

4.2.5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik.

4.2.6. Dalam hal, hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, SKP di Kantor Pabean menerbitkan respon Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).

5. Pemeriksaan Fisik:

5.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.

5.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri dokumen pelangkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.

5.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP), dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).

5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP serta mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

5.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.

5.5.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai SKP menerbitkan SPPD dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.

5.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai dan barang tersebut tidak tercantum dalam surat persetujuan, Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 tidak dapat diproses lebih lanjut, diajukan pembatalan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 dan barang tersebut tidak dapat dimasukkan ke TPB.

5.5.3. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai namun tercantum dalam surat persetujuan :

5.5.3.1. SKP menerbitkan Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2.

5.5.3.2. SKP menerbitkan respon Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.

5.5.3.3. SKP menerbitkan SPPD.

5.5.3.4. SKP menerbitkan respon SPPD kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.

5.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB mencacat hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 pada *IT Inventory* perusahaan.

5.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPD.

III. PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM TPB untuk pemasukan kembali barang ke TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPJM TPB.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
   4.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut.
   4.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
      4.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi ke posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan pembongkaran, dan penimbunan barang kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
      4.2.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
      4.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPJM TPB yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk.
      4.2.4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
      4.2.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP di Kantor Pabean.

5. Pemeriksaan Fisik:
   5.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.
   5.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri dokumen pelangkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.
   5.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP), dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
   5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP serta mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
   5.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
      5.5.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai SKP menerbitkan SPPD dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
      5.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai dan barang tersebut tidak tercantum dalam surat persetujuan, Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 tidak dapat diproses lebih lanjut, diajukan pembatalan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 dan barang tersebut tidak dapat dimasukkan ke TPB.
      5.5.3. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai namun tercantum dalam surat persetujuan :
         5.5.3.1. SKP menerbitkan Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2.
         5.5.3.2. SKP menerbitkan respon Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
         5.5.3.3. SKP menerbitkan SPPD.

5.5.3.4. SKP menerbitkan respon SPPD kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.

5.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB mencacat hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 pada IT Inventory perusahaan.

5.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPD.

E. TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT LAIN

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.7

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 dan melaksanakan penelitian terhadap Penyelenggara/Pengusaha TPB yang bersangkutan:
   3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP);
   3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melaksanakan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pabean melaksanakan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7, meliputi :
   a. Kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7;
   b. Pos tarif tercantum dalam BTKI.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai :
   5.1. SKP menerbitkan penolakan berupa NPP;
   5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melaksanakan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 dan menetapkan jalur pengeluaran barang.

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB TPB) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut;
4. Memasang tanda pengaman pada sarana pengangkut sesuai dengan nomor yang tercantum pada SPPB TPB;
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pemuatan *(stuffing)* barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP;
6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
8. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 6, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 7, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 8, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM TPB dan menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.
3. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean dan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM:

3.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, dengan tembusan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima tembusan SPPF TPB dan menyiapkan barang untuk diperiksa fisik.

3.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan fisik disertai alasan.

4. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean diterima dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:

4.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menggunakan SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang dan menerbitkan SPPF TPB.

4.2. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang menerima SPPF TPB dari SKP dan menerima *packing list* serta dokumen lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).

4.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP dan mengunggah foto barang ke dalam SKP, kemudian mengirim LHP serta BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

4.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7, Dokumen Pelengkap Pabean, LHP, dan BAPFB, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.

4.5.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai SKP menerbitkan SPPB TPB dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB

4.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai:

4.5.2.1. Kedapatan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7:

4.5.2.1.1. SKP menerbitkan Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7.

4.5.2.1.2. SKP menerbitkan SPPB TPB.

4.5.2.1.3. SKP menerbitkan respon Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 dan SPPB TPB kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.

4.5.2.2. Kedapatan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7:

4.5.2.2.1. Pengeluaran barang disesuaikan dengan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7.

4.5.2.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB.

5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan *(stuffing)* barang ke dalam sarana pengangkut;
6. Memasang tanda pengaman pada sarana pengangkut sesuai dengan nomor yang tercantum pada SPPB TPB;
7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pemuatan *(stuffing)* barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP;
8. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
9. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
10. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 7, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 8, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 9, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

IV. PENGELUARAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pemuatan *(stuffing)* barang ke dalam sarana pengangkut.
3. Pejabat Bea dan Cukai memasang tanda pengaman pada sarana pengangkut sesuai dengan nomor yang tercantum pada SPPB TPB.
4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.

V. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.7 SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari seluruh Dokumen Pelengkap Pabean yang barangnya telah dikeluarkan.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 dan melaksanakan penelitian pemblokiran perusahaan yang bersangkutan :
   3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP);
   3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melaksanakan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pabean melaksanakan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7, meliputi :
   a. Kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7;
   b. Pos tarif tercantum dalam BTKI.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai :
   5.1. SKP menerbitkan penolakan berupa NPP;
   5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melaksanakan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7

sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 yang telah diperbaiki.

6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 dan menerbitkan SPPB.

VI. PEMASUKAN BARANG KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT YANG BERASAL DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT LAIN

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pemasukan barang ke TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan:
   a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman; dan
   b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
   3.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
      3.1.1. SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut;
      3.1.2. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman, melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
   3.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
      3.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;

3.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.

3.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.

3.2.4. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai SKP menerbitkan SPPD.

3.2.5. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan di KB tujuan untuk proses penelitian lebih lanjut.

3.2.6. Dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil penelitian mendalam.

3.2.7. Dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:

3.2.7.1. SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik;

3.2.7.2. TPB pengirim barang dipungut Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap barang yang tidak sesuai; dan/atau

3.2.7.3. Dokumen TPB dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pabean.

3.2.8. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

F. TATA CARA PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE TPB MENGGUNAKAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.0

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.0

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 secara elektronik SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 dan melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran/pembekuan perusahaan yang bersangkutan:
   3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir/dibekukan, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
   3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir/tidak dibekukan, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 lebih lanjut
4. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 meliputi kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai:
   5.1 SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
   5.2 Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 dan menetapkan jalur pemasukan barang.

II. PEMASUKAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan respon Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pemasukan barang ke TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB TPB.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
   4.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
      4.1.1. SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut;
      4.1.2. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
   4.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
      4.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
      4.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
      4.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
      4.2.4. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pengawasan pembongkaran dan penimbunan

sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

4.2.5. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:

4.2.5.1. SKP memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang dan menginformasikan posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.

4.2.5.2. SKP menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk untuk menerbitkan SPPF TPB.

4.2.5.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.

4.2.5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik.

4.2.6. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, SKP di Kantor Pabean menerbitkan respon Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).

5. Pemeriksaan Fisik:

5.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.

5.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri dokumen pelangkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.

5.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan

Fisik (LHP), dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).

5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP serta mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

5.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.

5.5.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai SKP menerbitkan SPPD dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.

5.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai:

5.5.2.1. Dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik.

5.5.2.2. Dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:

5.5.2.2.1. SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau

5.5.2.2.2. Dokumen TPB dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pabean.

5.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB mencatat hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 pada IT Inventory perusahaan.

5.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPD.

III. PEMASUKAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM TPB untuk pemasukan barang ke TPB.

3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPJM TPB.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
   4.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut.
   4.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
      4.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi ke posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan pembongkaran, dan penimbunan barang kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
      4.2.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
      4.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPJM TPB yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk.
      4.2.4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
      4.2.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP di Kantor Pabean.
5. Pemeriksaan Fisik:
   5.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.

5.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri dokumen pelangkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.

5.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP), dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).

5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP serta mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

5.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.

5.5.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai SKP menerbitkan SPPD dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.

5.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai, diajukan perubahan Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik.

5.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB mencacat hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 pada IT Inventory perusahaan.

5.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPD.

IV. PEMASUKAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam Dokumen Pelengkap Pabean.
3. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:

3.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan informasi ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

3.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut;

3.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.

4. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:

4.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;

4.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

4.3. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, barang dapat ditimbun untuk seterusnya dipakai oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.

4.4. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:

4.4.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang.

4.4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB, menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.

4.4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik.

4.4.4. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai, barang dapat ditimbun untuk seterusnya dipakai oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.

4.4.5. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai, dilakukan perubahan Dokumen Pelengkap Pabean, dan barang dapat ditimbun untuk seterusnya dipakai oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.

V. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.0 SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari seluruh Dokumen Pelengkap Pabean yang barangnya telah dimasukkan.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 secara elektronik SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 dan melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran/pembekuan perusahaan yang bersangkutan:
   3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir/dibekukan, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
   3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir/tidak dibekukan, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 lebih lanjut
4. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 meliputi kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai:
   5.1 SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
   5.2 Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 yang telah diperbaiki.

6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 dan menerbitkan SPPD.

G. TATA CARA PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN DARI TPB KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN MENGGUNAKAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.1 YANG DISAMPAIKAN MELALUI SISTEM PDE

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.1

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 secara elektronik SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 dan melakukan penelitian pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:
   3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
   3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 lebih lanjut
4. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 meliputi kelengkapan Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai:
   5.1 SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
   5.2 Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada butir 4 sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang.

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan respon Surat Persetujuan pengeluaran Barang (SPPB) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pemuatan (*stuffing*) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
7. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 4, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 5, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 6, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha menerima respon SPJM TPB dan menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM TPB.
3. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean dan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai

pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, dengan tembusan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

4. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima tembusan SPPF TPB dan menyiapkan barang untuk diperiksa fisik.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan fisik disertai alasan.
6. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean diterima dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
   6.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menggunakan SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB.
   6.2. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang menerima SPPF TPB dari SKP dan menerima *packing list* serta dokumen lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB
   6.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
   6.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP dan mengunggah foto barang ke dalam SKP, kemudian mengirim LHP serta BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
   6.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1, Dokumen Pelengkap Pabean, LHP, dan BAPFB, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
      6.5.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai SKP menerbitkan SPPB TPB dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB
      6.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai:
         6.5.2.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik lanjutan secara mendalam;
         6.5.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik dan

mengirim kembali Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 setelah dilakukan perubahan;

6.5.2.3. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) TPB.

7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
8. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pengawasan pemuatan (*stuffing*) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
9. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
10. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
11. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 8, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 9, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 10 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

IV. PENGELUARAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian atas kesesuaian data Dokumen Pelengkap Pabean dengan surat persetujuan dan Bukti Penerimaan Jaminan.
3. Dalam hal tidak sesuai, Pengusaha/Penyelenggara TPB tidak dapat mengeluarkan barang dengan mekanisme Pemberitahuan Pabean Berkala.
4. Dalam hal sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemuatan *(stuffing)* barang ke dalam sarana pengangkut.
5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.

V. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.1 SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari seluruh Dokumen Pelengkap Pabean yang barangnya telah dikeluarkan.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 secara elektronik SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 dan melakukan penelitian pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:
   3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
   3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 lebih lanjut
4. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 meliputi kelengkapan Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai:
   5.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
   5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada butir 4 sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 dan menerbitkan SPPB TPB.

H. TATA CARA PERUBAHAN DOKUMEN TPB

I. PENYAMPAIAN PERUBAHAN DOKUMEN

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan Dokumen TPB perubahan atas Dokumen TPB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan SKP, serta belum pernah dilakukan perubahan.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data Dokumen TPB perubahan secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP menerima data Dokumen TPB perubahan dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.
4. SKP melakukan penelitian atas pengisian data Dokumen TPB perubahan.
   4.1. Dalam hal hasil penelitian tidak lengkap, SKP mengirim repon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
   4.2. Dalam hal hasil penelitian lengkap, SKP mengirimkan respon:
      4.2.1. persetujuan perubahan Dokumen TPB berupa surat persetujuan perubahan Dokumen Pemasukan dan Pengeluaran TPB; atau
      4.2.2. penolakan perubahan Dokumen TPB berupa surat penolakan perubahan Dokumen TPB yang berisi keterangan :
         - ditolak karena barang telah dikeluarkan dari TPB;
         - ditolak karena temuan Pejabat Bea dan Cukai; atau
         - ditolak karena telah mendapatkan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.
5. SKP mengirim respon NPP atau surat persetujuan perubahan Dokumen TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

II. PERUBAHAN DOKUMEN TPB OLEH KEPALA KANTOR PABEAN

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan permohonan perubahan atas Dokumen TPB yang tidak dapat dilakukan perubahan sendiri oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB ke Kepala Kantor Pabean.
2. Kepala Kantor Pabean menerima permohonan perubahan atas Dokumen TPB yang diserahkan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
3. Kepala Kantor Pabean melakukan penelitian kelengkapan berkas permohonan.

4. Dalam hal berkas permohonan lengkap Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat persetujuan perubahan Dokumen TPB dan melakukan perubahan data Dokumen TPB dengan menggunakan SKP.
5. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat penolakan perubahan Dokumen TPB.
6. Kepala Kantor Pabean mengirim surat persetujuan atau penolakan perubahan Dokumen TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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




Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-7/BC/2021
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PELAYANAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.3 OLEH PJT

KOP SURAT
..... (1) .....

Nomor : ..... (2) ..... Tanggal ..... (3) .....
Sifat : ..... (4) .....
Lampiran : ..... (5) .....
Hal : Persetujuan Pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh PJT

Yth. Pimpinan PT ..... (6) .....
..... (7) .....

Sehubungan dengan surat permohonan Saudara Nomor ..... (8) ..... hal ..... (9) ....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perusahaan Jasa Titipan a.n. PT ..... (10) ..... dengan NPWP ..... (11) ..... diberikan persetujuan untuk dapat menyampaikan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 atas nama Kawasan Berikat/Gudang Berikat sebagai berikut:

| No | Nama | Jenis Fasilitas (KB/GB) | No. dan Tgl. KMK | Alamat |
|---|---|---|---|---|
| | ..... (12) ..... | ..... (13) ..... | ..... (14) ..... | ..... (15) ..... |

2. Saudara agar mematuhi ketentuan yang berlaku sesuai Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor ..... (16) .....
3. ..... (17) .....
4. Persetujuan ini berlaku sejak tanggal diterbitkan.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor

..... (18) .....

Tembusan : 1. .... (19) ....

TATA CARA PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PELAYANAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.3 OLEH PJT

| No. | Diisi dengan |
|---|---|
| (1) | Kop Surat Kantor Pabean atan Kantor Pelayanan Utama yang menerbitkan surat persetujuan pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh PJT. |
| (2) | Nomor surat persetujuan pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh PJT. |
| (3) | Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) surat persetujuan pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh PJT. |
| (4) | Biasa, segera atau sangat segera. |
| (5) | Jumlah lampiran surat persetujuan pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh PJT. |
| (6) | Nama PJT penerima surat persetujuan pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh PJT. |
| (7) | Alamat PJT penerima surat persetujuan pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh PJT. |
| (8) | Nomor surat permohonan persetujuan pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh perusahaan PJT yang disampaikan oleh PJT. |
| (9) | Perihal surat permohonan persetujuan pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh perusahaan PJT yang disampaikan oleh PJT. |
| (10) | Nama PJT penerima surat persetujuan pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh PJT. |
| (11) | NPWP PJT penerima surat persetujuan pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh PJT. |
| (12) | Nama Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3-nya disampaikan oleh PJT. |
| (13) | Jenis Fasilitas (Kawasan Berikat/Gudang Berikat). |
| (14) | Nomor dan tanggal Izin Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3-nya disampaikan oleh PJT. |
| (15) | Alamat Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3-nya disampaikan oleh PJT. |

(16) Peraturan Direktur Jenderal yang mengatur mengenai penyampaian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh PJT.

(17) Hal lain yang perlu dinyatakan dalam surat persetujuan pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh PJT.

(18) Nama kepala Kantor Pabean atan Kantor Pelayanan Utama yang menerbitkan surat persetujuan pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh PJT.

(19) Tujuan tembusan surat persetujuan pelayanan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 oleh PJT.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-7/BC/2021
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

# TATA CARA PENYELESAIAN BARANG IMPOR EKSEP

1. Setelah mendapatkan SPPB TPB, Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran Barang Impor Eksep kepada Kepala Kantor Pengawasan sebelum barang yang telah sampai di pelabuhan bongkar dikeluarkan dari Kawasan Pabean.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan:
   a. Fotokopi SPPB TPB;
   b. Fotokopi Dokumen Pelengkap Pabean;
   c. Fotokopi B/L atau AWB; dan
   d. Dokumen yang menerangkan penyebab terjadinya pengeluaran Barang Impor Eksep.
3. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan persetujuan atau menolak permohonan pengeluaran barang impor eksep.
4. Dalam hal permohonan disetujui:
   4.1. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan persetujuan pengeluaran barang yang telah sampai dan persetujuan pengeluaran barang eksep pada SPPB TPB;
   4.2. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menyampaikan SPPB TPB yang telah diberi catatan persetujuan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB;
   4.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPPB TPB yang telah diberi catatan persetujuan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengelolaan manifes di Kantor Pembongkaran;
   4.4. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengelolaan manifes di Kantor Pembongkaran mencocokkan dengan SKP BC 1.1 mengenaikebenaran barang eksep yang bersangkutan;
   4.5. dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai:
      4.5.1. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengelolaan manifes memberikan catatan persetujuan pengeluaran barang yang

telah sampai pada SPPB TPB dan menyerahkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB;

4.5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB TPB yang telah diberi catatan dan meneruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pengeluaran; dan

4.5.3. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pengeluaran memberikan persetujuan pengeluaran sebagian dengan memberikan catatan pada SPPB TPB;

4.6. dalam hal hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengelolaan manifes memberikan catatan ketidaksesuaian dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawasan untuk proses lebih lanjut.

5. Dalam hal permohonan tidak disetujui, Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk mengembalikan berkas permohonan.

6. Terhadap barang impor eksep yang merupakan sisa dari barang yang telah dikeluarkan, dilakukan hal-hal sebagai berikut:

6.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan SPPB TPB yang telah diberikan catatan pengeluaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes.

6.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes melakukan penelitian dengan mencocokkan pada data BC 1.1.

6.3. apabila hasil pencocokan menunjukkan sesuai:

6.3.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes memberikan catatan persetujuan pengeluaran pada SPPB TPB dan menyerahkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB;

6.3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB TPB yang telah diberi catatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengelolaan manifes dan meneruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pengeluaran; dan

6.3.3. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pengeluaran memberikan persetujuan pengeluaran dengan memberikan catatan pada SPPB TPB.

6.4. apabila hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes memberikan catatan mengenai ketidaksesuaian pada SPPB TPB dan menyerahkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

7. Dalam hal barang eksep tidak akan didatangkan atau tidak sampai di pelabuhan sampai dengan jangka waktu yang ditentukan:
   7.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan pemberitahuan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengelolaan manifes;
   7.2. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengelolaan manifes mencocokkan dengan data manifes di kantor pembongkaran dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawasan;
   7.3. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan pembetulan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dengan persetujuan Kepala Kantor; dan
   7.4. untuk pengeluaran barang eksep, Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 baru.
8. Dalam hal permohonan pengeluaran barang eksep tidak diberikan persetujuan atau pengeluaran barang eksep berdasarkan hasil pencocokan Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes kedapatan tidak sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan perubahan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan untuk pengeluaran barang eksep Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 baru.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

Wahyudi Adrijanto

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-7/BC/2021
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

# TATA CARA PERUBAHAN DOKUMEN TPB

I. PENYAMPAIAN PERUBAHAN DOKUMEN TPB

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan Dokumen TPB perubahan atas Dokumen TPB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan SKP.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data Dokumen TPB perubahan secara elektronik ke SKP di Kantor Pengawasan.
3. SKP menerima data Dokumen TPB perubahan dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.
4. SKP melakukan penelitian atas pengisian data Dokumen TPB perubahan.
   4.1. Dalam hal hasil penelitian tidak lengkap, SKP mengirim repon penolakan berupa nota pemberitahuan penolakan (NPP) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
   4.2. Dalam hal hasil penelitian lengkap, SKP mengirimkan respon:
      4.2.1. persetujuan perubahan Dokumen TPB berupa surat persetujuan perubahan Dokumen Pemasukan dan Pengeluaran TPB; atau
      4.2.2. penolakan perubahan Dokumen TPB berupa surat penolakan perubahan Dokumen TPB yang berisi keterangan :
         - ditolak karena sebagian atau seluruh barang telah dikeluarkan dari TPB;
         - ditolak karena sebagian atau seluruh barang telah dimasukkan ke TPB;
         - ditolak karena temuan Pejabat Bea dan Cukai; atau
         - ditolak karena telah mendapatkan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.
5. SKP mengirim respon NPP atau surat persetujuan perubahan Dokumen TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

II. PERUBAHAN DOKUMEN TPB OLEH KEPALA KANTOR PENGAWASAN

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan permohonan perubahan atas Dokumen TPB yang tidak dapat dilakukan perubahan sendiri oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB ke Kepala Kantor Pengawasan.
2. Kepala Kantor Pengawasan menerima permohonan perubahan atas Dokumen TPB yang diserahkan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
3. Kepala Kantor Pengawasan melakukan penelitian kelengkapan berkas permohonan.
4. Dalam hal berkas permohonan lengkap Kepala Kantor Pengawasan menerbitkan surat persetujuan perubahan Dokumen TPB dan melakukan perubahan data Dokumen TPB dengan menggunakan SKP.
5. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, Kepala Kantor Pengawasan menerbitkan surat penolakan perubahan Dokumen TPB.
6. Kepala Kantor Pengawasan mengirim surat persetujuan atau penolakan perubahan Dokumen TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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




Wahyudi Adrijanto

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-7/BC/2021
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

# TATA CARA PEMBATALAN DOKUMEN TPB

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan permohonan pembatalan Dokumen TPB dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukungnya kepada Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melalui Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.
2. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen melakukan penelitian terhadap kelengkapan permohonan pembatalan Dokumen TPB.
   2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen mengembalikan berkas kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
   2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan telah lengkap, Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen membuat tanda terima, kemudian membukukan dan menyerahkan tanda terima kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atas penyerahan permohonan pembatalan Dokumen TPB.
3. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan permohonan kepada Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
4. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian lebih lanjut.
5. Dalam hal permohonan pembatalan Dokumen TPB ditolak, Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk:
   5.1. menerbitkan respon surat penolakan pembatalan Dokumen Pemasukan dan Pengeluaran TPB dengan menggunakan SKP; dan
   5.2. menyampaikan surat penolakan pembatalan Dokumen TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.
6. Dalam hal permohonan pembatalan Dokumen TPB disetujui, Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk:
   6.1. melakukan pembatalan Dokumen TPB dengan menggunakan SKP;
   6.2. menerbitkan respon surat persetujuan pembatalan Dokumen TPB dengan menggunakan SKP; dan

6.3. menyampaikan surat persetujuan pembatalan Dokumen TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-7/BC/2021
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT SECARA MANUAL

1. Dalam hal SKP di Kantor Pengawasan dinyatakan tidak berfungsi berdasarkan informasi dari unit yang bertanggungjawab terhadap Sistem Informasi Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Pengawasan menetapkan kondisi SKP tidak berfungsi dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan kegiatan pelayanan dan pengawasan pengajuan Dokumen TPB secara manual, dengan tata cara sebagai berikut:
   1.1. Pengusaha TPB/PJT menyampaikan Dokumen TPB dan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
   1.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB:
      1.2.1. membuat administrasi atas pelayanan manual atau merekam kegiatan pelayanan manual ke dalam *personal computer* mandiri yang meliputi elemen data antara lain:
         a. nomor dan tanggal pengajuan dokumen TPB;
         b. nama perusahaan; dan
         c. status fasilitas.(KB/GB/....);
      1.2.2. menerima dokumen, meneliti status pembekuan atau pemblokiran perusahaan, meneliti kelengkapan pengisian Dokumen TPB dan kelengkapan Dokumen Pelengkap Pabean yang dipersyaratkan;
      1.2.3. mengunggah *softcopy* data dokumen TPB ke dalam *personal computer* mandiri;
      1.2.4. melakukan proses dokumen secara manual dengan:
         1.2.4.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen TPB setelah dokumen yang dipersyaratkan lengkap;
         1.2.4.2. menerbitkan SPPB TPB, SPJK TPB atau SPJM TPB sesuai ketentuan berdasarkan profil risiko Penyelenggara/Pengusaha TPB; dan

1.2.4.3. membuat dan mengirimkan informasi penerbitan SPPB TPB, SPJK TPB, atau SPJM TPB kepada:

a. Pejabat Bea dan Cukai unit pengawasan di Kantor Pengawasan untuk Dokumen TPB dengan kode selaian BC 2.3; atau

b. Pejabat Bea dan Cukai unit pengawasan di Kantor Pengawasan dan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB pada Kantor Pembongkaran untuk Dokumen TPB kode BC 2.3.

1.3. Pejabat Bea dan Cukai unit pengawasan TPB di Kantor Pengawasan membuat rekapitulsi penerbitan SPPB TPB, SPJK TPB atau SPJM TPB.

1.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan proses pemasukan atau pengeluaran barang ke dan dari TPB dengan menyerahkan:

a. SPPB TPB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB di Kantor Pembongkaran untuk Dokumen TPB dengan kode BC 2.3; atau

b. SPPB TPB, SPJK TPB atau SPJM TPB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB untuk Dokumen TPB dengan kode selaian BC 2.3.

1.5. Untuk Dokumen TPB dengan kode BC 2.3.

1.5.1 Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB di Kantor Pembongkaran melaksanakan kegiatan pelayanan dan penelitian menggantikan SKP sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi:

a. meneliti SPPB TPB dengan membandingkan Pos BC 1.1 Manifes dan konfirmasi pernerbitan SPPB TPB dari Kantor Pengawasan;

b. melakukan penutupan Pos BC 1.1 Manifes;

c. memasang tanda pengaman;

d. mencatat catatan waktu pengeluaran pada SPPB TPB; dan

e. mengirimkan nomor dan tangga; SPPB TPB yang telah merealisasikan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pengawasan.

1.5.2 Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB TPB yang telah mendapat catatan pengeluaran dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pembongkaran dan melakukan pengeluaran barang.

1.5.3 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang ke TPB dengan menyerahakan SPPB TPB yang telah mendapat catatan pengeluaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

1.5.4 Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Kantor Pengawasan melakukan pengawasan dan pelayanan pemasukan ke TPB menggantikan SKP sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi:

a. pengawasan pemasukan, pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan;
b. penerbitan SPPF TPB, melaksanakan pemeriksaan fisik dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
c. menerbitkan SPPD TPB.

1.5.5 Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dalam proses pengawasan dan pelayanan pemasukan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB melakukan penelitian tarif dan nilai pabean serta menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan/atau PDRI.

1.5.6 SPPD TPB diterbitkan setelah Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menerima dan meneliti bukti penyelesaian kewajiban dan atau bukti keberatan Penyelenggara/Pengusaha TPB.

1.6. Untuk Dokumen TPB dengan kode selain BC 2.3.

1.6.1 Untuk pemasukan barang ke TPB, Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan menyerahkan SPPB TPB atau SPJM TPB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

1.6.2 Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menerima SPPB TPB atau SPJM TPB dan melakukan kegiatan pengawasan dan pelayanan menggantikan SKP sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi:

a. pengawasan pemasukan, pelepasan tanda pengaman, dan/atau pengawasan pembongkaran dan penimbunan;
b. penerbitan SPPF TPB, melaksanakan pemeriksaan fisik dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
c. menerbitkan SPPD TPB.

1.6.3 Untuk pengeluaran barang dari TPB.

1.6.3.1 Dalam hal telah diterbitkan SPPB TPB, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan kegiatan pengawasan dan pelayanan menggantikan SKP sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi:

a. pengawasan pemuatan (stuffing), pemasangan tanda pengaman, dan/atau pengawasan pengeluaran;
b. penelitian persetujuan pengeluaran barang dalam hal terhadap pengeluaran barang memerlukan persetujuan; dan
c. penerbitan SPPF TPB, melaksanakan pemeriksaan fisik dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

1.6.3.2 Dalam status Dokumen TPB berupa SPJK TPB atau SPJM TPB, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB dan/atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB melakukan kegiatan pengawasan dan pelayanan menggantikan SKP sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi:

a. penerbitan SPPF TPB, melaksanakan pemeriksaan fisik dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik untuk status SPJM TPB atau SPJK TPB yang

diperlukan pemeriksaan fisik sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini;

b. penelitian persetujuan pengeluaran barang dalam hal terhadap pengeluaran barang memerlukan persetujuan;

c. penelitian tarif dan nilai pabean; dan

d. menerbitkan SPPB TPB dalam hal hasil pemeriksaan kedapatan sesuai atau dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyampaikan bukti penyelesaian kewajiban pembayaran Bea Masuk, Cukai dan/atau PDRl.

1.6.3.3 Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB TPB dan melakukan pengeluaran barang; dan

1.6.3.4 Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB memberikan catatan realisasi pengeluaran barang pada SPPB TPB.

1.7. Terhadap Penyelenggara/Pengusaha TPB yang telah mendapat persetujuan pelayanan mandiri atau Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning yang mendapat respon SPPB TPB, Kepala Kantor Pengawasan tetap dapat memberikan ~~ijin~~ izin pelayanan mandiri berupa:

a. pengawasan pemasukan dan/atau pengeluaran;

b. pemasangan dan/atau pelepasan tanda pengaman;

c. pengawasan pembongkaran dan penimbunan; dan/atau

d. pengawasan pemuatan (*stuffing*).

1.8. Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tetap mendapat izin pelayanan mandiri sebagaimana dimaksud pada butir 1.7, harus membuat pencatatan khusus terhadap kegiatan layanan mandiri selama SKP dinyatakan tidak berfungsi dan pelayanan dilaksanaka secara manual.

1.9. Dalam hal SKP telah berfungsi Kembali sesuai informasi dari unit yang mengelola Sistem lnformasi Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor menyatakan pelayanan menggunakan sistem manual dihentikan karena SKP telah berfungsi dengan normal.

1.10. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan perekaman hasil pengawasan dan pelayanan Dokumen TPB yang dilayani secara manual ke SKP.

1.11. Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tetap mendapat izin pelayanan mandiri sebagaimana dimaksud pada butir 1.7 melakukan perekaman hasil pelayanan mandiri selama SKP tidak berfungsi SKP.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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




Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN VIII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-7/BC/2021
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

A. TATA CARA PEMASUKAN BARANG DARI KAWASAN BEBAS KE TPB

1. Pemasukan barang dari Kawasan Bebas ke TPB dilakukan dengan menggunakan dokumen PPFTZ-02 yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran oleh Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Bebas.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan:
   a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman; dan
   b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPFTZ-02.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
   2.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
      2.1.1. SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut; dan
      2.1.2. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman, melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
   2.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
      2.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
      2.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
      2.2.3. dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik berdasarkan SPPF;

2.2.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean;

2.2.5. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, SKP menerbitkan SPPD;

2.2.6. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai, SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan di TPB tujuan untuk proses penelitian lebih lanjut;

2.2.7. dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD diterbitkan setelah dilakukan pembetulan data pada PPFTZ-02 oleh Pejabat Bea dan Cukai sesuai hasil penelitian mendalam;

2.2.8. dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:

a) Pengusaha di Kawasan Bebas dipungut Bea Masuk, Cukai, PDRI, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau sansksi administrasi berupa denda terhadap barang yang tidak sesuai; atau

b) dapat dikembalikan ke Kawasan Bebas pengirim dalam hal dapat dibuktikan kesalahan tersebut disebabkan oleh salah kirim dan / atau tidak sesuai pesanan;

2.2.9. dalam hal di TPB ditempatkan Petugas Bea dan Cukai, kegiatan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Petugas Bea dan Cukai.

4. SKP menyampaikan realisasi pemasukan dan/atau SPPD ke Kantor Pabean yang mengawasi Pengusaha di Kawasan Bebas pengirim barang.

B. TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI TPB KE KAWASAN BEBAS

1. Pengeluaran barang dari TPB ke Kawasan Bebas dilakukan dengan menggunakan Dokumen TPB dengan kode:
   a. BC 2.5 dalam hal pengeluaran barang terdapat komponen barang asal impor; atau
   b. BC 4.1 dalam hal pengeluaran barang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen TPB dengan kode BC 2.5 atau kode BC 4.1 sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.
3. Dalam hal memenuhi ketentuan, terhadap pengeluaran barang dari TPB ke Kawasan Bebas, Penyelenggara/Pengusaha TPB dibebaskan dari kewajiban membayar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sehingga penghitungan Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) diisi pada kolom dibebaskan di Dokumen TPB.
4. Dalam hal Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 atau Kode BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada butir 2 telah mendapatan respon SPPB TPB, Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.
6. Memasang tanda pengaman pada sarana pengangkut sesuai dengan nomor yang tercantum pada SPPB TPB.
7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pemuatan (stuffing) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
8. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
9. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
10. Dalam hal di TPB ditempatkan Petugas Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 7, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 8, dan kegiatan perekaman

sebagaimana dimaksud pada butir 9, dilakukan oleh Petugas Bea dan Cukai.

11. Pengusaha di Kawasan Bebas membuat dokumen PPFTZ-02 dengan dilampiri Dokumen TPB dengan kode BC 2.5 atau kode BC 4.1.
12. SKP di Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Bebas menyampaikan realisasi pemasukan kepada Kantor Pengawasan.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN IX
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-7/BC/2021
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

# TATA CARA PENGAWASAN PEMASUKAN BARANG KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT YANG BERASAL DARI KAWASAN EKONOMI KHUSUS

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan:
   a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman; dan
   b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam Pemberitahuan Pabean Kawasan Ekonomi Khusus.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
   2.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
      2.1.1. SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut; dan
      2.1.2. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman, melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
   2.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
      2.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
      2.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;

2.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean;

2.2.4. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai SKP menerbitkan SPPD;

2.2.5. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan di TPB tujuan untuk proses penelitian lebih lanjut;

2.2.6. dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil penelitian mendalam;

2.2.7. dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:

a) SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik;

b) Perusahaan di Kawasan Eekonomi Khusus dipungut Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap barang yang tidak sesuai; dan/atau

c) Dokumen Pemberitahuan Pabean Kawasan Ekonomi Khusus dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pabean; dan

2.2.8. dalam hal di TPB ditempatkan Petugas Bea dan Cukai, kegiatan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Petugas Bea dan Cukai.

3. SKP menyampaikan SPPD TPB ke Kantor Pabean yang mengawasi perusahaan di Kawasan Ekonomi Khusus pengirim barang.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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




Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN X
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-7/BC/2021
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

# TATA CARA PENGAWASAN PEMASUKAN BARANG KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT YANG BERASAL DARI PERUSAHAAN YANG MENDAPATKAN FASILITAS KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN EKSPOR

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan:
   a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman; dan
   b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam BC 2.4.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
   2.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
      2.1.1. SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut; dan
      2.1.2. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman, melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
   2.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
      2.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
      2.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
      2.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan

melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean;

2.2.4. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai SKP menerbitkan SPPD;

2.2.5. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan di TPB tujuan untuk proses penelitian lebih lanjut;

2.2.6. dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil penelitian mendalam;

2.2.7. dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:

a) SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; atau

b) Dokumen PPKEK dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pabean;

2.2.8. dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

3. SKP menyampaikan SPPD ke Kantor Pabean yang mengawasi perusahaan penerima fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Eskpor pengirim barang.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN XI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-7/BC/2021
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

# BENTUK-BENTUK FORMULIR

| No. | Nama | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | TPB.01 | Formulir Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) TPB |
| 2. | TPB.02 | Formulir Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) TPB |
| 3. | TPB.03 | Formulir Surat Persetujuan Pemasukan atau Pengeluaran Barang (SPPB) TPB |
| 4. | TPB.04 | Formulir Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) TPB |
| 5. | TPB.05 | Formulir Surat Persetujuan Perubahan Dokumen TPB |
| 6. | TPB.06 | Formulir Surat Persetujuan Pembatalan Dokumen TPB |
| 7. | TPB.07 | Formulir Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB |
| 8. | TPB.08 | Tanda Terima Penyerahan Kelengkapan Dokumen |
| 9. | TPB.09 | Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang |
| 10. | TPB.10 | Nota Pembetulan Dokumen TPB |

Contoh Formulir TPB.01

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC ..... (1) .....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP) TPB

Nomor Pengajuan : ..... (3) .....
Waktu Respon : ..... (4) .....

Kode Dokumen : ..... (5) .....

Kepada :
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP : ..... (6) .....
Nama : ..... (7) .....
Alamat : ..... (8) .....

PPJK
NPWP : ..... (9) .....
Nama : ..... (10) .....
Alamat : ..... (11) .....

Dokumen TPB yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut. Agar dilakukan perubahan sebagai berikut :
1. ..... (12) .....
2. .....
3. .....dst.....

..... (13) ..... tanggal ..... (14) .....

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai dan cap dinas

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP) TPB

| No. | Diisi dengan |
|---|---|

(1) Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPP TPB diterbitkan.

(2) Nama Kantor Pabean tempat NPP TPB diterbitkan.

(3) Nomor pengajuan Dokumen TPB.

(4) Tanggal dan jam respon oleh SKP terhadap pengajuan Dokumen TPB.

(5) Kode Dokumen TPB.

(6) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.

(7) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.

(8) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.

(9) NPWP PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian dilakukan oleh PJT.

(10) Nama PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian dilakukan oleh PJT.

(11) Alamat PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian dilakukan oleh PJT.

(12) Perubahan-perubahan yang harus dilakukan.

(13) Kota Kantor Pabean tempat NPP TPB diterbitkan.

(14) Tanggal NPP TPB diterbitkan.

Contoh Formulir TPB.02

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC ..... (1) .....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....

NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD) TPB

Nomor Pengajuan : ..... (3) .....

Kode Dokumen : ..... (4) .....

Kepada :
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP : ..... (5) .....
Nama : ..... (6) .....
Alamat : ..... (7) .....

PPJK
NPWP : ..... (8) .....
Nama : ..... (9) .....
Alamat : ..... (10) .....

Terhadap Dokumen TPB yang Saudara sampaikan agar dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
1. ..... (11) .....
2. .....
3. .....

..... (12) ..... tanggal ..... (13) .....

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai dan cap dinas.

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD) TPB

| No. | Diisi dengan |
|---|---|
| (1) | Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPPD TPB diterbitkan. |
| (2) | Nama Kantor Pabean tempat NPPD TPB diterbitkan. |
| (3) | Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB. |
| (4) | NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (5) | Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (6) | Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (7) | NPWP PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT. |
| (8) | Nama PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian dilakukan oleh PJT. |
| (9) | Alamat PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian dilakukan oleh PJT. |
| (10) | Dokumen-dokumen yang harus dilengkapi. |
| (11) | Kota Kantor Pabean tempat NPPD TPB diterbitkan. |
| (12) | Tanggal NPPD TPB diterbitkan. |

Contoh Formulir TPB.03

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC ..... (1) .....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....

SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN ATAU PENGELUARAN BARANG (SPPB) TPB
Nomor: ..... (3) ..... Tanggal ..... (4) .....
Lembar ke ..... (5a) ..... dari ..... (5b) .....

1. Dokumen TPB
   Kode Dokumen : ..... (6) .....
   Nomor Pengajuan : ..... (7) .....
   No. dan Tgl. Pendaftaran : ..... (8) .....
   Kantor Pabean Bongkar : ..... (9) .....
   Kantor Pabean Pengawas : ..... (10) .....
2. PENERIMA BARANG (TPB)
   a. Jenis TPB : 1.KB 2.GB 3.TBB 4.TPPB 5.TLB 6.KDUB (11)
   b. NPWP : ..... (12) .....
   c. Nama : ..... (13) .....
   d. Alamat : ..... (14) .....
3. JUMLAH /JENIS KEMASAN : .... (15) .... / .... (16) ....
4. PETIKEMAS
   a. Nomor : ..... (17) .....
   b. Ukuran : ..... (18) ..... Feet
5. BERAT TOTAL : ..... (19) ..... Kg
6. NOMOR/TGL. BL/AWB : ..... (20) ..... / ..... (21) .....
7. IDENTITAS SARANA PENGANGKUT : ..... (22) .....
8. NOMOR/TGL. BC 1.1/POS : .... (23) .... / .... (24) .... / .... (25) ....

Catatan :
1. Nomor Tanda pengaman : .... (26) ....
2. Jenis Tanda pengaman : .... (27) ....
3. Nomor Polisi : .... (28) ....
4. Lainnya : .... (29) ....

CATATAN KEGIATAN YANG PERLU DILAKUKAN:
1. Pelekatan tanda pengaman : ☐ Ya ☐ Tidak (30)
2. Pengawasan pemasukan : ☐ Petugas BC ☐ pengusaha TPB (31)
3. Pelepasan tanda pengaman : ☐ Petugas BC ☐ Pengusaha TPB (32)
4. Pengawasan pembongkaran& penimbunan : ☐ Petugas BC ☐ Pengusaha TPB (33)
5. Pemeriksaan Fisik : ☐ Ya (34)

CATATAN PENGELUARAN BARANG DARI TPS
Tanda pengaman/ Kemasan/ Petikemas
☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai/Rusak (35)

Selesai Keluar tgl : ..... (36) .....
Pukul : ..... (37) .....
Pejabat Bea dan Cukai Dinas Luar

CATATAN PEMASUKAN BARANG KE TPB
Tanda pengaman/ Kemasan/ Petikemas
☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai /Rusak (40)

Selesai Masuk tgl : ..... (41) .....
Pukul : ..... (42) .....
Pejabat Bea dan Cukai Dinas Luar

| | |
|---|---|
| (ttd)<br><br>..... (38) ..... | (ttd)<br><br>..... (43) ..... |
| Catatan Pengeluaran<br><br><br>..... (39) ..... | Catatan Pemasukan<br><br><br>..... (44) ..... |

(Formulir ini dicetak secara otomatis oleh SKP dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai dan cap dinas)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN ATAU PENGELUARAN BARANG (SPPB) TPB

| No | Diisi dengan |
|---|---|
| (1) | Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan. |
| (2) | Nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan. |
| (3) | Nomor Surat Persetujuan Pemasukan atau Pengeluaran Barang (SPPB) TPB. |
| (4) | Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB. |
| (5a) | Urutan lembar. |
| (5b) | Total lembar. |
| (6) | Kode Dokumen TPB. |
| (7) | Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB. |
| (8) | Nomor dan tanggal pendaftaran sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB. |
| (9) | Kantor Pabean pelabuhan bongkar. |
| (10) | Kantor Pabean yang mengawasi TPB. |
| (11) | Jenis TPB sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB. |
| (12) | NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (13) | Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (14) | Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (15) | Jumlah kemasan yang tercantum dalam Dokumen TPB. |
| (16) | Jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor. |
| (17) | Merek dan nomor peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang impor. |
| (18) | Ukuran peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang impor, misalnya 20' atau 40'. |
| (19) | Berat total sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB. |
| (20) | Nomor *B/L* atau *AWB*. |
| (21) | Tanggal *B/L* atau *AWB*. |
| (22) | Jenis sarana pengangkut. |

(23) Nomor BC 1.1.

(24) Tanggal BC 1.1.

(25) Pos BC 1.1.

(26) Nomor tanda pengaman.

(27) Jenis tanda pengaman.

(28) Nomor polisi kendaraan pengangkut.

(29) Lainnya.

(30) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu ya atau tidak. Dalam hal dilekati tanda pengaman, kotak ya diberi tanda, dalam hal tidak dilekati tanda pengaman, kotak tidak diberi tanda.

(31) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Pengusaha TPB. Dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh Pengusaha TPB, kotak Pengusaha TPB diberi tanda.

(32) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Pengusaha TPB. Dalam hal pelepasan tanda pengaman dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pelepasan tanda pengaman dilakukan oleh Pengusaha TPB, kotak Pengusaha TPB diberi tanda.

(33) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Pengusaha TPB. Dalam hal pengawasan pembongkaran dan penimbunan dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pengawasan pembongkaran dan penimbunan dilakukan oleh Pengusaha TPB, kotak Pengusaha TPB diberi tanda.

(34) Memberi tanda pada kotak Ya yang tersedia, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik. Jika tidak dilakukan pemeriksaaan fisik, kotak Ya tidak diberi tanda.

(35) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/ petikemas pada saat barang keluar dari Kawasan Pabean.

(36) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean.

(37) Waktu (hh:mm) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean sesuai zona waktu daerah setempat.

(38) Nama Petugas BC yang mengawasi pengeluaran barang.

(39) Catatan pengeluaran jika ada.

(40) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/ petikemas pada saat barang masuk ke TPB.

(41) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pemasukan barang impor ke TPB

(42) Waktu (hh:mm) pemasukan barang impor ke TPB sesuai zona waktu daerah setempat.

(43) Nama Petugas BC yang mengawasi pemasukan barang.

(44) Catatan pemasukan jika ada.

Contoh Formulir TPB.04

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC ..... (1) .....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....

SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD) TPB
Nomor:.....(3)..... Tanggal .....(4).....

Kode Dokumen : ..... (5) .....

Kepada :
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP : ..... (6) .....
Nama : ..... (7) .....
Alamat : ..... (8) .....

PPJK
NPWP : ..... (9) .....
Nama : ..... (10) .....
Alamat : ..... (11) .....

Nomor/Tanggal Dokumen TPB : ..... (12) ..... / ..... (13) .....
Nomor/Tanggal SPPB-TPB : ..... (14) ..... / ..... (15) .....

..... (16) ..... tanggal ..... (17) .....

Pemeriksa dokumen,

(ttd)

..... (18) .....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD) TPB

| No | Diisi dengan |
|---|---|
| (1) | Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan. |
| (2) | Nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan. |
| (3) | Nomor Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) TPB. |
| (4) | Tanggal Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) TPB. |
| (5) | Kode Dokumen TPB. |
| (6) | NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (7) | Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (8) | Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (9) | NPWP PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT. |
| (10) | Nama PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT. |
| (11) | Alamat PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT. |
| (12) | Nomor Pendaftaran Dokumen TPB. |
| (13) | Tanggal Pendaftaran Dokumen TPB. |
| (14) | Nomor SPPB-TPB. |
| (15) | Tanggal SPPB-TPB. |
| (16) | Tempat diterbitkannya SPPD TPB. |
| (17) | Tanggal penerbitan SPPD TPB. |
| (18) | Nama Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen. |

Contoh Formulir TPB.05

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC ..... (1) .....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....

SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN DOKUMEN TPB
Nomor:..... (3) Tanggal ..... (4)

Nomor Pengajuan : ..... (5) .....
Waktu Respon : ..... (6) .....

Kode Dokumen : ..... (7) .....

Kepada :
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP : ..... (8) .....
Nama : ..... (9) .....
Alamat : ..... (10) .....

PPJK
NPWP : ..... (11) .....
Nama : ..... (12) .....
Alamat : ..... (13) .....

Nomor/Tanggal Dokumen TPB : ..... (14) .....
Nomor/Tanggal SPPB TPB : ..... (15) .....

Data Dokumen TPB setuju untuk dilakukan perubahan.

Data Dokumen TPB yang dilakukan perubahan : ..... (16) .....
1. .....
2. .....
3. .....

..... (17) ..... tanggal ..... (18) .....

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh SKP dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai dan cap dinas.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN DOKUMEN TPB

| No. | Diisi dengan |
|---|---|
| (1) | Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan Perubahan Dokumen TPB diterbitkan. |
| (2) | Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan Perubahan Dokumen TPB diterbitkan. |
| (3) | Nomor Surat Persetujuan Perubahan Dokumen TPB. |
| (4) | Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Surat Persetujuan Perubahan Dokumen TPB. |
| (5) | Nomor pengajuan permohonan persetujuan perubahan Dokumen TPB. |
| (6) | Waktu respon pengajuan permohonan persetujuan perubahan Dokumen TPB. |
| (7) | Kode Dokumen TPB. |
| (8) | NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan Dokumen TPB. |
| (9) | Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan Dokumen TPB. |
| (10) | Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan Dokumen TPB. |
| (11) | NPWP PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan Dokumen TPB melalui PPJK. |
| (12) | Nama PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan Dokumen TPB melalui PPJK. |
| (13) | Alamat PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan Dokumen TPB melalui PPJK. |
| (14) | Nomor dan tanggal Dokumen TPB yang diajukan perubahan. |
| (15) | Nomor dan tanggal SPPB TPB atas Dokumen TPB yang diajukan perubahan. |
| (16) | Data Dokumen TPB yang disetujui untuk dilakukan perubahan. |
| (17) | Nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya surat persetujuan perubahan Dokumen TPB. |
| (18) | Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya surat persetujuan perubahan Dokumen TPB. |

Contoh Formulir TPB.06

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC ..... (1) .....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....

SURAT PERSETUJUAN PEMBATALAN DOKUMEN TPB
Nomor:.....(3) Tanggal ..... (4)

Nomor Pengajuan : ..... (5) .....
Waktu Respon : ..... (6) .....

Kode Dokumen : ..... (7) .....

Kepada :
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP : ..... (8) .....
Nama : ..... (9) .....
Alamat : ..... (10) .....
PPJK
NPWP : ..... (11) .....
Nama : ..... (12) .....
Alamat : ..... (13) .....

Nomor/Tanggal Dokumen TPB : ..... (14) .....
Nomor/Tanggal SPPB TPB : ..... (15) .....

Data Dokumen TPB setuju untuk dibatalkan.

Surat Persetujuan Kepala Kantor nomor ..... (16) ..... tanggal ..... (17) .....

..... (18) ..... tanggal ..... (19) .....

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai dan cap dinas.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PEMBATALAN DOKUMEN TPB

| No. | Diisi dengan |
|---|---|
| (1) | Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan Pembatalan Dokumen TPB diterbitkan. |
| (2) | Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan Pembatalan Dokumen TPB. |
| (3) | Nomor Surat Persetujuan Pembatalan Dokumen TPB. |
| (4) | Tanggal Surat Persetujuan Pembatalan Dokumen TPB. |
| (5) | Nomor pengajuan permohonan persetujuan pembatalan Dokumen TPB. |
| (6) | Waktu respon pengajuan permohonan persetujuan pembatalan Dokumen TPB. |
| (7) | Kode Dokumen TPB. |
| (8) | NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan persetujuan pembatalan Dokumen TPB. |
| (9) | Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan persetujuan pembatalan Dokumen TPB. |
| (10) | Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan persetujuan pembatalan Dokumen TPB. |
| (11) | NPWP PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan pembatalan Dokumen TPB diajukan melalui PPJK. |
| (12) | Nama PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan pembatalan Dokumen TPB diajukan melalui PPJK. |
| (13) | Alamat PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan pembatalan Dokumen TPB diajukan melalui PPJK. |
| (14) | Nomor dan tanggal Dokumen TPB yang diajukan pembatalan. |
| (15) | Nomor dan tanggal SPPB TPB atas Dokumen TPB yang diajukan pembatalan. |
| (16) | Nomor Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan Dokumen TPB. |
| (17) | Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan Dokumen TPB. |

(18) Nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya surat persetujuan perubahan Dokumen TPB.

(19) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Surat Persetujuan Pembatalan Dokumen TPB.

Contoh Formulir TPB.07

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC ..... (1) .....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF) TPB
Nomor: ..... (3) ..... Tanggal ..... (4) .....

Lembar ke-1

Menginstruksikan untuk melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut :

Nomor/Tanggal Pendaftaran Dokumen TPB : ..... (5) .....
Nomor/Tanggal SPPB TPB : ..... (6) .....
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP : ..... (7) .....
Nama : ..... (8) .....
Alamat : ..... (9) .....
PPJK
NPWP : ..... (10) .....
Nama : ..... (11) .....
Alamat : ..... (12) .....

Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa fisik yang ditunjuk
Nama/NIP : ..... (13) .....

..... (14) ..... tanggal ..... (15) .....
Pejabat Bea dan Cukai Pengawas TPB

(ttd)

..... (16) .....

Contoh Formulir TPB.07

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC ..... (1) .....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF) TPB
Nomor: ..... (3) ..... Tanggal ..... (4) .....

Lembar ke-2

Jumlah Kemasan yang harus diperiksa : ..... (17) .....
Ajukan Contoh/Foto (Ya/Tidak) : ..... (18) .....
Tingkat Pemeriksaan : ..... (19) .....

HASIL PEMERIKSAAN FISIK :
..... (20) .....

Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa fisik
Nama : ..... (13) .....
NIP : ..... (21) .....
Tanggal pemeriksaan : ..... (22) .....
Jam pemeriksaan : .....(23) ..... s.d. ..... (24) .....
Tanda tangan : ..... (25) .....

..... (14) ..... tanggal ..... (15) .....
Pejabat Bea dan Cukai Pengawas TPB

(ttd)

..... (16) .....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK BARANG (SPPF) TPB

| No. | Diisi dengan |
|---|---|
| (1) | Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPF TPB diterbitkan. |
| (2) | Nama Kantor Pabean tempat SPPF TPB. |
| (3) | Nomor Surat Persetujuan SPPF TPB. |
| (4) | Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyy) SPPF TPB. |
| (5) | Nomor dan tanggal Dokumen TPB yang akan dilakukan pemeriksaan fisik. |
| (6) | Nomor dan tanggal SPPB TPB yang akan dilakukan pemeriksaan fisik. |
| (7) | NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang akan dilakukan pemeriksaan fisik. |
| (8) | Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang akan dilakukan pemeriksaan fisik. |
| (9) | Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang akan dilakukan pemeriksaan fisik. |
| (10) | NPWP PPJK dalam hal pengajuan Dokumen TPB diajukan melalui PPJK. |
| (11) | Nama PPJK dalam hal pengajuan Dokumen TPB diajukan melalui PPJK. |
| (12) | Alamat PPJK dalam hal pengajuan Dokumen TPB diajukan melalui PPJK. |
| (13) | Nama pemeriksa yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik. |
| (14) | Nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya SPPF TPB. |
| (15) | Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy)diterbitkannya SPPF TPB. |
| (16) | Nama Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB. |
| (17) | Jumlah kemasan yang harus diperiksa (diisi oleh Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen). |
| (18) | Diisi pilihan Ya atau Tidak (diisi oleh Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen). |
| (19) | Persentase tingkat pemeriksaan (diisi oleh Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen). |
| (20) | Uraian hasil pemeriksaan fisik. |
| (21) | NIP pemeriksa yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik. |

(22) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) dilakukannya pemeriksaan fisik.

(23) Waktu/jam dimulainya pemeriksaan fisik.

(24) Waktu/jam selesainya pemeriksaan fisik.

(25) Tanda tangan oleh pemeriksa yang melakukan pemeriksaan fisik.

Contoh Formulir TPB.08

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC ..... (1) .....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....

TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

Kode Dokumen : ..... (3) .....

Telah diterima dari :
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP : ..... (4) .....
Nama : ..... (5) .....
Alamat : ..... (6) .....

PPJK
NPWP : ..... (7) .....
Nama : ..... (8) .....
Alamat : ..... (9) .....

Nomor/Tanggal Dokumen TPB :

Berkas Dokumen TPB
Surat Izin Instansi Terkait
Hasil cetak Dokumen TPB yang akan diperbaiki
Hasil cetak Dokumen TPB perubahan
Media penyimpan data elektronik
Hasil cetak Dokumen TPB yang akan dibatalkan
Bukti pendukung pembatalan
Bukti lain
..... (10) .....

| | |
|---|---|
| Yang menerima<br>Penerima dokumen,<br><br>(ttd)<br><br>..... (13) ..... | ..... (11) ..... tanggal ..... (12) .....<br>Yang menyerahkan<br>(Penyelenggara/Pengusaha TPB/PPJK)<br><br>(ttd)<br><br>..... (14) ..... |

PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

| No. | Diisi dengan |
|---|---|
| (1) | Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Dokumen TPB diterbitkan. |
| (2) | Nama Kantor Pabean tempat Dokumen TPB diterbitkan. |
| (3) | Kode Dokumen TPB. |
| (4) | NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (5) | Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (6) | Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (7) | NPWP PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampalan Dokumen TPB dilakukan oleh PJT. |
| (8) | Nama PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT. |
| (9) | Alamat PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT. |
| (10) | Bukti pendukung tambahan, jika ada. |
| (11) | Nama kota/daerah tempat penyerahan kelengkapan dokumen. |
| (12) | Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) penyerahan kelengkapan dokumen. |
| (13) | Nama Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen. |
| (14) | Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB/PPJK yang mengajukan Dokumen TPB. |

Contoh Formulir TPB.09

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC ..... (1) .....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG
Nomor: ..... (3) ..... Tanggal ..... (4) .....

Pada hari ini ..... (5) ..... tanggal ..... (6) ..... kami telah melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut :

Nomor/Tanggal Dokumen TPB : ..... (7) .....
Nomor/Tanggal SPPB TPB : ..... (8) .....
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP : ..... (9) .....
Nama : ..... (10) .....
Alamat : ..... (11) .....
PPJK
NPWP : ..... (12) .....
Nama : ..... (13) .....
Alamat : ..... (14) .....

Hasil Pemeriksaan dan catatan pemeriksaan:

..... (15) .....

| Pemeriksa Fisik Barang | Penyelenggara/Pengusaha TPB |
|---|---|
| (ttd) | (ttd) |
| ..... (16) ..... | ..... (17) ..... |

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

| No. | Diisi dengan |
|---|---|

(1) Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.

(2) Nama Kantor Pabean tempat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.

(3) Nomor Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.

(4) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.

(5) Hari dilakukannya Pemeriksaan Fisik Barang.

(6) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dilakukannya Pemeriksaan Fisik Barang.

(7) Nomor dan tanggal (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Dokumen TPB.

(8) Nomor dan tanggal (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB TPB.

(9) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.

(10) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.

(11) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.

(12) NPWP PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.

(13) Nama PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.

(14) Alamat PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.

(15) Hasil dan/atau catatan Pemeriksaan Fisik Barang.

(16) Nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pemeriksaan Fisik Barang.

(17) Nama dan tanda tangan Penyelenggara/Pengusaha TPB.

Contoh Formulir TPB.10

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC ..... (1) .....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....

NOTA PEMBETULAN DOKUMEN TPB
Nomor ..... (3) ..... Tanggal ..... (4) .....

Kode Dokumen : ..... (5) .....

Kepada :
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP : ..... (6) .....
Nama : ..... (7) .....
Alamat : ..... (8) .....

PPJK
NPWP : ..... (9) .....
Nama : ..... (10) .....
Alamat : ..... (11) .....

Nomor/Tanggal Dokumen TPB:

| No. | Kolom/Butir No. | Diberitahukan | Kedapatan |
|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| .. (12) .. | ..... (13) ..... | ..... (14) ..... | ..... (15) ..... |

..... (16) ..... tanggal ..... (17) .....
Pemeriksa dokumen

(ttd)

..... (18) .....

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBETULAN DOKUMEN TPB

| No. | Diisi dengan |
|---|---|
| (1) | Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Dokumen TPB diterbitkan. |
| (2) | Nama Kantor Pabean tempat Dokumen TPB diterbitkan. |
| (3) | Nomor Nota Pembetulan Dokumen TPB. |
| (4) | Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Nota Pembetulan Dokumen TPB. |
| (5) | Kode Dokumen TPB. |
| (6) | NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (7) | Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (8) | Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB. |
| (9) | NPWP PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT. |
| (10) | Nama PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT. |
| (11) | Alamat PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT. |
| (12) | Nomor urut data yang dibetulkan. |
| (13) | Nomor kolom/butir dalam Dokumen TPB yang dibetulkan. |
| (14) | Uraian dalam Dokumen TPB yang diberitahukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB. |
| (15) | Uraian dalam Dokumen TPB yang seharusnya. |
| (16) | Nama kota/daerah tempat diterbitkannya Nota Pembetulan Dokumen TPB. |
| (17) | Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Nota Pembetulan Dokumen TPB. |
| (18) | Nama Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen yang menerbitkan Nota Pembetulan Dokumen TPB. |

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

Wahjudi Adrijanto