

Layanan Kategori Tempat Penimbunan Berikat (TPB)

No	Nama Layanan	Persyaratan Pelayanan	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Produk Pelayanan
1	Pelayanan Izin Penetapan Tempat Sebagai Kawasan Berikat (KB)	<p>Izin Penyelenggara Kawasan Berikat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; b. Permohonan Izin Penyelenggara Kawasan Berikat; c. Surat Rekomendasi pemberian Izin Penyelenggara Kawasan Berikat dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; d. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen dan Lokasi dari KPPBC; dan e. Perusahaan yang mengajukan izin Penyelenggara Kawasan Berikat, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor induk berusaha; 2) Izin usaha perdagangan, izin usaha pengelolaan Kawasan, izin usaha industri, atau izin lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kawasan; 3) Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid; 4) bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan Kawasan Berikat; dan 5) surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir. <p>Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; b. Permohonan Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB; c. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; d. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen dan Lokasi dari KPPBC; dan e. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB, harus mengirimkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung melalui portal INSW. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan. 3. Kepala Kantor Wilayah meminta KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 5. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bsinis kepada Pemohon. 7. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 8. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis 9. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Kawasan Berikat. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lokasi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan secara lengkap. b. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin Pengusaha Kawasan Berikat terbit paling lama 1 (satu) jam setelah Presentasi. 	Surat Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Kawasan Berikat

		berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor induk berusaha; 2) Izin usaha industri; 3) Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid; 4) bukti kepemilikan atau penguasaan suatu tempat atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah; 5) surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir; dan 6) surat rekomendasi dari Penyelenggara Kawasan Berikat dalam hal Perusahaan mengajukan permohonan izin PDKB. 			
2	Pelayanan Izin Penetapan Tempat Sebagai Gudang Berikat (GB)	Izin Penyelenggara Gudang Berikat <ol style="list-style-type: none"> a. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; b. Permohonan Izin Penyelenggara Gudang Berikat; c. Surat Rekomendasi pemberian Izin Penyelenggara Gudang Berikat dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; d. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan e. Perusahaan yang mengajukan izin Penyelenggara Kawasan Berikat, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor induk berusaha; 2) Izin usaha perdagangan, izin usaha industry, atau izin lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Gudang atau tempat; 3) Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid; 4) bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan Gudang Berikat; dan 5) surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan telah menyampaikan Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung melalui portasl INSW. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan. 3. Kepala Kantor Wilayah meminta KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 5. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bsinis kepada Pemohon. 7. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 8. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 9. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Gudang Berikat 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lokasi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan secara lengkap. b. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin Pengusaha Gudang Berikat terbit paling lama 1 (satu) jam setelah Presentasi 	Surat Keputusan Persetujuan Izin Pengusaha Gudang Berikat

		<p>Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir.</p> <p>Izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; b. Permohonan Izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB; c. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; d. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan e. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha Gudang Berikat atau PDGB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor induk berusaha; 2) Izin usaha perdagangan, izin usaha industry, atau izin lain yang dipersamakan dengan izin usaha industry; 3) Hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan aplikasi yang menunjukkan valid; 4) bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang mempunyai batas-batas yang jelas berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan Gudang Berikat; dan 5) surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir. 6) surat rekomendasi dari Penyelenggara Gudang Berikat dalam hal Perusahaan mengajukan permohonan izin PDKB 			
3	Pelayanan Izin Penetapan Tempat Sebagai Toko Bebas Bea	<ol style="list-style-type: none"> a. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; b. Permohonan Izin Pengusaha Toko Bebas Bea; c. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha Toko Bebas Bea dari KPPBC; d. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; e. Formulir penilaian hasil pemaparan; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung melalui portal INSW. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan. 3. Kepala Kantor Wilayah meminta KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lokasi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan secara lengkap. b. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin Toko 	Surat Keputusan Persetujuan Izin Toko Bebas Bea

		<p>f. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha Toko Bebas Bea, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk softcopy berupa hasil scan, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) profil perusahaan; 2) bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau bangunan yang memiliki batas-batas yang jelas, termasuk didalamnya perjanjian sewa menyewa, apabila tempat yang bersangkutan adalah tempat yang di sewa dari pihak lain; 3) denah lokasi/tempat; 4) surat izin tempat usaha dan surat izin usaha perdagangan; 5) surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan; 6) surat keterangan tidak memiliki tunggakan pajak, bea masuk, bea keluar, dan cukai; 7) dokumen pendayagunaan sistem pencatatan sediaan barang (IT Inventory) dan sistem Closed Circuit Television (CCTV) Pengusaha Toko Bebas Bea yang dapat diakses secara realtime dan daring oleh DJBC dan DJP antara lain petunjuk manual atau cetak layar (print screen); 8) bukti identitas diri penanggung jawab badan usaha berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS), Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); 9) Angka Pengenal Importir (API); 10) Dokumen pendayagunaan alat pemindai sidik jari elektronik; 11) dokumen pendayagunaan alat pembaca kartu kendali elektronik; dan 12) Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) dalam hal pengusaha TBB menjual Barang Kena Cukai. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bsinis kepada Pemohon. 7. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 8. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 9. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan Persetujuan Izin Toko Bebas Bea. 	<p>Bebas Bea terbit paling lama 1 (satu) jam setelah Presentasi.</p>	
--	--	--	--	--	--

4	<p>Pelayanan Izin Penetapan Tempat Sebagai Pusat Logistik Berikat (PLB)</p>	<p>Izin Penyelenggara PLB</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; b. Permohonan Izin Penyelenggara PLB; c. Surat Rekomendasi pemberian Izin Penyelenggara PLB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; d. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan e. Perusahaan yang mengajukan izin Penyelenggara PLB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bukti kepemilikan Akses Kepabeanaan; 2) Surat Izin usaha seperti izin usaha transportasi, izin usaha pergudangan atau izin usaha forwarding dari instansi terkait lain; 3) bukti kepemilikan atau penguasaan suatu kawasan, tempat, atau kawasan yang mempunyai batas dan luas yang jelas, berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan PLB berupa Sertifikat Hak Milik atas nama PLB, Sertifikat Hak Guna atas nama PLB atau kontrak sewa menyewa atas lahan dan/atau bangunan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 4) bukti memiliki SPI yang baik; 5) surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan, serta telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa PPN terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan; 6) surat keterangan tidak memiliki tunggakan Pajak, Bea Masuk, Bea Keluar dan Cukai; 7) profil perusahaan yang memuat informasi paling sedikit mengenai perkiraan investasi dan jumlah tenaga kerja; 8) sertifikat Authorized Economic Operator (AEO) dan/atau sertifikasi lain yang menunjukkan kinerja dan/atau manajemen perusahaan yang baik yang diterbitkan oleh badan atau Lembaga yang berwenang. 9) Surat keterangan memiliki pengalaman manajemen logistik dan/atau memiliki 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung melalui portasi INSW. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan. 3. Kepala Kantor Wilayah meminta KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 5. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bsinis kepada Pemohon. 7. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 8. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 9. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan Persetujuan Izin Pusat Logistik Berikat. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lokasi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan secara lengkap. b. Surat Keputusan Persetujuan/Surat Penolakan Izin Pusat Logistik Berikat terbit paling lama 1 (satu) jam setelah Presentasi. 	<p>Surat Keputusan Persetujuan Izin Pusat Logistik Berikat</p>
---	---	--	--	---	--

		<p>sumber daya manusia lulusan manajemen logistik dan rantai pasok.</p> <p>Izin Pengusaha PLB</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; b. Permohonan Izin Pengusaha PLB; c. Surat Rekomendasi pemberian Izin Pengusaha PLB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual; d. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan e. Perusahaan yang mengajukan izin Pengusaha PLB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bukti kepemilikan Akses Kepabeanan; 2) Surat Izin usaha seperti izin usaha transportasi, izin usaha perdagangan, izin usaha pergudangan, atau izin usaha forwarding dari instansi terkait lain; 3) bukti kepemilikan atau penguasaan suatu tempat, bangunan, atau kawasan yang mempunyai batas dan luas yang jelas, berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan PLB berupa Sertifikat Hak Milik atas nama PLB, Sertifikat Hak Guna atas nama PLB atau kontrak sewa menyewa atas lahan dan/atau bangunan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 4) bukti memiliki SPI yang baik dan dokumen pendayagunaan Sistem Informasi Persediaan Berbasis Komputer (IT Inventory) dan sistem penelusuran barang (traceability) dalam pengelolaan barang pada PLB; 5) surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan, serta telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa PPN terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan; 6) surat keterangan tidak memiliki tunggakan Pajak, Bea Masuk, Bea Keluar dan Cukai; 7) profil perusahaan yang memuat informasi paling sedikit mengenai perkiraan investasi, daftar jenis barang yang ditimbun, perkiraan volume penimbunan per tahun, daftar calon 			
--	--	--	--	--	--

- pemasok (supplier), daftar calon pembeli (buyer), disertai status perusahaan industry atau sejenisnya dan jumlah tenaga kerja;
- 8) sertifikat Authorized Economic Operator (AEO) dan/atau sertifikasi lain yang menunjukkan kinerja dan/atau manajemen perusahaan yang baik yang diterbitkan oleh badan atau Lembaga yang berwenang;
 - 9) surat keterangan memiliki pengalaman manajemen logistic dan/atau memiliki sumber daya manusia lulusan manajemen logistic dan rantai pasok atau dalam hal tidak memiliki dapat bekerjasama dengan pihak lain yang ditegaskan dengan nota kesepahaman;
 - 10) perjanjian kerja sama (memorandum of understanding) dan izin usaha perusahaan dari calon pembeli (buyer).

Izin PDPLB

- a. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;
- b. Permohonan Izin PDPLB;
- c. Surat Rekomendasi pemberian Izin PDPLB dari KPPBC dalam hal disampaikan secara manual;
- d. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC; dan
- e. Perusahaan yang mengajukan izin PDPLB, harus mengirimkan berkas kelengkapan dalam bentuk digital (softcopy), berupa:
 - 1) Bukti kepemilikan Akses Kepabeanan;
 - 2) Surat Izin usaha seperti izin usaha transportasi, izin usaha pergudangan atau izin usaha forwarding dari instansi terkait lain;
 - 3) bukti kepemilikan atau penguasaan suatu tempat, bangunan, atau kawasan yang mempunyai batas dan luas yang jelas, berikut peta lokasi/tempat dan rencana tata letak/denah yang akan dijadikan PLB berupa Sertifikat Hak Milik atas nama PLB, Sertifikat Hak Guna atas nama PLB atau kontrak sewa menyewa atas lahan dan/atau bangunan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - 4) dokumen pendayagunaan Sistem Informasi Persediaan Berbasis Komputer (IT Inventory) dan sistem penelusuran barang (traceability) dalam pengelolaan barang pada PLB;

		<ol style="list-style-type: none"> 5) surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan, serta telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa PPN terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan; 6) surat keterangan tidak memiliki tunggakan Pajak, Bea Masuk, Bea Keluar dan Cukai; 7) profil perusahaan yang memuat informasi paling sedikit mengenai perkiraan investasi, daftar jenis barang yang ditimbun, perkiraan volume penimbunan per tahun, daftar calon pemasok (supplier), daftar calon pembeli (buyer), disertai status perusahaan industry atau sejenisnya dan jumlah tenaga kerja; 8) surat keterangan memiliki pengalaman manajemen logistic dan/atau memiliki sumber daya manusia lulusan manajemen logistic dan rantai pasok atau dalam hal tidak memiliki dapat bekerjasama dengan pihak lain yang ditegaskan dengan nota kesepahaman; surat rekomendasi dari Penyelenggara PLB; dan 9) surat rekomendasi dari Penyelenggara PLB; dan 10) perjanjian kerja sama (memorandum of understanding) dan izin usaha perusahaan dari calon pembeli (buyer). 			
5	Pelayanan Penetapan Kawasan Berikat Sebagai Kawasan Berikat Mandiri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB memiliki profil risiko layanan rendah. 2. Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB memiliki hasil konfirmasi status wajib pajak sesuai aplikasi yang menunjukkan valid. 3. Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB memenuhi kriteria sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki sertifikat Authorized Economic Operator (AEO) dan/atau sertifikasi lain yang menunjukkan kinerja dan/atau manajemen perusahaan yang baik yang diterbitkan oleh badan atau lembaga yang berwenang; b. telah mendayagunakan teknologi informasi untuk pengelolaan pemasukan dan pengeluaran barang (IT inventory) sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan izin penetapan sebagai Kawasan Berikat Mandiri beserta dokumen pendukung. 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak memenuhi syarat, menyiapkan Surat Penolakan Penetapan Kawasan Berikat Mandiri. b. dalam hal memenuhi syarat, menyiapkan Surat Persetujuan Penetapan Kawasan Berikat Mandiri. 3. Kepala Kantor menerbitkan Surat Persetujuan/ Penolakan Penetapan Kawasan Berikat Mandiri kepada Pemohon 	Surat Persetujuan/Penolakan Penetapan Kawasan Berikat Mandiri diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar	Surat Persetujuan Penetapan Kawasan Berikat Mandiri

		<p>kriteria dan dapat diintegrasikan dengan SKP;</p> <p>c. memiliki kegiatan dengan volume yang tinggi dan memerlukan layanan kepabeanaan dan</p> <p>d. Cukai 24 (dua puluh empat) jam 7 (tujuh) hari; dan/atau</p> <p>e. pertimbangan lain oleh Kepala Kantor Pabean berdasarkan Manajemen Risiko</p>			
6	Permohonan Perubahan Penetapan Izin Perusahaan Penerima Fasilitas Kawasan Berikat	<p>a. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS.</p> <p>b. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Kawasan Berikat.</p> <p>c. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Kawasan Berikat.</p> <p>d. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi).</p> <p>e. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin b diajukan dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) terjadi perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Pengusaha Kawasan Berikat; 2) terjadi perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Kawasan Berikat; 3) terjadi perubahan luas lokasi Kawasan Berikat; 4) penambahan tempat penyerahan bagi Kawasan Berikat dalam kota; 5) terjadi perubahan jenis barang yang ditimbulk di Kawasan Berikat; dan/atau 6) perubahan jangka waktu izin Kawasan Berikat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin Kawasan Berikat melalui portal INSW. 2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah meminta Kepala KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. b. dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 6. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 8. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Kawasan Berikat. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 1 (satu) jam yang dimulai sejak pemaparan dinyatakan selesai sampai dengan diterbitkannya Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat (apabila perlu dilakukan pemaparan proses bisnis); atau b. Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak Permohonan Perubahan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat dinyatakan lengkap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Kawasan Berikat (apabila tidak perlu dilakukan pemeriksaan lokasi dan pemaparan proses bisnis). 	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Kawasan Berikat
7	Permohonan Perubahan Penetapan Izin Toko Bebas Bea	<p>a. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;</p> <p>b. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Toko Bebas Bea;</p> <p>c. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Toko Bebas Bea;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin pengusaha Toko Bebas Bea melalui portal INSW. 2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan: <ol style="list-style-type: none"> c. dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah meminta Kepala KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 1 (satu) jam yang dimulai sejak pemaparan dinyatakan selesai sampai dengan diterbitkannya Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan 	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Toko Bebas Bea

		<p>d. Surat Rekomendasi perubahan data Izin Toko Bebas Bea dari KPPBC;</p> <p>e. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi); dan</p> <p>f. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin b diajukan dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) terjadi perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Pengusaha Toko Bebas Bea; 2) terjadi perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Toko Bebas Bea; 3) terjadi perubahan luas lokasi Toko Bebas Bea; 4) penambahan tempat penyerahan bagi Toko Bebas Bea dalam kota; 5) terjadi perubahan jenis barang yang ditimbun di Toko Bebas Bea; dan/atau 6) perubahan jangka waktu izin Toko Bebas Bea. 	<p>d. dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 6. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 8. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Toko Bebas Bea. 	<p>Data Izin Pengusaha Toko Bebas Bea (apabila perlu dilakukan pemaparan proses bisnis); atau</p> <p>b. Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak Permohonan Perubahan Data Izin Pengusaha Toko Bebas Bea dinyatakan lengkap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Toko Bebas Bea (apabila tidak perlu dilakukan pemeriksaan lokasi dan pemaparan proses bisnis).</p>	
8	Permohonan Perubahan Penetapan Izin Perusahaan Penerima Fasilitas Gudang Berikat	<p>a. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS;</p> <p>b. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Gudang Berikat;</p> <p>c. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Gudang Berikat;</p> <p>d. Surat Rekomendasi perubahan data Izin Gudang Berikat dari KPPBC;</p> <p>e. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi); dan</p> <p>f. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin b diajukan dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) terjadi perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Pengusaha Gudang Berikat; 2) terjadi perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Gudang Berikat; 3) terjadi perubahan luas lokasi Gudang Berikat; 4) penambahan tempat penyerahan bagi Gudang Berikat dalam kota; 5) terjadi perubahan jenis barang yang ditimbun di Gudang Berikat; dan/atau 6) perubahan jangka waktu izin Gudang Berikat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin pengusaha Gudang Berikat melalui portal INSW. 2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah meminta Kepala KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. b. dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 6. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 8. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Gudang Berikat. 	<p>a. Paling lama 1 (satu) jam yang dimulai sejak pemaparan dinyatakan selesai sampai dengan diterbitkannya Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Gudang Berikat (apabila perlu dilakukan pemaparan proses bisnis); atau</p> <p>b. Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak Permohonan Perubahan Data Izin Pengusaha Gudang Berikat dinyatakan lengkap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Gudang</p>	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Gudang Berikat

				Berikat (apabila tidak perlu dilakukan pemeriksaan lokasi dan pemaparan proses bisnis).	
9	Permohonan Perubahan Penetapan Izin Perusahaan Penerima Fasilitas Pusat Logistik Berikat (PLB)	<ul style="list-style-type: none"> a. Portal INSW yang terintegrasi dengan sistem OSS; b. Permohonan perubahan data Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat; c. Kelengkapan dokumen yang mendukung perubahan data dalam Izin Pusat Logistik Berikat; d. Surat Rekomendasi perubahan data Izin Pusat Logistik Berikat dari KPPBC; e. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari KPPBC (dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi); dan f. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin b diajukan dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> 1) terjadi perubahan nama, alamat, dan/atau NPWP Pengusaha Pusat Logistik Berikat; 2) terjadi perubahan nama, dan/atau alamat pemilik/penanggung jawab Pusat Logistik Berikat; 3) terjadi perubahan luas lokasi Pusat Logistik Berikat; 4) penambahan tempat penyerahan bagi Pusat Logistik Berikat dalam kota; 5) terjadi perubahan jenis barang yang ditimbun di Pusat Logistik Berikat; dan/atau 6) perubahan jangka waktu izin Pusat Logistik Berikat 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan izin pengusaha Pusat Logistik Berikat melalui portal INSW. 2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan dan melakukan penelitian dokumen permohonan: <ul style="list-style-type: none"> c. dalam hal diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah meminta Kepala KPPBC untuk melakukan pemeriksaan lokasi. d. dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan lokasi, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC melakukan pemeriksaan lokasi. 4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah. 5. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Undangan Pemaparan Proses Bisnis kepada Pemohon. 6. Pemohon melakukan pemaparan proses bisnis. 7. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Berita Acara Pemaparan Proses Bisnis. 8. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Izin pengusaha Pusat Logistik Berikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Paling lama 1 (satu) jam yang dimulai sejak pemaparan dinyatakan selesai sampai dengan diterbitkannya Surat Penolakan/Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat (apabila perlu dilakukan pemaparan proses bisnis); atau b. Paling lama 1 (satu) hari kerja yang dimulai sejak Permohonan Perubahan Data Izin Pengusaha Gudang Berikat dinyatakan lengkap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Data Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat pemaparan proses bisnis). 	Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Izin Pengusaha Pusat Logistik Berikat
10	Pemasukan Barang Dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Ke TPB (BC 4.0)	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir BC 4.0 yang telah diisi dengan lengkap dengan menggunakan aplikasi CEISA TPB. b. SPPB BC 4.0 c. SKP. d. Faktur Pajak (bagi pengusaha kena pajak yang menyerahkan barang kena pajak) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen BC 4.0 secara lengkap melalui SKP. 2. SKP melakukan penelitian pemblokiran/pembekuan: <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sedang diblokir/dibekukan, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP). b. Dalam hal tidak diblokir/dibekukan, SKP melakukan proses penelitian dokumen BC 4.0 lebih lanjut. 3. SKP melakukan penelitian kelengkapan data dokumen BC 4.0: 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal atas BC 4.0 ditetapkan SPJM BC 4.0, maka paling lama 3 (tiga) hari kerja Penyelenggara/Pengusaha TPB harus menyerahkan hardcopy dokumen BC 4.0 dan dokumen pelengkap untuk dilakukakan perekaman pada SKP. 	Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 4.0 (SPPD BC 4.0)

			<p>a. Dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) kepada Pemohon dan Pemohon melakukan perbaikan data dokumen BC 4.0 kemudian mengirimkan kembali data dokumen BC 4.0 yang telah diperbaiki.</p> <p>b. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen BC 4.0 dan menetapkan jalur pemasukan barang.</p> <p>Dalam hal ditetapkan jalur hijau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKP menerbitkan respon SPPB BC 4.0 kepada Pemohon. 2. Pemohon menerima respon SPPB BC 4.0. 3. Pemohon melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum pada SPPB BC 4.0 4. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian lebih lanjut. b. Dalam hal sesuai, Pemohon melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang. 5. Pemohon melakukan perekaman hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPD BC 4.0 kepada Pemohon. b. Dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang. 6. Pemohon mengajukan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai. 7. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan. 8. Pejabat Bea dan Cukai membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 9. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 	<p>b. Dalam hal atas BC 4.0 ditetapkan pemeriksaan fisik (SPPF BC 4.0), maka jangka waktunya paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diteruskannya hardcopy dokumen BC 4.0 dan dokumen pelengkap nya sampai dengan perekaman hasil pemeriksaan fisik dalam SKP</p> <p>c. Jangka waktu pemeriksaan fisik disesuaikan dengan jumlah dan jenis barang yang diperiksa</p>	
--	--	--	---	---	--

			<p>10. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan dokumen BC 4.0 serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPD BC 4.0 kepada Pemohon.b. Dalam hal tidak sesuai:<ol style="list-style-type: none">1) kedatangan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SKP menerbitkan SPPD BC 4.0 setelah dilakukan perubahan data pada dokumen BC 4.0 sesuai hasil pemeriksaan oleh Pemohon.2) kedatangan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SKP menerbitkan SPPD BC 4.0 setelah dilakukan perubahan data pada dokumen BC 4.0 sesuai hasil pemeriksaan oleh Pemohon dan/atau dokumen BC 4.0 dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor. <p>11. Pemohon mencatat hasil pemeriksaan fisik dokumen BC 4.0 pada IT Inventory perusahaan.</p> <p>12. Pemohon menerima SPPD BC 4.0</p> <p>Dalam hal ditetapkan jalur merah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SKP menerbitkan SPJM BC 4.0 kepada Pemohon.2. Pemohon melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum pada SPJM BC 4.03. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada SKP:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian lebih lanjut.b. Dalam hal sesuai, Pemohon menyerahkan SPJM BC 4.0 yang telah diberi catatan pengeluaran barang oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang.4. Pemohon mengajukan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai.		
--	--	--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan. 6. Pejabat Bea dan Cukai membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 7. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 8. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan dokumen BC 4.0 serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPD BC 4.0 kepada Pemohon. b. Dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai mengajukan perubahan dokumen BC 4.0 sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik. 9. Pemohon mencatat hasil pemeriksaan fisik dokumen BC 4.0 pada IT Inventory perusahaan. 10. Pemohon menerima SPPD BC 4.0 		
11	Pemasukkan Kembali Barang Asal Pusat Logistik Berikat Dari Lokasi Penerima Fasilitas Di Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Ke Pusat Logistik Berikat (PPK-PLB)	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir PPK-PLB yang telah diisi dengan lengkap. b. SKP 	<p>Dalam hal pada PLB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen Pemberitahuan Pemasukan Kembali Barang Asal PLB dari lokasi penerima fasilitas di TLDDP ke PLB (PPK-PLB) melalui SKP. 2. Pemohon melakukan pelekatan tanda pengaman dan pemasukan kembali terhadap barang. 3. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pemasukan kembali barang pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pemasukan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian. b. Dalam hal hasil pemasukan barang sesuai, Pemohon melakukan pelepasan tanda pengaman, pembongkaran dan penimbunan barang di PLB. 4. Pemohon melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB dengan melakukan perekaman pada SKP: 	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pembongkaran selesai dilaksanakan sampai dengan perekaman pada SKP dalam hal barang sesuai	Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 4.0 (SPPD BC 4.0)

			<ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian b. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan sesuai, Pemohon dapat mempergunakan barang. <p>Dalam hal pada PLB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen Pemberitahuan Pemasukan Kembali Barang Asal PLB dari lokasi penerima fasilitas di TLDDP ke PLB (PPK-PLB) melalui SKP. 2. SKP memberikan persetujuan dan memberikan perintah untuk melakukan pelekatan tanda pengaman. 3. Pemohon melakukan pelekatan tanda pengaman dan pemasukan kembali terhadap barang. 4. Pemohon melaporkan hasil pemasukan kembali barang dengan melakukan perekaman pada SKP. 5. Pejabat Bea dan Cukai mengawasi kegiatan pemasukan kembali barang: <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pemasukan barang tidak sesuai, SKP meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut. b. Dalam hal hasil pemasukan barang sesuai, SKP memberikan respon kepada Pemohon untuk melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran penimbunan barang di PLB. 6. Pejabat Bea dan Cukai mengawasi kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB, serta melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB pada SKP: <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian. b. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan sesuai, Pemohon dapat mempergunakan barang. 		
12	Perpindahan Barang Dari Lokasi Pusat Logistik Berikat Ke	<ul style="list-style-type: none"> a. Form PPB-PLB yang telah diisi dengan lengkap. b. SKP. 	Dalam hal pada PLB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pembongkaran selesai dilaksanakan sampai	Persetujuan penggunaan barang

	<p>Lokasi Pusat Logistik Berikat Lainnya Yang Masih Dalam Satu Izin Pusat Logistik Berikat (PPB-PLB)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen Pemberitahuan Pindahan Barang Dalam Satu Pusat Logistik Berikat (PPB-PLB) melalui SKP. 2. Pemohon melakukan pelekatan tanda pengaman dan pindahan barang berdasarkan persetujuan perpindahan barang dari SKP. 3. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pindahan barang pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pemasukan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian. b. Dalam hal hasil pemasukan barang sesuai, Pemohon melakukan pelepasan tanda pengaman, pembongkaran dan penimbunan barang di PLB. 4. Pemohon melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB dengan melakukan perekaman pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian b. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan sesuai, Pemohon dapat mempergunakan barang. <p>Dalam hal pada PLB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen Pemberitahuan Pindahan Barang Dalam Satu Pusat Logistik Berikat (PPB-PLB) melalui SKP. 2. Pemohon melakukan pelekatan tanda pengaman dan pindahan barang berdasarkan persetujuan perpindahan barang dari SKP. 3. Pejabat Bea dan Cukai mengawasi kegiatan pemasukan kembali barang: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pemasukan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian. b. Dalam hal hasil pemasukan barang sesuai, Pemohon melakukan pelepasan tanda pengaman, pembongkaran dan penimbunan barang di PLB. 4. Pejabat Bea dan Cukai mengawasi kegiatan pembongkaran barang. 	<p>dengan perekaman pada SKP dalam hal barang sesuai</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB pada SKP:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian. b. Dalam hal hasil pembongkaran barang kedapatan sesuai, Pemohon dapat mempergunakan barang 		
13	<p>Pelayanan Pemasukan Kembali Barang Eks Pengeluaran Sementara Dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Ke TPB (BC 2.6.2)</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen BC 2.6.2 beserta dokumen pelengkap b. Surat Persetujuan c. Dokumen BC 2.6.1 ketika pengeluaran 	<p>Dalam hal pada TPB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen BC 2.6.2 secara lengkap melalui SKP. 2. SKP melakukan penelitian pemblokiran: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sedang diblokir, SKP menerbitkan NPP. b. Dalam hal tidak diblokir, SKP melakukan penelitian dokumen BC 2.6.2 3. SKP melakukan penelitian data dokumen BC 2.6.2: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan NPP dan Pemohon melakukan perbaikan dokumen BC 2.6.2 sesuai respon NPP. b. Dalam hal sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran dokumen BC 2.6.2 dan menetapkan jalur pemasukan barang. <p>Dalam hal ditetapkan jalur hijau</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKP menerbitkan respon SPPB BC 2.6.2 kepada Pemohon. 2. Pemohon menerima respon SPPB BC 2.6.2 untuk pemasukan kembali barang ke TPB. 3. Pemohon melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB BC 2.6.2. 4. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak sesuai, SKP meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut. SKP memberikan informasi kepada Pemohon untuk tidak 	<p>Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pembongkaran selesai dilaksanakan sampai dengan perekaman pada SKP dalam hal barang sesuai</p>	<p>Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 2.6.2 (SPPD BC 2.6.2)</p>

			<p>melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut selesai.</p> <p>b. Dalam hal sesuai, SKP memberikan informasi kepada Pemohon untuk melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB. Pemohon melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dan melaporkan hasil kegiatan dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.</p> <p>1) Dalam hal hasil pembongkaran barang tidak sesuai:</p> <ul style="list-style-type: none">- SKP memberikan informasi kepada Pemohon untuk tidak mempergunakan barang dan menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pemeriksaan fisik- Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan SPPF BC 2.6.2 dan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik.- Pejabat Bea dan Cukai melakukan prosedur pemeriksaan fisik <p>2) Dalam hal hasil pembongkaran barang sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 2.6.2 (SPPD BC 2.6.2)</p> <p>Dalam hal ditetapkan jalur merah</p> <ol style="list-style-type: none">1. SKP menerbitkan respon SPJM BC 2.6.2 kepada Pemohon.2. Pemohon menerima respon SPJM BC 2.6.2 untuk pemasukan kembali barang ke TPB.3. Pemohon melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPJM BC 2.6.2.4. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP:<ol style="list-style-type: none">c. Dalam hal tidak sesuai, SKP meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut.d. Dalam hal sesuai:		
--	--	--	---	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> 1) SKP memberikan informasi kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan pembongkaran, dan penimbunan barang di TPB. 2) SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai untuk menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik BC 2.6.2 (SPPF BC 2.6.2) 3) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang. 4) Pemohon menyerahkan SPJM BC 2.6.2 kepada Pejabat Bea dan Cukai. 5) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan dan penimbunan barang di TPB. 6) Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman barang pada SKP. <p>5. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 2.6.2 (SPPD BC 2.6.2)</p>		
14	Pelayanan Pemasukan Barang Dari Tempat Penimbunan Berikat Lainnya Ke Tempat Penimbunan Berikat (BC 2.7 MASUK)	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir BC 2.7 dan dokumen pelengkap pabean dari TPB asal yang telah mendapatkan persetujuan keluar dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB asal b. SKP 	<p>Dalam hal pada TPB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima respon SPPB BC 2.7 untuk pemasukan barang dari TPB melalui SKP 2. Pemohon melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman b. merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB BC 2.7 3. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman melalui SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil pemasukan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitian b. Dalam hal hasil pemasukan barang sesuai, Pemohon melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan serta barang di TPB. 4. Pemohon melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan serta barang di TPB. 	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pembongkaran dan penimbunan selesai dilaksanakan sampai dengan penerbitan SPPD BC 2.7	Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 2.7 (SPPD BC 2.7)

			<p>5. Pemohon melaporkan hasil pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman melalui SKP:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dalam hal hasil pembongkaran dan penimbunan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitianb. Dalam hal hasil pembongkaran dan penimbunan barang sesuai, SKP menerbitkan SPPD BC 2.7 kepada Pemohon. <p>Dalam hal pada TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ul style="list-style-type: none">1. Pemohon menerima respon SPPB BC 2.7 untuk pemasukan barang dari TPB melalui SKP2. Pemohon melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan:<ul style="list-style-type: none">a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengamanb. merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB BC 2.73. Pemohon melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman melalui SKP:<ul style="list-style-type: none">a. Dalam hal hasil pemasukan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitianb. Dalam hal hasil pemasukan barang sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan serta barang di TPB.4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan serta barang di TPB.5. Pejabat Bea dan Cukai melaporkan hasil pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman melalui SKP:<ul style="list-style-type: none">a. Dalam hal hasil pembongkaran dan penimbunan barang tidak sesuai, dilakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan prosedur penelitianb. Dalam hal hasil pembongkaran dan penimbunan barang sesuai, SKP menerbitkan SPPD BC 2.7 kepada Pemohon.		
--	--	--	--	--	--

15	Pengeluaran Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Dari Tpb Ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (BC 4.1)	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir BC 4.1 yang telah diisi dengan lengkap dengan menggunakan aplikasi CEISA TPB. b. SKP. 	<p>Dalam hal pada TPB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen BC 4.1 secara lengkap melalui SKP. 2. SKP melakukan penelitian pemblokiran: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sedang diblokir, SKP menerbitkan NPP. b. Dalam hal sedang tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian lebih lanjut. 3. SKP melakukan penelitian data dan kelengkapan dokumen BC 4.1 <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil penelitian dokumen tidak sesuai, SKP menerbitkan NPP dan Pemohon melakukan perbaikan dokumen BC 4.1. b. Dalam hal hasil penelitian dokumen sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen BC 4.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang. 4. SKP melakukan penetapan jalur pengeluaran barang: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal ditetapkan jalur hijau, SKP menerbitkan SPPB BC 4.1 b. Dalam hal ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM BC 4.1 kepada Pemohon. 5. Pemohon menerima respon SPJM BC 4.1 dan menyerahkan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai. 6. Pemohon menyatakan kesiapan barang untuk dilakukan proses pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat Bea dan Cukai. 7. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan. 8. Pejabat Bea dan Cukai membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 9. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 10. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara dokumen BC 4.1, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAPFB dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPB BC 4.1 kepada Pemohon. 	<p>Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut sampai dengan penerbitan SPPD BC 4.1</p>	<p>Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 4.1 (SPPD BC 4.1)</p>
----	--	--	---	---	--

			<p>b. Dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik lanjutan secara mendalam.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Pemohon melakukan perubahan data dokumen BC 4.1 sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik.12. SKP menerbitkan SPPB BC 4.1 kepada Pemohon.13. Pemohon melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.14. Pemohon melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP.15. Pemohon melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.16. Pemohon melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada SKP. <p>Dalam hal pada TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan dokumen BC 4.1 secara lengkap melalui SKP.2. SKP melakukan penelitian pemblokiran:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal sedang diblokir, SKP menerbitkan NPP.b. Dalam hal sedang tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian lebih lanjut.3. SKP melakukan penelitian data dan kelengkapan dokumen BC 4.1<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal hasil penelitian dokumen tidak sesuai, SKP menerbitkan NPP dan Pemohon melakukan perbaikan dokumen BC 4.1.b. Dalam hal hasil penelitian dokumen sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen BC 4.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang.4. SKP melakukan penetapan jalur pengeluaran barang:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal ditetapkan jalur hijau, SKP menerbitkan SPPB BC 4.1b. Dalam hal ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM BC 4.1 kepada Pemohon.	
--	--	--	---	--

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Pemohon menerima respon SPJM BC 4.1 dan menyerahkan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai. 6. Pemohon menyatakan kesiapan barang untuk dilakukan proses pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat Bea dan Cukai. 7. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan. 8. Pejabat Bea dan Cukai membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 9. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 10. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara dokumen BC 4.1, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAPFB dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPB BC 4.1 kepada Pemohon. b. Dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik lanjutan secara mendalam. 11. Pemohon melakukan perubahan data dokumen BC 4.1 sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik. 12. SKP menerbitkan SPPB BC 4.1 kepada Pemohon. 13. Pemohon melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut. 14. Pejabat Bea dan Cukai melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP. 15. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut. 16. Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada SKP. 17. SKP menerbitkan SPPD BC 4.1 		
16	Pelayanan Pengeluaran Barang	a. Formulir BC 2.6.1 yang telah diisi secara lengkap dengan menggunakan aplikasi BC 2.6.1.	Dalam hal pada TPB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai	Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama:	Surat Persetujuan Penyelesaian

	<p>Dari Tempat Penimbunan Berikat Dengan Menggunakan Jaminan Dengan Menggunakan Sistem Pertukaran Data Elektronik (BC 2.6.1)</p>	<p>b. Surat Persetujuan Kepala Kantor. c. Bukti Penerimaan Jaminan. d. Perjanjian antara Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat dengan pengusaha pelaksana subkontrak /perbaikan/peminjam mesin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen BC 2.6.1 secara lengkap melalui SKP. 2. SKP melakukan penelitian pemblokiran: <ol style="list-style-type: none"> c. Dalam hal sedang diblokir, SKP menerbitkan NPP. d. Dalam hal tidak diblokir, SKP melakukan penelitian dokumen BC 2.6.1 3. SKP melakukan penelitian data dokumen BC 2.6.1: <ol style="list-style-type: none"> c. Dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan NPP dan Pemohon melakukan perbaikan dokumen BC 2.6.1 sesuai respon NPP. d. Dalam hal sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran BC 2.6.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang. 4. SKP melakukan penetapan jalur pengeluaran barang: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal ditetapkan jalur hijau, SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1 kepada Pemohon. b. Dalam hal ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM BC 2.6.1 kepada Pemohon. 5. Pemohon menerima respon SPJM BC 2.6.1 dan menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan Bukti Penerimaan Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai. 6. Pemohon menyatakan kesiapan barang untuk dilakukan proses pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat Bea dan Cukai. 7. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 8. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 9. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara dokumen BC 2.6.1, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAPFB dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak sesuai dan tidak tercantum pada surat persetujuan, dokumen BC 2.6.1 tidak dapat diproses lebih lanjut. b. Dalam hal tidak sesuai dan tercantum pada surat persetujuan: 	<ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal pengeluaran barang ditetapkan jalur hijau, maka seluruh pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan melakukan perekaman dengan menggunakan aplikasi yang terhubung dengan SKP. b. Dalam hal pengeluaran barang ditetapkan jalur merah: <ol style="list-style-type: none"> 1) 10 (sepuluh) menit sejak Pejabat yang mengawasi TPB menerima dokumen BC 2.6.1 dan dokumen pelengkap sampai dengan merekamnya dalam SKP dan menyerahkan kepada Pejabat pemeriksa barang. 2) Pelaksanaan pemeriksaan fisik tergantung pada jumlah, jenis dan kesiapan barang. 3) 15 (lima belas) menit sejak selesainya pemeriksaan fisik barang sampai dengan Pejabat pemeriksa barang merekam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Berita Acara Pemeriksaan 	<p>Dokumen BC 2.6.1 (SPPD BC 2.6.1)</p>
--	--	---	--	---	---

			<p>1) kedapatan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan dalam dokumen BC 2.6.1, SKP menerbitkan Nota Pembedulan BC 2.6.1 dan SPPB BC 2.6.1 kepada Pemohon.</p> <p>2) kedapatan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan dalam dokumen BC 2.6.1, SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1 kepada Pemohon dan pengeluaran disesuaikan dengan dokumen BC 2.6.1</p> <p>c. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1</p> <p>10. Pemohon melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.</p> <p>11. Pemohon melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP.</p> <p>12. Pemohon melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.</p> <p>13. Pemohon melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada SKP.</p> <p>Dalam hal pada TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <p>1. Pemohon mengajukan dokumen BC 2.6.1 secara lengkap melalui SKP.</p> <p>2. SKP melakukan penelitian pemblokiran:</p> <p>a. Dalam hal sedang diblokir, SKP menerbitkan NPP.</p> <p>b. Dalam hal tidak diblokir, SKP melakukan penelitian dokumen BC 2.6.1</p> <p>3. SKP melakukan penelitian data dokumen BC 2.6.1:</p> <p>a. Dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan NPP dan Pemohon melakukan perbaikan dokumen BC 2.6.1 sesuai respon NPP.</p> <p>b. Dalam hal sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran BC 2.6.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang.</p> <p>4. SKP melakukan penetapan jalur pengeluaran barang:</p> <p>a. Dalam hal ditetapkan jalur hijau, SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1 kepada Pemohon.</p>	<p>Fisik Barang (BAPFB) pada SKP dan menyerahkan kepada Pejabat yang mengawasi TPB.</p> <p>4) 10 (sepuluh) menit sejak Pejabat yang mengawasi TPB menerima LHP dan BAPFB sampai dengan pemberian persetujuan/penolakan pada SKP atau</p> <p>5) Dalam hal:</p> <p>a) termasuk kategori layanan merah, 10 (sepuluh) menit sejak Pejabat yang mengawasi TPB merekam merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut sampai dengan menyatakan barang selesai keluar pada SKP (penerbitan SPPD BC 2.6.1).</p> <p>b) termasuk kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau,</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>b. Dalam hal ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM BC 2.6.1 kepada Pemohon.</p> <p>5. Pemohon menerima respon SPJM BC 2.6.1 dan menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan Bukti Penerimaan Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>6. Pemohon menyatakan kesiapan barang untuk dilakukan proses pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>7. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.</p> <p>8. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.</p> <p>9. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara dokumen BC 2.6.1, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAPFB dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP:</p> <p>a. Dalam hal tidak sesuai dan tidak tercantum pada surat persetujuan, dokumen BC 2.6.1 tidak dapat diproses lebih lanjut.</p> <p>b. Dalam hal tidak sesuai dan tercantum pada surat persetujuan:</p> <p>1) 1) kedatangan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan dalam dokumen BC 2.6.1, SKP menerbitkan Nota Pembetulan BC 2.6.1 dan SPPB BC 2.6.1 kepada Pemohon.</p> <p>2) 2) kedatangan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan dalam dokumen BC 2.6.1, SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1 kepada Pemohon dan pengeluaran disesuaikan dengan dokumen BC 2.6.1</p> <p>c. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1</p> <p>10. Pemohon melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.</p> <p>11. Pejabat Bea dan Cukai melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis</p>	<p>maka perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petike mas dan/atau nomor sarana pengangkut sampai dengan menyatakan barang selesai keluar pada aplikasi yang terhubung dengan SKP dilakukan oleh Penyelenggara/ Pengusaha TPB.</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP.</p> <p>12. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.</p> <p>13. Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada SKP.</p>		
17	<p>Pelayanan Permohonan Pengeluaran Barang Dari Toko Bebas Bea Ke Toko Bebas Bea Lainnya (BC 2.7)</p>	<p>a. Surat permohonan secara tertulis dengan dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen pemasukan asal barang; 2) Daftar rincian barang yang akan dikeluarkan; 3) Fotocopy Surat Keputusan penetapan TBB tujuan. <p>b. Pemeriksaan fisik dalam rangka permohonan pengeluaran dilakukan berdasarkan manajemen resiko.</p>	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan pengeluaran barang dari TBB ke TBB lainnya (BC 2.7)</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, meneliti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal diperlukan pemeriksaan, Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan untuk memastikan jumlah dan jenis barang sesuai dengan dokumen BC 2.7, dan kemudian membuat BA Pemeriksaan. b. Dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Persetujuan BC 2.7 <p>3. Pejabat Bea dan Cukai mengawasi pengeluaran barang.</p>	<p>Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen permohonan diterima lengkap sampai dengan persetujuan pengeluaran oleh Kepala Kantor.</p>	<p>Surat Persetujuan BC 2.7</p>
18	<p>Pengeluaran Barang Dari Tempat Penimbunan Berikat Ke Tempat Penimbunan Berikat Lainnya Dengan Menggunakan Sistem Pertukaran Data Elektronik (BC 2.7 KELUAR)</p>	<p>a. Form BC 2.7 beserta dokumen pelengkap</p> <p>b. SKP</p>	<p>Dalam hal pada TPB tidak ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dokumen BC 2.7 melalui SKP. 2. SKP melakukan penelitian pemblokiran: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal diblokir, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) b. dalam hal tidak diblokir, melakukan proses penelitian lebih lanjut 3. SKP melakukan penelitian data BC 2.7. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) b. dalam hal sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.7 4. SKP melakukan penetapan jalur pengeluaran barang: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal ditetapkan jalur hijau, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB BC 2.7) 	<p>a. Dalam hal tanpa pemeriksaan fisik maka seluruh pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan melakukan perekaman dengan menggunakan aplikasi yang terhubung dengan SKP. (menyesuaikan apabila terdapat Pejabat Bea dan Cukai atau tidak)</p> <p>b. Dalam hal dengan pemeriksaan fisik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 10 (sepuluh) menit sejak Pejabat yang Mengawasi TPB 	<p>Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB BC 2.7)</p>

			<p>b. Dalam hal ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM BC 2.7, permintaan dokumen pelengkap pabean dan tembusan SPPF BC 2.7 kepada Pemohon.</p> <p>5. Pemohon menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan menyatakan kesiapan untuk dilakukan proses pemeriksaan fisik barang kepada Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>6. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan.</p> <p>7. Pejabat Bea dan Cukai membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.</p> <p>8. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.</p> <p>9. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara dokumen BC 2.7, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAPFB dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP:</p> <p>a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPB BC 2.7 kepada Pemohon.</p> <p>b. Dalam hal tidak sesuai dan kedapatan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan pada dokumen BC 2.7, SKP menerbitkan Nota Pembetulan dokumen BC 2.7 dan SPPBC BC 2.7 kepada Pemohon.</p> <p>c. Dalam hal tidak sesuai dan kedapatan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan pada dokumen BC 2.7, SKP menerbitkan SPPBC BC 2.7 kepada Pemohon dan pengeluaran barang disesuaikan dengan dokumen BC 2.7.</p> <p>10. Pemohon melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.</p> <p>11. Pemohon melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP.</p> <p>12. Pemohon melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.</p>	<p>menerima dokumen BC 2.7 dan dokumen pelengkap sampai dengan merekanya dalam SKP dan menyerahkan kepada Pejabat Pemeriksa Barang.</p> <p>2) Pelaksanaan pemeriksaan fisik tergantung pada jumlah, jenis dan kesiapan barang.</p> <p>3) 15 (lima belas) menit sejak selesainya pemeriksaan fisik barang sampai dengan Pejabat Pemeriksa Barang merekam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB) pada SKP dan menyerahkan kepada Pejabat yang Mengawasi TPB.</p> <p>4) Pelaksanaan stuffing dan pemasangan tanda pengaman tergantung pada jumlah dan/atau jenis barang.</p> <p>5) 10 (sepuluh) menit sejak Pejabat yang mengawasi TPB merekam merek,</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>13. Pemohon melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada SKP.</p> <p>Dalam hal pada TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dokumen BC 2.7 melalui SKP. 2. SKP melakukan penelitian pemblokiran: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal diblokir, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) b. dalam hal tidak diblokir, melakukan proses penelitian lebih lanjut 3. SKP melakukan penelitian data BC 2.7. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) b. dalam hal sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.7 4. SKP melakukan penetapan jalur pengeluaran barang: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal ditetapkan jalur hijau, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB BC 2.7) b. Dalam hal ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM BC 2.7, permintaan dokumen pelengkap pabean dan tembusan SPPF BC 2.7 kepada Pemohon. 5. Pemohon menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan menyatakan kesiapan untuk dilakukan proses pemeriksaan fisik barang kepada Pejabat Bea dan Cukai. 6. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan. 7. Pejabat Bea dan Cukai membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 8. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. 9. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian antara dokumen BC 2.7, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAPFB dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan SPPB BC 2.7 kepada Pemohon. 	<p>nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut sampai dengan menyatakan barang selesai keluar pada SKP dalam hal termasuk kategori layananmerah atau kategori layanan kuning.</p>	
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> b. Dalam hal tidak sesuai dan kedapatan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan pada dokumen BC 2.7, SKP menerbitkan Nota Pembetulan Dokumen BC 2.7 dan SPPBC BC 2.7 kepada Pemohon. c. Dalam hal tidak sesuai dan kedapatan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan pada dokumen BC 2.7, SKP menerbitkan SPPBC BC 2.7 kepada Pemohon dan pengeluaran barang disesuaikan dengan dokumen BC 2.7. <p>10. Pemohon melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.</p> <p>11. Pejabat Bea dan Cukai melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP.</p> <p>12. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.</p> <p>13. Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada SKP.</p>		
19	Pelayanan Pemusnahan Barang Dan/Atau Bahan Yang Berada Di Tempat Penimbunan Berikat	<p>Pengusaha TPB untuk mendapat persetujuan pemusnahan barang di dalam TPB mengajukan dengan dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) daftar rincian barang yang akan dirusak; 2) keterangan mengenai alasan perusakan dan cara perusakan; dan 3) dokumen asal barang 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan pemusnahan beserta dokumen pendukung 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan beserta dokumen pendukung 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pencacahan barang dengan disaksikan Pemohon 4. Pejabat Bea dan Cukai membuat Berita Acara Pencacahan: <ul style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan disetujui, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Persetujuan Pemusnahan Barang b. dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Penolakan Pemusnahan Barang 5. Kepala Kantor menerbitkan Surat Persetujuan/ Penolakan Pemusnahan Barang 6. Pemohon menerima Surat Persetujuan/Penolakan Pemusnahan Barang 	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen permohonan pemusnahan beserta dokumen pelengkap diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan Surat Persetujuan/ Penolakan Pemusnahan.	Surat Persetujuan Pemusnahan.

			<p>7. Dalam hal mendapat Surat Persetujuan Pemusnahan Barang, Pemohon mengeluarkan barang dari TPB ke lokasi pemusnahan di bawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai</p> <p>8. Pejabat Bea dan Cukai memuat Berita Acara Pemusnahan Barang</p> <p>9. Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pemusnahan Barang</p>		
20	Pelayanan Pengawasan Pencacahan Barang (Stock Opname) Tempat Penimbunan Berikat	Surat pemberitahuan tertulis kepada Kepala Kantor mengenai akan dilaksanakannya pencacahan.	<p>1. Pemohon mengajukan surat pemberitahuan tertulis kepada Kepala Kantor mengenai akan dilaksanakannya pencacahan</p> <p>2. Pemohon melakukan pencacahan barang.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan dan membuat Laporan Hasil Pencacahan.</p>	Jangka waktu penyelesaian pelayanan pencacahan barang (stock opname) TPB menyesuaikan waktu yang telah ditetapkan pada Surat Pemberitahuan dari Pemohon.	Laporan Hasil Pencacahan

❖ **Biaya/tarif** : Tidak dipungut biaya

❖ **Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :

1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html> atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id
2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230
3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja