

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR PER-03/BC/2016

TENTANG

TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
DARI PUSAT LOGISTIK BERIKAT UNTUK DIIMPOR UNTUK DIPAKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang Impor Dari Pusat Logistik Berikat Untuk Diimpor Untuk Dipakai;

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 (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 Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 39 tahun 2007 (Lembaran Negara tahun 2007 nomor 105, tambahan Lembaran negara 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 (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 279, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5768);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI PUSAT LOGISTIK BERIKAT UNTUK DIIMPOR UNTUK DIPAKAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Tempat Penimbunan Berikat adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan Bea Masuk.
2. Pusat Logistik Berikat yang selanjutnya disingkat dengan PLB adalah Tempat Penimbunan Berikat untuk menimbun barang asal luar daerah pabean dan/atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean, dapat disertai 1 (satu) atau lebih kegiatan sederhana dalam jangka waktu tertentu untuk dikeluarkan kembali.
3. Pemberitahuan Impor Barang dari PLB yang selanjutnya disebut dengan BC 2.8 adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai atau diimpor sementara.
4. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan pabean, misalnya *invoice*, *packing list*, *bill of lading/airway bill*, manifest dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

5. Data Elektronik adalah informasi atau rangkaian informasi yang disusun dan/atau dihimpun untuk kegunaan khusus yang diterima, direkam, dikirim, disimpan, diproses, diambil kembali, atau diproduksi secara elektronik dengan menggunakan komputer atau perangkat pengolah data elektronik, optikal, atau cara lain yang sejenis.
6. Pertukaran Data Elektronik yang selanjutnya disebut PDE Kepabeanan adalah alir informasi bisnis antar aplikasi dan organisasi secara elektronik, yang terintegrasi dengan menggunakan standar yang disepakati bersama.
7. Media Penyimpan Data Elektronik yang selanjutnya disingkat MPDE adalah media yang dapat menyimpan data elektronik seperti disket, *compact disk*, *flash disk*, atau sejenisnya.
8. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat dengan SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
9. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
10. 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.
11. Kantor Pengawas adalah Kantor Pabean yang mengawasi Pusat Logistik Berikat.
12. Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu.
13. Unit Pengawasan adalah unit kerja pada Direktorat Jenderal yang melakukan kegiatan intelijen, penindakan, penyidikan, dan kegiatan lain dalam rangka pengawasan
14. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
15. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam Daerah Pabean.

16. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan yang selanjutnya disingkat dengan PPJK adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas nama Importir.
17. Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk yang selanjutnya disingkat NDPBM adalah nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar penghitungan Bea Masuk.
18. Bea Masuk adalah pungutan negara berdasarkan undang-undang kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor, termasuk bea masuk anti dumping, bea masuk imbalan, bea masuk tindakan pengamanan, dan/atau bea masuk pembalasan.
19. Tarif adalah klasifikasi barang dan pembebanan Bea Masuk.
20. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat dengan PDRI adalah pajak yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas impor barang yang terdiri dari Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan.
21. Nomor Pendaftaran adalah nomor yang diberikan oleh Kantor Pengawas sebagai tanda bahwa BC 2.8 telah memenuhi syarat formal.
22. Tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat yang disamakan dengan itu yang berada di luar kawasan pabean untuk menimbun barang sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
23. Mitra Utama Kepabeanan adalah Importir yang penetapannya dilakukan oleh Direktur Teknis Kepabeanan atas nama Direktur Jenderal untuk mendapatkan kemudahan pelayanan kepabeanan.
24. Operator Ekonomi adalah pihak-pihak yang terlibat dalam pergerakan barang secara internasional dalam fungsi rantai pasokan global.

25. Operator Ekonomi Bersertifikat (Authorized Economic Operator) yang selanjutnya disebut AEO adalah Operator Ekonomi yang mendapat pengakuan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sehingga mendapatkan perlakuan kepabeanan tertentu.
26. Pelunasan Cukai adalah pemenuhan persyaratan dalam rangka pemenuhan hak-hak negara yang melekat pada barang kena Cukai sehingga Barang Kena Cukai tersebut dapat disetujui untuk dikeluarkan dari pabrik, tempat penyimpanan, atau diimpor untuk dipakai yang dilaksanakan dengan cara pembayaran, pelekatan pita Cukai, atau pembubuhan tanda pelunasan Cukai lainnya.
27. Barang Kena Cukai yang selanjutnya disingkat BKC adalah barang-barang tertentu yang mempunyai sifat atau karakteristik yang ditetapkan dalam Undang-Undang Cukai meliputi Etil Alkohol, Minuman Mengandung Etil Alkohol, dan Hasil Tembakau.

BAB II

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG

Bagian Pertama

Dokumen Pengeluaran

Pasal 2

- (1) Untuk dapat mengeluarkan barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai, importir wajib menyampaikan:
 - a. Pemberitahuan Pabean berupa BC 2.8; atau
 - b. Dokumen Pelengkap Pabean.
- (2) Pengeluaran barang dari PLB dengan penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya dilakukan untuk:
 - a. pengeluaran barang berupa tenaga listrik, barang cair, atau gas, yang pengangkutannya dilakukan melalui transmisi atau saluran pipa; atau

- b. pengeluaran barang oleh importir yang memiliki bisnis proses yang memerlukan pergerakan barang secara cepat dan singkat, setelah mendapatkan persetujuan kepala Kantor Pengawas.
- (3) Atas pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), importir wajib menyampaikan BC 2.8 setelah pengeluaran barang impor.
- (4) Importir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Orang yang menyelesaikan formalitas Impor dengan mengeluarkan barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai.

Bagian Kedua
Pemberitahuan Pabean BC 2.8

Pasal 3

- (1) Pemberitahuan Pabean berupa BC 2.8 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (3), dibuat oleh importir berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean dengan menghitung sendiri Bea Masuk, Cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor yang harus dibayar.
- (2) Pemberitahuan pabean berupa BC 2.8 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a disampaikan ke Kantor Pengawas setiap pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai.
- (3) Untuk pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, BC 2.8 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3):
 - a. dibuat untuk pengeluaran barang yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan; dan
 - b. disampaikan ke Kantor Pengawas paling lama 2 (dua) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a berakhir, dengan menggunakan 1 (satu) BC 2.8 berkala.

- (4) Untuk pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, BC 2.8 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3):
 - a. dibuat untuk pengeluaran barang yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari untuk pemilik barang yang sama; dan
 - b. disampaikan ke Kantor Pengawas paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean, dengan menggunakan 1 (satu) BC 2.8 berkala.
- (5) Tata kerja pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Dokumen Pelengkap Pabean

Pasal 4

- (1) Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b disampaikan oleh importir:
 - a. saat pertama kali mengeluarkan barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai, untuk pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a; atau
 - b. setiap pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai, untuk pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b.
- (2) Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) disampaikan ke Kantor Pengawas dalam hal:
 - a. terhadap barang impor ditetapkan dilakukan pemeriksaan fisik;
 - b. terdapat permintaan dari Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen, dalam hal terhadap barang impor dilakukan penelitian dokumen oleh Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen; dan/atau

- c. diperlukan untuk memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
- (3) Permintaan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan:
- a. melalui SKP;
 - b. dengan sarana komunikasi elektronik; atau
 - c. melalui surat.

Bagian Keempat
Cara Penyampaian BC 2.8

Pasal 5

- (1) Pemberitahuan Pabean berupa BC 2.8 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (3) disampaikan dalam bentuk Data Elektronik.
- (2) Pemberitahuan Pabean berupa BC 2.8 dalam bentuk Data Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui sistem PDE kepabeanan atau menggunakan MPDE.
- (3) Penyampaian BC 2.8 dalam bentuk Data Elektronik melalui sistem PDE kepabeanan dilakukan dalam hal Kantor Pengawas telah menerapkan sistem PDE kepabeanan.
- (4) Dalam hal Kantor Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terhubung dengan sistem *Indonesia National Single Window (INSW)*, BC 2.8 dapat disampaikan melalui Portal *Indonesia National Single Window (INSW)*.

Bagian Kelima
Cara Penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean

Pasal 6

- (1) Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dan Pasal 3 ayat (1)

berbentuk Data Elektronik.

- (2) Data elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa hasil pemindaian.
- (3) Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Kantor Pengawas secara elektronik.
- (4) Dalam hal SKP di Kantor Pengawas mengalami gangguan atau karena sebab lain sehingga importir tidak dapat menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk Data Elektronik, importir menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk cetakan.
- (5) Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk cetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada:
 - a. Pejabat yang mengawasi PLB, untuk Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b;
 - b. Pejabat penerima dokumen di Kantor Pengawas, untuk Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1);
- (6) Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk cetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa:
 - a. dokumen tertulis yang diketik atau dicetak dan ditandatangani oleh orang yang berwenang mengeluarkan dokumen, dengan atau tanpa dibubuhi stempel perusahaan, yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti atau pun keterangan; atau
 - b. hasil cetak dokumen elektronik.
- (7) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b harus memenuhi peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai informasi dan transaksi elektronik dan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai dokumen perusahaan.
- (8) Hasil cetak dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b harus:

- a. mencantumkan keterangan bahwa dokumen tersebut merupakan dokumen elektronik atau hasil cetak dokumen elektronik; atau
 - b. dibubuhi stempel bertuliskan “Hasil Cetak Dokumen Elektronik”.
- (9) Dalam hal barang impor berupa Barang Kena Cukai (BKC) yang pelunasan Cukainya dengan cara pelekatan pita Cukai, dokumen pemesanan pita Cukai disampaikan kepada Pejabat di Kantor Pengawas tempat pengeluaran barang.

Pasal 7

- (1) Terhadap pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai yang ditetapkan dilakukan pemeriksaan fisik, Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) harus disampaikan paling lama:
- a. 3 (tiga) hari, untuk Kantor Pengawas yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu; dan
 - b. 3 (tiga) hari kerja, untuk Kantor Pengawas yang belum ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu,
- terhitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik.
- (2) Dalam hal batas waktu penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi, penyampaian pemberitahuan BC 2.8 berikutnya oleh:
- a. importir; atau
 - b. importir dan PPJK, dalam hal importir menguasai kepada PPJK,
- tidak dilayani sampai Dokumen Pelengkap Pabean disampaikan.

Bagian Keenam
Persyaratan Pengeluaran Barang dengan Dokumen
Pelengkap Pabean

Pasal 8

- (1) Untuk dapat mengeluarkan barang dengan menggunakan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), importir mengajukan permohonan kepada kepala Kantor Pengawas.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. Daftar jenis barang, *Harmonized System Code*, perkiraan jumlah dan nilai barang yang akan dikeluarkan dengan menggunakan Dokumen Pelengkap Pabean; dan
 - b. Daftar jenis dan contoh bentuk Dokumen Pelengkap Pabean yang akan digunakan untuk pengeluaran barang untuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b.
- (3) Kepala Kantor Pengawas memberikan persetujuan penggunaan Dokumen Pelengkap Pabean untuk pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai untuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a:
 - a. jumlah barang yang dikeluarkan dapat diukur dengan alat ukur yang berada di bawah pengawasan Kantor Pengawas;
 - b. jenis barang yang akan diimpor melalui pipa atau transmisi tidak berubah-ubah;
 - c. barang yang diimpor bukan merupakan barang yang dilarang atau dibatasi, kecuali ketentuan larangan dan/atau pembatasannya telah dipenuhi; dan
 - d. Pejabat dapat melakukan pengambilan contoh atau pengawasan jenis barang yang diimpor dalam hal diperlukan.

- (4) Kepala Kantor Pengawas memberikan persetujuan penggunaan Dokumen Pelengkap Pabean untuk pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai untuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b apabila:
 - a. barang yang diimpor bukan merupakan barang yang dilarang atau dibatasi, atau ketentuan larangan dan/atau pembatasannya telah dipenuhi; dan
 - b. jenis barang yang akan diimpor untuk dipakai bersifat spesifik, sesuai daftar yang disampaikan dalam permohonan yang bersangkutan.
- (5) Persetujuan penggunaan Dokumen Pelengkap Pabean untuk pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berlaku sampai dengan dilakukan pencabutan oleh kepala Kantor Pengawas.
- (6) Pencabutan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dalam hal importir:
 - a. mengajukan permohonan pencabutan;
 - b. tidak memenuhi ketentuan penyampaian BC 2.8 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3); atau
 - c. tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau ayat (4).
- (7) Importir wajib menyerahkan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor sebelum melakukan pengeluaran barang impor.
- (8) Jaminan yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh kepala Kantor Pengawas dengan memperhitungkan jumlah perkiraan rata-rata Bea Masuk, Cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) atau Pasal 3 ayat (4).

Pasal 9

- (1) Pejabat yang mengawasi PLB melakukan pengukuran pada alat ukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a paling kurang pada setiap akhir jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a.
- (2) Hasil pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai pembanding kewajaran jumlah barang yang dikeluarkan melalui jaringan transmisi atau pipa yang diberitahukan oleh Importir.
- (3) Pelayanan dan pemeriksaan pabean atas BC 2.8 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), selanjutnya dilaksanakan sesuai ketentuan pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai yang ditetapkan tanpa dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal:
 - a. pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dengan Dokumen Pelengkap Pabean; atau
 - b. pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dengan Dokumen Pelengkap Pabean tidak dilakukan pemeriksaan fisik atau dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil sesuai.
- (4) Dalam hal importir tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dan Pasal 3 ayat (4) huruf b, jaminan dicairkan dan dikenakan denda sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

BEA MASUK, CUKAI, DAN PDRI

Bagian Pertama

Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI

Pasal 10

- (1) Pembayaran Bea Masuk dan PDRI dilakukan dengan cara:
 - a. pembayaran tunai; atau
 - b. pembayaran berkala.

- (2) Pembayaran berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan terhadap pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai yang dilakukan oleh AEO atau Mitra Utama Kepabeanan yang merupakan importir produsen.
- (3) Importir melakukan pembayaran:
 - a. Bea Masuk;
 - b. Cukai untuk impor BKC yang pelunasan Cukainya dengan pembayaran; dan
 - c. PDRI,berdasarkan BC 2.8 yang dibuat oleh importir dan telah diajukan ke Kantor Pengawas.
- (4) Berdasarkan BC 2.8 yang telah diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SKP atau Pejabat menerbitkan kode *billing* untuk pembayaran.
- (5) Pembayaran Bea Masuk, Cukai untuk impor BKC yang pelunasan Cukainya dengan pembayaran, dan PDRI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembayaran penerimaan negara.
- (6) Dalam hal terdapat koreksi pada *billing* yang diterbitkan SKP atau Pejabat, Importir melakukan perubahan BC 2.8 setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang memberikan persetujuan koreksi *billing*.
- (7) Tata kerja perubahan BC 2.8 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 11

- (1) Bea Masuk dan PDRI atas pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai dengan pembayaran tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, wajib dilunasi paling lambat sebelum BC 2.8 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dan Pasal 2 ayat (3) mendapatkan nomor pendaftaran.

- (2) Dikecualikan dari ketentuan pelunasan Bea Masuk dan PDRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap barang impor yang mendapat fasilitas penundaan atau pembebasan Bea Masuk dan/atau PDRI.
- (3) Bea Masuk dan PDRI atas pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai yang mendapatkan penundaan berupa pembayaran berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), wajib dilunasi paling lambat pada setiap akhir bulan setelah bulan pendaftaran BC 2.8, dengan ketentuan:
 - a. dalam hal akhir bulan jatuh pada hari Minggu atau hari libur nasional, maka pembayaran dilakukan pada hari kerja sebelumnya;
 - b. pembayaran atas importasi bulan November dan importasi sampai dengan tanggal 20 Desember dilakukan paling lambat pada tanggal 20 Desember dan apabila tanggal tersebut jatuh pada hari minggu atau hari libur nasional, maka pembayaran dilakukan pada hari kerja sebelum tanggal tersebut;
 - c. pembayaran untuk importasi yang dilakukan setelah tanggal 20 Desember sampai dengan tanggal 31 Desember dilakukan dengan pembayaran biasa.
- (4) Dalam hal barang impor berupa BKC, Cukai wajib dilunasi sebelum BC 2.8 mendapatkan nomor pendaftaran.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pelunasan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap barang impor berupa BKC yang mendapat fasilitas:
 - a. pembebasan Cukai; atau
 - b. tidak dipungut Cukai.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terhadap pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai diberikan penundaan pembayaran:
 - a. Bea Masuk;
 - b. Bea Masuk dan PDRI; atau
 - c. Bea Masuk, Cukai, dan PDRI,importir menyerahkan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai,

dan/atau PDRI yang diberikan penundaan.

- (2) Ketentuan mengenai penundaan pembayaran Bea Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penundaan pembayaran Bea Masuk dalam rangka pengeluaran barang untuk diimpor untuk dipakai dengan jaminan.

Bagian Kedua

Nilai Pabean

Pasal 13

- (1) Bea Masuk atas pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai, dihitung berdasarkan nilai pabean.
- (2) Nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah nilai transaksi dari barang yang bersangkutan pada saat diimpor untuk dipakai.
- (3) Dalam hal nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditentukan berdasarkan nilai transaksi, nilai pabean ditentukan secara hierarki berdasarkan nilai transaksi barang identik, nilai transaksi barang serupa, metode deduksi, metode komputasi atau tata cara yang wajar dan konsisten.
- (4) Nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dihitung berdasarkan *Cost Insurance Freight* (CIF).
- (5) Ketentuan mengenai tata cara penghitungan nilai pabean dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai nilai pabean.

Bagian Ketiga

Penggunaan NDPBM

Pasal 14

- (1) Untuk penghitungan Bea Masuk, Cukai untuk impor BKC yang pelunasan Cukainya dengan pembayaran, dan PDRI, dipergunakan NDPBM yang berlaku pada saat:

- a. BC 2.8 disampaikan ke Kantor Pengawas, dalam hal:
 - 1) pengeluaran barang dilakukan dengan penyampaian BC 2.8 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a; atau
 - 2) pengeluaran barang berupa tenaga listrik, barang cair, atau gas, yang pengangkutannya dilakukan melalui transmisi atau saluran pipa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a; atau
 - b. Dokumen Pelengkap Pabean disampaikan, dalam hal pengeluaran barang dilakukan dengan penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b.
- (2) Pemberitahuan Pabean berupa BC 2.8 yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BC 2.8 yang telah diisi secara lengkap dan benar dan telah diterima oleh Pejabat penerima dokumen atau SKP di Kantor Pengawas.
 - (3) Nilai tukar mata uang yang dipergunakan sebagai NDPBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai nilai tukar mata uang yang digunakan untuk perhitungan dan pembayaran Bea Masuk

Bagian Keempat

Klasifikasi dan Pembebanan Barang Impor

Pasal 15

- (1) Klasifikasi dan pembebanan barang impor untuk penghitungan Bea Masuk dan PDRI dalam rangka pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai berpedoman pada Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI).
- (2) Dalam hal terjadi perubahan ketentuan di bidang impor yang berakibat pembebanan yang berbeda dengan BTKI, berlaku ketentuan perubahan dimaksud.

- (3) Klasifikasi dan pembebanan barang impor berlaku ketentuan pada saat BC 2.8 mendapat nomor pendaftaran di Kantor Pengawas.
- (4) Terhadap barang impor yang Surat Keterangan Asalnya dinyatakan telah diterima, dapat menggunakan Tarif preferensi pada saat dikeluarkan dari PLB untuk diimpor untuk dipakai.

Bagian Kelima

Penghitungan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI

Pasal 16

- (1) Bea Masuk yang harus dibayar dihitung dengan cara sebagai berikut:
 - a. untuk Tarif *advalorem*, 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) PPN, PPnBM, dan PPh yang seharusnya dibayar dihitung dengan cara sebagai berikut:
 - a. $PPN = \% PPN \times (\text{nilai pabean dalam rupiah} + \text{Bea Masuk} + \text{Cukai});$
 - b. $PPnBM = \% PPnBM \times (\text{nilai pabean dalam rupiah} + \text{Bea Masuk} + \text{Cukai});$ dan
 - c. $PPh = \% PPh \times (\text{nilai pabean rupiah} + \text{Bea Masuk} + \text{Cukai})$
- (3) Bea Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bea Masuk yang dibayar, diberikan penundaan, dan/atau ditanggung pemerintah.
- (4) Bea masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Anti Dumping Sementara, Bea Masuk Tindakan Pengamanan, Bea Masuk Tindakan Pengamanan Sementara, Bea Masuk Imbalan, Bea Masuk Imbalan Sementara, dan Bea Masuk Pembalasan.
- (5) Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dihitung untuk setiap jenis barang impor yang tercantum dalam BC 2.8 dan dibulatkan dalam ribuan rupiah penuh untuk satu BC 2.8.

- (6) Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Cukai yang dibayar pada saat impor dan Cukai yang telah dilunasi sebelum BC 2.8 didaftarkan.
- (7) Dalam hal peraturan perundang-undangan mengatur secara khusus, perhitungan PPN dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai PPN.

BAB IV

BARANG LARANGAN DAN PEMBATAAN

Bagian Pertama

Ketentuan Larangan dan Pembatasan

Pasal 17

- (1) Barang impor yang dilarang atau dibatasi hanya dapat dikeluarkan dari PLB untuk diimpor untuk dipakai, setelah persyaratan yang diwajibkan oleh instansi terkait dipenuhi.
- (2) Importir harus memberitahukan barang impor yang dilarang atau dibatasi sebagai barang larangan dan/atau pembatasan dan status pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan dalam BC 2.8.
- (3) Penelitian pemenuhan persyaratan yang diatur oleh instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan manajemen risiko berdasarkan BC 2.8 yang disampaikan oleh importir.

Bagian Kedua

Penelitian Pemenuhan Ketentuan Larangan dan Pembatasan

Pasal 18

- (1) Dalam hal BC 2.8 disampaikan dalam bentuk Data Elektronik, penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan secara administratif dilakukan oleh SKP.
- (2) Dalam hal penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan atau BC 2.8 disampaikan dalam

bentuk tulisan di atas formulir, penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan secara administratif dilakukan oleh Pejabat yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan berdasarkan pemberitahuan importir dalam BC 2.8 dan Dokumen Pelengkap Pabean yang disampaikan.

- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku dan BC 2.8 dapat diproses lebih lanjut dalam hal BC 2.8 diajukan oleh importir yang telah mendapatkan pengakuan sebagai AEO atau mendapatkan penetapan sebagai Mitra Utama Kepabeanan dan dalam BC 2.8 importir memberitahukan bahwa:
 - a. barang yang diimpor bukan merupakan barang larangan dan/atau pembatasan; dan/atau
 - b. ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi.
- (4) Dalam hal berdasarkan penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kedapatan ketentuan larangan dan/atau pembatasan belum dipenuhi, Importir menyampaikan pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan dengan melakukan perubahan BC 2.8.
- (5) Dalam hal Kantor Pengawas telah terhubung dengan Portal *Indonesia National Single Window* (INSW), penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari Portal INSW.
- (6) Importir bertanggung jawab atas pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum impor diselesaikan dengan dikeluarkan dari PLB untuk diimpor untuk dipakai.
- (7) Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan diberitahukan dengan benar dalam BC 2.8 tetapi belum memenuhi persyaratan impor, maka terhadap barang lainnya yang tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan dalam BC 2.8 yang bersangkutan dapat diizinkan untuk diberikan

persetujuan pengeluaran barang setelah dilakukan penelitian mendalam.

- (8) Tata kerja perubahan BC 2.8 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Tata kerja penyelesaian sebagian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 19

- (1) Dalam hal ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mengatur jumlah barang yang dapat diimpor, penelitian jumlah barang yang memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan dilakukan oleh SKP atau Pejabat.
- (2) SKP atau Pejabat melakukan penelitian jumlah barang yang dapat diimpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan informasi yang diperoleh dari Portal INSW.
- (3) SKP atau Pejabat menyampaikan realisasi jumlah barang yang diimpor ke Portal INSW setelah BC 2.8 mendapatkan nomor pendaftaran.
- (4) Dalam hal berdasarkan pemeriksaan pabean terdapat perubahan data jumlah barang yang diimpor, SKP atau Pejabat menyampaikan kembali realisasi jumlah barang yang diimpor setelah BC 2.8 mendapatkan SPPB PLB ke Portal INSW.

BAB V

PENDAFTARAN BC 2.8

Pasal 20

- (1) Terhadap BC 2.8 yang telah memenuhi syarat formal diberikan nomor pendaftaran.
- (2) Syarat formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. telah dilakukan pembayaran Bea Masuk, Pelunasan Cukai, dan/atau PDRI dan/atau diserahkan jaminan; dan
- b. berdasarkan BC 2.8, ketentuan larangan dan/atau pembatasan terpenuhi.

BAB VI PEMERIKSAAN PABEAN

Bagian Pertama Pemeriksaan Pabean Secara Selektif

Pasal 21

- (1) Pemeriksaan pabean secara selektif dilakukan terhadap:
 - a. BC 2.8 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a atau Pasal 2 ayat (3) yang disampaikan dan telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran; atau
 - b. Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b yang telah disampaikan.
- (2) Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang.

Bagian Kedua Penelitian Dokumen

Pasal 22

- (1) Penelitian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dilakukan oleh:
 - a. Pejabat penerima dokumen, dalam hal BC 2.8 atau Dokumen Pelengkap Pabean disampaikan dalam bentuk tulisan di atas formulir atau cetakan;
 - b. Sistem Komputer Pelayanan, dalam hal BC 2.8 atau Dokumen Pelengkap Pabean disampaikan dalam bentuk Data Elektronik; dan/atau
 - c. Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen, dalam hal terhadap pengeluaran barang dari PLB untuk

diimpor untuk dipakai dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil pemeriksaan tidak sesuai.

- (2) Penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi:
 - a. penelitian kelengkapan dan kebenaran pengisian BC 2.8, untuk barang yang pengeluarannya dengan penyampaian BC 2.8; atau
 - b. penelitian kelengkapan Dokumen Pelengkap Pabean, untuk barang yang pengeluarannya dengan penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean.
- (3) Penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dalam rangka penelitian Tarif dan nilai pabean.
- (4) Untuk mendapatkan keakuratan identifikasi barang impor, Pejabat Pemeriksa Dokumen dapat memerintahkan untuk dilakukan uji laboratorium.
- (5) Tata cara penelitian Tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penetapan Tarif dan nilai pabean.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Fisik

Pasal 23

Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat

(2) dilakukan berdasarkan:

- a. metode acak; atau
- b. informasi intelijen.

Pasal 24

- (1) Dalam hal informasi intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b diperoleh setelah persetujuan pengeluaran barang, unit pengawasan dapat menerbitkan NHI.
- (2) Atas barang impor yang diterbitkan NHI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemeriksaan fisik.

Pasal 25

- (1) Dalam hal BC 2.8 ditetapkan dilakukan pemeriksaan fisik, pemeriksaan fisik dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) PLB.
- (2) Dalam rangka pemeriksaan fisik barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), importir harus:
 - a. menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1);
 - b. menyiapkan barang untuk diperiksa;
 - c. menyampaikan kesiapan barang untuk diperiksa kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean;
 - d. hadir dalam pemeriksaan fisik; dan
 - e. membuka setiap kemasan atau peti kemas yang akan diperiksa.
- (3) Penyampaian kesiapan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disampaikan setelah:
 - a. barang telah siap untuk diperiksa di tempat pemeriksaan; dan
 - b. importir menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Importir wajib menyampaikan kesiapan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling lambat:
 - a. 3 (tiga) hari, untuk Kantor Pengawas yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu; dan
 - b. 3 (tiga) hari kerja, untuk Kantor Pengawas yang belum ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepabeanan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu,
terhitung sejak diterbitkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) PLB.
- (5) Atas permintaan importir, jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan perpanjangan

apabila yang bersangkutan dapat memberikan alasan tentang penyebab tidak bisa dilakukannya pemeriksaan fisik barang impor.

- (6) Dalam hal importir tidak memenuhi jangka waktu pemeriksaan fisik barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka dapat dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat atas risiko dan biaya yang ditanggung oleh importir.
- (7) Untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3), Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB wajib memberikan bantuan teknis yang diperlukan atas beban biaya Importir
- (8) Tata cara pemeriksaan fisik barang impor dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemeriksaan fisik barang impor.

Pasal 26

- (1) Pemeriksaan fisik barang harus dimulai paling lambat 1 (satu) jam setelah importir menyampaikan kesiapan barang.
- (2) Tata cara pemeriksaan fisik barang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemeriksaan pabean.

Pasal 27

- (1) Untuk Kantor Pengawas yang mengoperasikan alat pemindai elektronik, pemeriksaan fisik barang dapat dilakukan dengan menggunakan alat pemindai elektronik.
- (2) Tata cara pemeriksaan fisik barang dengan menggunakan pemindai peti kemas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemeriksaan pabean.

Pasal 28

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai, barang impor dapat dikeluarkan dari PLB.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang tidak sesuai,

Pejabat yang mengawasi PLB:

- a. menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Unit Pengawasan; dan
- b. meneruskan BC 2.8 dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen.

Bagian Keempat
Penelitian Tarif dan Nilai Pabean

Pasal 29

- (1) Terhadap barang impor yang dilakukan pemeriksaan fisik barang dengan hasil pemeriksaan tidak sesuai, Pejabat melakukan penelitian terhadap Tarif dan nilai pabean yang diberitahukan.
- (2) Tata cara penelitian Tarif dan nilai pabean dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai Tarif dan nilai pabean.

Pasal 30

- (1) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau PDRI, Pejabat menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP), dan/atau Surat Penetapan Penyesuaian Jaminan (SPPJ).
- (2) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) menunjukkan barang impor belum memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL).
- (3) Barang impor yang diterbitkan SPTNP dan/atau SPPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikeluarkan dari PLB setelah ketentuan larangan dan/atau pembatasan terpenuhi dan:
 - a. importir melunasi kekurangan Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 - b. importir menyerahkan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa

- denda dalam hal diajukan keberatan; atau
- c. importir melakukan penyesuaian jaminan dalam hal mendapatkan penundaan Bea Masuk, Cukai, dan/atau PDRI.
- (4) Barang impor yang diterbitkan SPTNP dan/atau SPPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikeluarkan dari PLB dalam hal:
- a. impor barang dilakukan oleh importir berisiko rendah; dan
 - b. ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah terpenuhi.

Bagian Kelima

Keberatan

Pasal 31

- (1) Orang dapat mengajukan keberatan secara tertulis atas penetapan yang dilakukan oleh Pejabat mengenai:
- a. Tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan Bea Masuk yang mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI;
 - b. pengenaan sanksi administrasi berupa denda;
 - c. kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI selain karena Tarif dan/atau nilai pabean; dan/atau
 - d. penetapan pabean lainnya yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran.
- (2) Orang yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan jaminan sebesar tagihan kepada negara, kecuali:
- a. barang impor belum dikeluarkan dari PLB sampai dengan keberatan mendapat keputusan, sepanjang terhadap importasi barang tersebut belum diterbitkan SPPB;
 - b. tagihan telah dilunasi; atau
 - c. penetapan Pejabat tidak menimbulkan kekurangan pembayaran.

- (3) Tata kerja pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai oleh Orang yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII
PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG
DARI PLB

Pasal 32

- (1) Pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai dilakukan setelah mendapat persetujuan berupa SPPB PLB dari SKP atau Pejabat.
- (2) Pelaksanaan pengeluaran barang dari PLB dilakukan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.

BAB VIII
PERUBAHAN DAN PEMBATALAN BC 2.8

Bagian Pertama
Perubahan BC 2.8

Pasal 33

- (1) Importir dapat melakukan perubahan BC 2.8 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan persetujuan Kepala Kantor Pengawas.
- (2) Importir dapat melakukan perubahan BC 2.8 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan BC 2.8 perubahan dengan ketentuan:
 - a. sebagian atau seluruh barang impor belum keluar dari PLB;
 - b. kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat; atau
 - c. belum mendapatkan penetapan Pejabat.

- (3) Perubahan BC 2.8 dapat dilakukan terhadap semua elemen data kecuali:
 - a. identitas Importir;
 - 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) Terhadap BC 2.8 yang disampaikan menggunakan sistem PDE, perubahan BC 2.8 disampaikan menggunakan sistem PDE.
- (5) Terhadap BC 2.8 yang disampaikan menggunakan MPDE, perubahan BC 2.8 disampaikan menggunakan MPDE.
- (6) Tata cara perubahan BC 2.8 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua Pembatalan BC 2.8

Pasal 34

- (1) Importir dapat melakukan pembatalan BC 2.8 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan persetujuan Kepala Kantor Pengawas.
- (2) Untuk mendapatkan persetujuan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) importir mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pengawas dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukung.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kantor Pengawas dapat memberikan persetujuan pembatalan setelah dilakukan penelitian dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Persetujuan pembatalan BC 2.8 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. sebelum sebagian atau seluruh barang impor dikeluarkan dari PLB;

- b. kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat;
atau
 - c. belum mendapatkan penetapan Pejabat.
- (5) Tata cara pembatalan BC 2.8 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IX LAIN-LAIN

Pasal 35

Pemberitahuan Pabean berupa BC 2.8 disampaikan ke pejabat pajak yang mengawasi PLB sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pertukaran data antara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan Direktorat Jenderal Pajak.

Pasal 36

- (1) Dalam hal SKP di Kantor Pengawas tidak berfungsi paling sedikit 4 (empat) jam, tata cara pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai dilakukan secara manual dengan menunjuk Pejabat untuk menggantikan fungsi-fungsi yang dilakukan oleh SKP.
- (2) Tata cara pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 37

Bentuk formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 38

Bentuk, isi, dan petunjuk pengisian BC 2.8 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Direktur Jenderal ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 39

Dalam hal pelaksanaan peraturan Direktur Jenderal ini memerlukan Sistem Komputer Pelayanan BC 2.8, maka pelayanan BC 2.8 menggunakan Sistem Komputer Pelayanan BC 2.8 akan diberlakukan secara bertahap berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal.

Pasal 40

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 29 Januari 2016.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 29 Januari 2016
DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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

-ttt-

Indrajati Martini

TATA KERJA PENGELUARAN BARANG DARI PLB UNTUK DIIMPOR UNTUK
DIPAKAI

A. BC 2.8 YANG DISAMPAIKAN MELALUI SISTEM PDE KEPABEANAN

I. PENDAFTARAN BC 2.8

1. Importir membuat BC 2.8 dalam bentuk Data Elektronik dan menyampaikan BC 2.8 ke Kantor Pabean secara elektronik.
2. SKP menerima data BC 2.8 dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran importir dan PPJK:
 - 2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan importir atau PPJK diblokir SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 2.2. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 2.1., SKP melakukan penelitian data BC 2.8 meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data;
 - b. nomor dan tanggal dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang dari PLB tidak berulang;
 - c. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - d. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
 - e. Nomor Pokok PPJK (NP PPJK) dan jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK, dalam hal pengurusan BC 2.8 dikuasakan kepada PPJK.
3. Dalam hal pengisian data BC 2.8 sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. tidak sesuai:
 - 3.1. SKP mengirim respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 3.2. Importir melakukan perbaikan BC 2.8 sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali BC 2.8 yang telah diperbaiki.
4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.2. telah sesuai, SKP memberikan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode *billing* pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dan/atau permintaan penyerahan jaminan dengan menerbitkan Nota Permintaan Jaminan (NPJ).
5. Importir melakukan:

- 5.1. pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai *billing* pembayaran; dan/atau
- 5.2. menyerahkan jaminan.
6. Apabila dalam jangka waktu 5 hari sejak tanggal pengajuan importir belum melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dan/atau menyerahkan jaminan, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 6.1. Importir menerima NPP.
 - 6.2. Importir melakukan perbaikan data NDPBM dan mengajukan kembali BC 2.8 ke Kantor Pabean sebagaimana butir 1.
7. Dalam hal importir telah melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan/atau menyerahkan jaminan, SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam BC 2.8.
 - 7.1. Dalam hal berdasarkan BC 2.8 menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 7.1.1. Importir menerima respons NPBL.
 - 7.1.2. Importir:
 - 7.1.2.1. menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik; dan
 - 7.1.2.2. melakukan perbaikan BC 2.8 pada elemen data keterangan persyaratan dan status pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan dan mengirimkan data perbaikan ke Kantor Pabean.
 - 7.1.3. SKP atau Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.
 - 7.1.3.1. Dalam hal penelitian dilakukan oleh Pejabat dan hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian

ke dalam SKP.

- 7.1.3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, SKP:
 - a. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.8; dan
 - b. menerbitkan dan mengirimkan SPPB PLB kepada importir, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB.
- 7.1.3.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan melalui SKP memberitahukan kembali kepada importir dengan NPBL.
- 7.2. Dalam hal berdasarkan BC 2.8 menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/ pembatasannya telah dipenuhi, SKP:
 - a. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.8; dan
 - b. menerbitkan dan mengirimkan SPPB PLB kepada importir dan Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB.
- 7.3. Dalam hal penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan oleh Pejabat, SKP:
 - 7.3.1. meneruskan data BC 2.8 kepada Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan, apabila pengeluaran barang untuk diimpor untuk dipakai dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan.
 - 7.3.1.1. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian ke dalam SKP.
 - 7.3.1.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang impor tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, SKP:
 - a. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.8; dan
 - b. menerbitkan dan mengirimkan SPPB PLB

kepada importir dan Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB

- 7.3.1.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, dan persyaratannya belum dipenuhi:
 - a. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
 - b. SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
(selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 7.1.1 s.d. 7.1.3.3)
- 7.3.2. meneliti pemberitahuan larangan/pembatasan dalam BC 2.8 apabila impor dilakukan oleh AEO dan Mitra Utama Kepabeanan.
 - 7.3.2.1. Dalam hal importir memberitahukan bahwa telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.8, menerbitkan dan mengirimkan SPPB PLB kepada importir, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB.
 - 7.3.2.2. Dalam hal importir memberitahukan bahwa ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, SKP menerbitkan NPBL.
(selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 7.1.1 s.d. 7.1.3.3)
8. Dalam hal telah diterbitkan SPPB PLB, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB dapat memproses pengeluaran barang dari PLB dengan:
 - a. menempatkan barang impor di area transit; atau
 - b. mengidentifikasi dan memisahkan barang yang akan dikeluarkan dari PLB, untuk barang dengan karakteristik tertentu yang tidak dapat ditempatkan di area transit.
9. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan status

bahwa barang telah siap dikeluarkan dari PLB ke SKP setelah melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 8.

II. PENGELUARAN BARANG IMPOR

A. Pengeluaran barang impor yang ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik:

1. SKP menerima penyampaian status barang telah siap untuk dikeluarkan dari PLB yang dikirim oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
2. SKP menerbitkan dan mengirim respons barang boleh dikeluarkan dari PLB kepada Importir, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB.
3. Importir atau PPJK menerima respons SPPB untuk pengeluaran barang dari PLB.
4. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB dapat memberikan persetujuan pengambilan barang oleh importir untuk dikeluarkan dari PLB dalam hal:
 - 4.1. jumlah dan jenis kemasan yang akan dikeluarkan sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP, dalam hal barang dikeluarkan dari PLB dalam pengemas; atau
 - 4.2. jumlah dan jenis barang yang akan dikeluarkan sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP, dalam hal barang dikeluarkan dari PLB tanpa kemasan.
5. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan kepada Pejabat yang mengawasi PLB apabila hal sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai.
6. Importir mengeluarkan barang impor dari PLB tanpa diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi PLB.
7. Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB menyampaikan realisasi pengeluaran barang ke SKP.

B. Pengeluaran barang impor yang ditetapkan dilakukan pemeriksaan fisik:

1. SKP menerima penyampaian status barang telah siap untuk dikeluarkan dari Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
2. SKP mengirim respons Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) PLB kepada Importir, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB.
3. Importir menerima respons SPPF PLB dan menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat yang mengawasi PLB.

4. Apabila importir tidak menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan memberitahukan kesiapan barang dalam jangka waktu sesuai ketentuan, Pejabat yang mengawasi PLB dapat menerbitkan Instruksi Pemeriksaan dan menunjuk Pejabat pemeriksa barang, dengan tembusan kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
5. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menerima tembusan instruksi pemeriksaan barang dan menyiapkan barang untuk diperiksa.
6. Dalam hal dokumen pelengkap pabean telah diterima, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 6.1. Dalam hal importir dan Pejabat pemeriksa barang telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, SKP menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 6.2. Berdasarkan pertimbangan Pejabat yang mengawasi PLB, pemeriksaan fisik dilakukan sesuai tata cara sebagai berikut:
 - 6.2.1. Pejabat yang mengawasi PLB menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Fisik melalui alat pemindai elektronik.
 - 6.2.2. Importir menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui alat pemindai elektronik.
 - 6.2.3. Pejabat pemindai elektronik melakukan pemindaian barang impor dan melakukan penelitian hasil cetak pemindaian.
 - 6.2.4. Pejabat pemindai elektronik menuliskan kesimpulan pada Laporan Hasil Analisa Tampilan (LHAT) dan merekamnya ke dalam SKP, kemudian menyampaikannya kepada Pejabat yang mengawasi PLB.
 - 6.2.5. Dalam hal Pejabat pemindai elektronik menyimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang mengawasi PLB menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 6.2.6. Dalam hal Pejabat pemindai elektronik menyimpulkan tidak perlu pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang mengawasi PLB mengirimkan status ke SKP bahwa hasil pemindaian menunjukkan tidak adanya indikasi ketidaksesuaian antara BC 2.8 dengan fisik barang.
 - 6.3. Pejabat pemeriksa barang menerima:
 - a. instruksi pemeriksaan;
 - b. *invoice*, dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang, dan/atau *packing list*; dan

- c. LHAT dan hasil cetak pemindaian, dalam hal dilakukan pemeriksaan melalui pemindai elektronik yang disimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang.
- 6.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
- 6.5. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada Unit Pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat yang mengawasi PLB.
- 6.6. Pejabat yang mengawasi PLB:
 - 6.6.1. Menyampaikan status bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan tidak ditemukan adanya indikasi ketidaksesuaian ke SKP, dalam hal Pejabat pemeriksa barang dalam LHP menyimpulkan bahwa hasil pemeriksaan tidak menemukan adanya ketidaksesuaian:
 - 6.6.1.1. SKP mengirimkan status kepada importir, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB bahwa barang boleh dikeluarkan dari PLB.
 - 6.6.1.2. Importir menerima status bahwa barang boleh dikeluarkan dari PLB dan menindaklanjutinya.
 - 6.6.2. Dalam hal Pejabat pemeriksa barang dalam LHP menyimpulkan bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan ketidaksesuaian:
 - 6.6.2.1. menyampaikan status bahwa:
 - a. berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya indikasi ketidaksesuaian ke SKP; dan
 - b. mengirimkan BC 2.8, LHP Fisik, dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen dengan tembusan kepada Unit Pengawasan.
 - 6.6.2.2. SKP meneruskan BC 2.8, LHP Fisik, dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat pemeriksa dokumen dan Unit Pengawasan.
 - 6.6.2.3. Pejabat pemeriksa dokumen menerima BC 2.8, LHP Fisik, dan Dokumen Pelengkap Pabean dari SKP dan/atau Pejabat yang menengawasi PLB.

- 6.6.2.4. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap BC 2.8, dokumen pelengkap pabean, LHP dan BAP Fisik.
 - 6.6.2.5. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 6.6.2.6. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 x 24 jam apakah akan melakukan penelitian lanjutan;
 - 6.6.2.7. Dalam hal tidak ada respons dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 6.6.2.6. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
7. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 6.2.2.7, menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang larangan/pembatasan dan belum memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL) yang berfungsi sebagai pemberitahuan dan penetapan tarif.
- 7.1. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
- 7.1.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan:
 - a. SPTNP dan mengirimkan respons SPTNP serta kode *billing* kepada importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan, untuk BC 2.8. yang wajib dibayar; atau
 - b. SPPJ dan mengirimkan respons SPPJ kepada importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BC 2.8 yang mendapatkan penundaan.
 - 7.1.2. Importir membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atau
 - a. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan; atau
 - b. menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan penundaan pembayaran Bea Masuk.

- 7.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan/pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran, SKP menerbitkan status bahwa barang dapat dikeluarkan dari PLB.
8. Importir, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB menerima status bahwa barang dapat dikeluarkan dari PLB.
9. Importir menyerahkan SPPB PLB dan dokumen terkait pengambilan barang kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
10. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB dapat memberikan persetujuan pengambilan barang oleh importir untuk dikeluarkan dari PLB dalam hal:
- 10.1. jumlah dan jenis kemasan yang akan dikeluarkan sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP, dalam hal barang dikeluarkan dari PLB dalam pengemas; atau
- 10.2. jumlah dan jenis barang yang akan dikeluarkan sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP, dalam hal barang dikeluarkan dari PLB tanpa kemasan.
11. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan kepada Pejabat yang mengawasi PLB apabila hal sebagaimana dimaksud pada butir 10 tidak sesuai.
12. Importir mengeluarkan barang impor dari PLB tanpa diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi PLB.
13. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan realisasi pengeluaran barang ke SKP.

III. PASCA PENGELUARAN BARANG

Dalam hal pengeluaran barang impor memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, importir melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI di Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dengan menggunakan kode *billing* yang diterbitkan SKP.

IV. FORMULIR

Pada hasil cetak SPPB PLB, SPPF PLB, NPBL, NPP, SPPF, NPJ, dan SPBL dicantumkan keterangan "Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas".

B. BC 2.8 YANG DISAMPAIKAN DENGAN MPDE

I. PENDAFTARAN

1. Importir membuat BC 2.8 dalam bentuk data elektronik, berdasarkan data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean, mencetak, dan menyimpannya ke dalam MPDE.
2. Importir menyerahkan kepada Pejabat penerima dokumen di Kantor Pengawas:
 - a. media penyimpan data BC 2.8; dan
 - b. hasil cetak BC 2.8.
3. Pejabat penerima dokumen menerima media penyimpan data BC 2.8 dan hasil cetak BC 2.8, dan mengupload data BC 2.8 ke SKP.
4. SKP menerima data BC 2.8 dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran importir dan PPJK:
 - 4.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan importir atau PPJK diblokir SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 4.2. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 4.1., SKP melakukan penelitian data BC 2.8 meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data;
 - b. nomor dan tanggal dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang dari PLB tidak berulang;
 - c. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - d. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
 - e. Nomor Pokok PPJK (NP PPJK) dan jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK, dalam hal pengurusan BC 2.8 dikuasakan kepada PPJK.
5. Dalam hal pengisian data BC 2.8 sebagaimana dimaksud pada butir 4.2. tidak sesuai:
 - 5.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 5.2. Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyampaikan NPP kepada importir.
 - 5.3. Importir menerima NPP dan melakukan perbaikan BC 2.8 sesuai respons penolakan dan menyerahkan kembali BC 2.8 sebagaimana butir 1 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4.2. telah sesuai, SKP memberikan tanggal pengajuan dan menerbitkan kode *billing*

- pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dan/atau permintaan penyerahan jaminan dengan menerbitkan Nota Permintaan Jaminan (NPJ).
7. Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyampaikan kode *billing*, dan/atau NPJ kepada importir.
 8. Importir menerima kode *billing*, dan/atau NPJ dan melakukan:
 - 8.1. pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai *billing* pembayaran; dan/atau
 - 8.2. menyerahkan jaminan.
 9. Apabila dalam jangka waktu 5 hari sejak tanggal pengajuan importir belum melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dan/atau menyerahkan jaminan, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 9.1. Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyampaikan NPP kepada Importir.
 - 9.2. Importir menerima NPP.
 - 9.3. Importir melakukan perbaikan data NDPBM dan mengajukan kembali BC 2.8 ke Kantor Pabean sebagaimana butir 1, dalam hal akan mengajukan kembali BC 2.8.
 10. Dalam hal importir telah melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan/atau menyerahkan jaminan, SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan atas barang impor berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam BC 2.8.
 - 10.1. Dalam hal berdasarkan BC 2.8 menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 10.1.1. Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyampaikan NPBL kepada importir.
 - 10.1.2. Importir menerima respons NPBL.
 - 10.1.3. Importir:
 - 10.1.3.1. menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Pabean secara manual atau secara elektronik; dan
 - 10.1.3.2. melakukan perbaikan BC 2.8 pada elemen data keterangan persyaratan dan status pemenuhan

ketentuan larangan/pembatasan dan mengirimkan data perbaikan ke Kantor Pabean.

10.1.4. SKP atau Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian terhadap dokumen yang dipersyaratkan.

10.1.4.1. Dalam hal penelitian dilakukan oleh Pejabat dan hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian ke dalam SKP.

10.1.4.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.8 dan menerbitkan SPPB PLB.

10.1.4.2.1. Pejabat penerima dokumen:

- a. mencantumkan nomor pendaftaran pada hasil cetak BC 2.8;
- b. menyampaikan BC 2.8 yang telah mendapatkan nomor pendaftaran kepada Importir;
- c. mencetak dan menyampaikan SPPB PLB kepada importir, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB.

10.1.4.2.2. Importir menerima BC 2.8 yang telah mendapatkan nomor pendaftaran dan hasil cetak SPPB PLB.

10.1.4.2.3. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB menerima SPPB PLB.

10.1.4.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, SKP atau Pejabat yang menangani penelitian

memenuhi ketentuan larangan/pembatasan memberitahukan kembali kepada importir dengan NPBL.

10.2. Dalam hal berdasarkan BC 2.8 menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.8; dan menerbitkan SPPB PLB.

(selanjutnya dilakukan kegiatan sebagaimana butir 10.1.4.2.1 s.d. 10.1.4.2.3.)

10.3. Dalam hal penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan oleh Pejabat, SKP:

10.3.1. meneruskan data BC 2.8 kepada Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan, apabila pengeluaran barang untuk diimpor untuk dipakai dilakukan oleh selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan.

10.3.1.1. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitian ke dalam SKP.

10.3.1.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang impor tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.8 dan menerbitkan dan mengirimkan SPPB PLB. (selanjutnya dilakukan kegiatan sebagaimana butir 10.1.4.2.1 s.d. 10.1.4.2.3.)

10.3.1.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang impor wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, dan persyaratannya belum dipenuhi:

a. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.

b. SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.

(selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 10.1.4 s.d. 10.1.4.3)

10.3.2. Meneliti pemberitahuan larangan/pembatasan dalam BC 2.8 apabila impor dilakukan oleh AEO dan Mitra Utama Kepabeanaan.

10.3.2.1. Dalam hal importir memberitahukan bahwa telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.8., menerbitkan dan mengirimkan SPPB PLB kepada importir, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB

7.3.2.3. Dalam hal importir memberitahukan bahwa ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, SKP menerbitkan NPBL.

(selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada butir 10.1.4 s.d. 10.1.4.3)

11. Dalam hal telah diterbitkan SPPB PLB, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB dapat memproses pengeluaran barang dari PLB dengan:

- a. menempatkan barang impor di area transit; atau
- b. mengidentifikasi dan memisahkan barang yang akan dikeluarkan dari PLB, untuk barang dengan karakteristik tertentu yang tidak dapat ditempatkan di area transit.

12. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan status bahwa barang telah siap dikeluarkan dari PLB ke SKP setelah melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 11.

II. PENGELUARAN BARANG IMPOR

A. Pengeluaran barang impor yang ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik:

1. SKP menerima penyampaian status barang telah siap untuk dikeluarkan dari PLB yang dikirim oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
2. SKP menerbitkan dan mengirimkan status barang boleh dikeluarkan dari PLB kepada Importir, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB.
3. Importir menerima respons SPPB PLB untuk pengeluaran barang dari PLB.

4. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB dapat memberikan persetujuan pengambilan barang oleh importir untuk dikeluarkan dari PLB dalam hal:
 - 4.1. jumlah dan jenis kemasan yang akan dikeluarkan sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP, dalam hal barang dikeluarkan dari PLB dalam pengemas; atau
 - 4.2. jumlah dan jenis barang yang akan dikeluarkan sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP, dalam hal barang dikeluarkan dari PLB tanpa kemasan.
 5. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan kepada Pejabat yang mengawasi PLB apabila hal sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai.
 6. Importir mengeluarkan barang impor dari PLB tanpa diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi PLB.
 7. Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB menyampaikan realisasi pengeluaran barang ke SKP.
- B. Pengeluaran barang impor yang ditetapkan dilakukan pemeriksaan fisik:
1. SKP menerima penyampaian status barang telah siap untuk dikeluarkan dari Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
 2. SKP menerbitkan respons Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) PLB kepada Importir, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB.
 - 2.1. Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyampaikan SPPF PLB kepada Importir.
 - 2.2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB menerima respons SPPF PLB dan tidak boleh mengeluarkan barang impor dari PLB sampai mendapatkan status selanjutnya dari SKP.
 3. Importir menerima SPPF PLB dan menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat yang mengawasi PLB.
 4. Apabila Importir tidak menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean dan memberitahukan kesiapan barang dalam jangka waktu sesuai ketentuan, Pejabat yang mengawasi PLB dapat menerbitkan Instruksi Pemeriksaan dan menunjuk Pejabat pemeriksa barang, dengan tembusan kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
 5. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menerima tembusan instruksi pemeriksaan barang dan menyiapkan barang untuk diperiksa.

6. Dalam hal dokumen pelengkap pabean telah diterima, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 6.1. Dalam hal importir dan Pejabat pemeriksa barang telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, SKP menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 6.2. Berdasarkan pertimbangan Pejabat yang mengawasi PLB, pemeriksaan fisik dilakukan sesuai tata cara sebagai berikut:
 - 6.2.1. Pejabat yang mengawasi PLB menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Fisik melalui alat pemindai elektronik.
 - 6.2.2. Importir menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui alat pemindai elektronik.
 - 6.2.3. Pejabat pemindai elektronik melakukan pemindaian barang impor dan melakukan penelitian hasil cetak pemindaian.
 - 6.2.4. Pejabat pemindai elektronik menuliskan kesimpulan pada Laporan Hasil Analisa Tampilan (LHAT) dan merekamnya ke dalam SKP, kemudian menyampaikannya kepada Pejabat yang mengawasi PLB.
 - 6.2.5. Dalam hal Pejabat pemindai elektronik menyimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang mengawasi PLB menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 6.2.6. Dalam hal Pejabat pemindai elektronik menyimpulkan tidak perlu pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang mengawasi PLB mengirimkan status ke SKP bahwa hasil pemindaian menunjukkan tidak adanya indikasi ketidaksesuaian antara BC 2.8 dengan fisik barang.
 - 6.3. Pejabat pemeriksa barang menerima:
 - a. instruksi pemeriksaan;
 - b. *invoice*, dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang, dan/atau *packing list*; dan
 - c. LHAT dan hasil cetak pemindaian, dalam hal dilakukan pemeriksaan melalui pemindai elektronik yang disimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang.
 - 6.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).

- 6.5. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada Unit Pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat yang mengawasi PLB.
- 6.6. Pejabat yang mengawasi PLB:
 - 6.6.1. Menyampaikan status bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan tidak ditemukan adanya indikasi ketidaksesuaian ke SKP, dalam hal Pejabat pemeriksa barang dalam LHP menyimpulkan bahwa hasil pemeriksaan tidak menemukan adanya ketidaksesuaian:
 - 6.6.1.1. SKP mengirimkan status kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB bahwa barang boleh dikeluarkan dari PLB.
 - 6.6.1.2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB menyampaikan status bahwa barang boleh dikeluarkan dari PLB kepada importir.
 - 6.6.2. Dalam hal Pejabat pemeriksa barang dalam LHP menyimpulkan bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan ketidaksesuaian:
 - 6.6.2.1. Menyampaikan status bahwa:
 - a. berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya indikasi ketidaksesuaian ke SKP; dan
 - b. mengirimkan BC 2.8, LHP Fisik, dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen dengan tembusan kepada Unit Pengawasan.
 - 6.6.2.2. SKP meneruskan BC 2.8, LHP Fisik, dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat pemeriksa dokumen dan Unit Pengawasan.
 - 6.6.2.3. Pejabat pemeriksa dokumen menerima BC 2.8, LHP Fisik, dan Dokumen Pelengkap Pabean dari SKP dan/atau Pejabat yang mengawasi PLB.
 - 6.6.2.4. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap BC 2.8, Dokumen Pelengkap Pabean, LHP dan BAP Fisik.
 - 6.6.2.5. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.

- 6.6.2.6. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 x 24 jam apakah akan melakukan penelitian lanjutan;
 - 6.6.2.7. Dalam hal tidak ada respons dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 6.6.2.6. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
7. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada butir 6.2.2.7, menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang larangan/pembatasan dan belum memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL) yang berfungsi sebagai pemberitahuan dan penetapan tarif.
 - 7.1. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
 - 7.1.1. Pejabat pemeriksa dokumen:
 - a. menerbitkan SPTNP dan mengirimkan respons SPTNP serta kode billing kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan, untuk BC 2.8. yang wajib dibayar; atau
 - b. menerbitkan SPPJ dan mengirimkan respons SPPJ kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BC 2.8 yang mendapatkan penundaan.
 - 7.1.2. Importir membayar kekurangan pembayaran sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atau
 - a. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan; atau
 - b. menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan penundaan pembayaran Bea Masuk.
 - 7.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan/pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan tidak

mengakibatkan kekurangan pembayaran, SKP menerbitkan status bahwa barang dapat dikeluarkan dari PLB.

8. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB menerima status bahwa barang dapat dikeluarkan dari PLB.
9. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB menyampaikan status bahwa barang dapat dikeluarkan dari PLB kepada importir.
10. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB dapat memberikan persetujuan pengambilan barang oleh importir untuk dikeluarkan dari PLB dalam hal:
 - 10.3. jumlah dan jenis kemasan yang akan dikeluarkan sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP, dalam hal barang dikeluarkan dari PLB dalam pengemas; atau
 - 10.4. jumlah dan jenis barang yang akan dikeluarkan sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP, dalam hal barang dikeluarkan dari PLB tanpa kemasan.
11. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan kepada Pejabat yang mengawasi PLB apabila hal sebagaimana dimaksud pada butir 10 tidak sesuai.
12. Importir mengeluarkan barang impor dari PLB tanpa diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi PLB.
13. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan realisasi pengeluaran barang ke SKP.

III. PASCA PENGELUARAN BARANG

Dalam hal pengeluaran barang impor memanfaatkan fasilitas pembayaran berkala, importir melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI di Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dengan menggunakan kode *billing* yang diterbitkan SKP.

C. DENGAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN YANG DISAMPAIKAN SECARA ELEKTRONIK

I. PENYAMPAIAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN

1. Importir menyampaikan dokumen permintaan pengeluaran barang dari PLB kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menerbitkan dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang dari PLB yang mencantumkan kode barang.

3. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang dari PLB kepada importir.
4. Importir menyampaikan dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang dari PLB yang diterbitkan oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB ke Kantor Pengawas secara elektronik.
5. SKP di Kantor Pengawas menerima dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang dari PLB dan menerbitkan SPPB PLB.
6. SKP di Kantor Pengawas mengirimkan SPPB PLB kepada importir dan Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
7. Importir menerima respons SPPB PLB untuk pengeluaran barang dari PLB.
8. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB dapat menyiapkan barang untuk dikeluarkan dari PLB.
9. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan kepada Pejabat yang mengawasi PLB apabila data dalam dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang tidak sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP.
10. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan status ke SKP bahwa barang telah siap dikeluarkan dari PLB (telah berada di area transit).

II. PENGELUARAN BARANG IMPOR

- A. Pengeluaran barang impor yang ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik:
 1. SKP menerima penyampaian status barang telah siap untuk dikeluarkan dari PLB yang dikirim oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
 2. SKP menerbitkan dan mengirimkan status barang boleh dikeluarkan dari PLB kepada Importir, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB.
 3. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB dapat memberikan persetujuan pengambilan barang oleh importir untuk dikeluarkan dari PLB dalam hal:
 - 3.1. jumlah dan jenis kemasan yang akan dikeluarkan sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP, dalam hal barang dikeluarkan dari PLB dalam pengemas; atau
 - 3.2. jumlah dan jenis barang yang akan dikeluarkan sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP, dalam hal barang dikeluarkan dari PLB tanpa kemasan.

4. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan kepada Pejabat yang mengawasi PLB apabila hal sebagaimana dimaksud pada butir 3 tidak sesuai.
5. Importir mengeluarkan barang impor dari PLB sesuai SPPB PLB tanpa diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi PLB.
6. Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB menyampaikan realisasi pengeluaran barang ke SKP.

B. Pengeluaran barang impor yang ditetapkan dilakukan pemeriksaan fisik:

1. SKP menerima penyampaian status barang telah siap untuk dikeluarkan dari Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
2. SKP menerbitkan dan mengirimkan respons Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) PLB kepada Importir, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB.
3. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan/atau PDPLB menerima respons SPPF PLB dan barang impor tidak boleh dikeluarkan dari PLB sampai mendapatkan status selanjutnya dari SKP.
4. Importir menerima SPPF PLB dan menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang kepada Pejabat yang mengawasi PLB.
5. Apabila Importir tidak menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan memberitahukan kesiapan barang dalam jangka waktu sesuai ketentuan, Pejabat yang mengawasi PLB dapat menerbitkan Instruksi Pemeriksaan dan menunjuk Pejabat pemeriksa barang, dengan tembusan kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
6. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menerima tembusan instruksi pemeriksaan barang dan menyiapkan barang untuk diperiksa.
 - 6.1. Dalam hal Importir dan Pejabat pemeriksa barang telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, SKP menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 6.2. Berdasarkan pertimbangan Pejabat yang mengawasi PLB, pemeriksaan fisik dilakukan sesuai tata cara sebagai berikut:
 - 6.2.1. Pejabat yang mengawasi PLB menerbitkan Instruksi Pemeriksaan Fisik melalui alat pemindai elektronik.
 - 6.2.2. Importir menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui alat pemindai elektronik.
 - 6.2.3. Pejabat pemindai elektronik melakukan pemindaian barang impor dan melakukan penelitian hasil cetak pemindaian.

- 6.2.4. Pejabat pemindai elektronik menuliskan kesimpulan pada Laporan Hasil Analisa Tampilan (LHAT) dan merekamnya ke dalam SKP, kemudian menyampaikannya kepada Pejabat yang mengawasi PLB.
 - 6.2.5. Dalam hal Pejabat pemindai elektronik menyimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang mengawasi PLB menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan.
 - 6.2.6. Dalam hal Pejabat pemindai elektronik menyimpulkan tidak perlu pemeriksaan fisik barang, Pejabat yang mengawasi PLB mengirimkan status ke SKP bahwa hasil pemindaian menunjukkan tidak adanya indikasi ketidaksesuaian antara Dokumen Pelengkap Pabean dengan fisik barang, dan barang boleh dikeluarkan dari PLB.
- 6.3. Pejabat pemeriksa barang menerima:
- a. instruksi pemeriksaan;
 - b. *invoice*, dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang, dan/atau *packing list*; dan
 - c. LHAT dan hasil cetak pemindaian, dalam hal dilakukan pemeriksaan melalui pemindai elektronik yang disimpulkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang.
- 6.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
- 6.5. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada Unit Pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat yang mengawasi PLB.
- 6.6. Pejabat yang mengawasi PLB:
- 6.6.1. Menyampaikan status bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan tidak ditemukan adanya indikasi ketidaksesuaian ke SKP, dalam hal Pejabat pemeriksa barang dalam LHP menyimpulkan bahwa hasil pemeriksaan tidak menemukan adanya ketidaksesuaian:
 - 6.6.1.1. SKP mengirimkan status kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, dan/atau importir bahwa barang boleh dikeluarkan dari PLB.

- 6.6.1.2. Importir menyelesaikan kegiatan pengeluaran barang dari PLB.
- 6.6.2. Dalam hal Pejabat pemeriksa barang dalam LHP menyimpulkan bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan ketidaksesuaian:
 - 6.6.2.1. Menyampaikan status bahwa:
 - a. berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya indikasi ketidaksesuaian ke SKP; dan
 - b. mengirimkan LHP Fisik dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen dengan tembusan kepada Unit Pengawasan.
 - 6.6.2.2. SKP meneruskan LHP Fisik dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat pemeriksa dokumen dan Unit Pengawasan.
 - 6.6.2.3. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP Fisik dan Dokumen Pelengkap Pabean dari SKP dan/atau Pejabat yang menngawasi PLB.
 - 6.6.2.4. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap Dokumen Pelengkap Pabean, LHP dan BAP Fisik.
 - 6.6.2.5. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirim contoh barang dan invoice/packing list ke laboratorium.
 - 6.6.2.6. Unit pengawasan menyampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam waktu 1 x 24 jam apakah akan melakukan penelitian lanjutan;
 - 6.6.2.7. Dalam hal tidak ada respons dari unit pengawasan dalam waktu yang ditentukan butir 6.6.2.6. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan:
 - a. penelitian pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan; dan
 - b. penelitian kesesuaian jumlah dan jenis barang berdasarkan LHP.
 - 6.6.2.8. Dalam hal Unit Pengawasan melakukan penelitian lanjutan, Pejabat pemeriksa dokumen

melimpahkan berkas dokumen terkait kepada Unit Pengawasan.

7. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 6.2.2.7, menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang larangan/pembatasan dan belum memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL) dan mengadministrasikannya.
 - 7.1. SKP menyampaikan SPBL kepada importir dan Pejabat yang mengawasi PLB.
 - 7.2. Pejabat yang mengawasi PLB melakukan penelitian mengenai pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan oleh importir.
 - 7.3. Dalam hal ketentuan larangan dan pembatasan belum terpenuhi pada saat dilakukan pengeluaran barang, Pejabat yang mengawasi PLB:
 - 7.3.1. menghentikan pelayanan pengeluaran barang dengan Dokumen Pelengkap Pabean;
 - 7.3.2. menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawas terkait pencabutan pelayanan pengeluaran barang dengan penyapaian Dokumen Pelengkap Pabean.
8. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 6.2.2.7, menunjukkan bahwa jumlah dan jenis barang impor tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen mengadministrasikan hasil penelitian dan menyampaikan hasil penelitian kepada Pejabat yang mengawasi PLB.
 - 8.1. Pejabat yang mengawasi PLB menunggu penyampaian BC 2.8 atas pengeluaran barang dimaksud; dan
 - 8.2. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian dokumen dalam hal BC 2.8 sudah disampaikan.
9. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 6.2.2.7, menunjukkan bahwa:
 - 9.1. barang impor bukan merupakan barang larangan/pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan; dan
 - 9.2. tidak terdapat perbedaan jumlah dan/atau jenis barang, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan status bahwa barang dapat dikeluarkan dari PLB.
10. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, dan/atau importir menerima status bahwa barang dapat dikeluarkan dari PLB.
11. Importir dapat menyelesaikan kegiatan pengeluaran barang dari PLB.

12. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB dapat memberikan persetujuan pengambilan barang oleh importir untuk dikeluarkan dari PLB dalam hal:
 - 12.1. jumlah dan jenis kemasan yang akan dikeluarkan sama dengan data SPPB PLB dari SKP, dalam hal barang dikeluarkan dari PLB dalam pengemas; atau
 - 12.2. jumlah dan jenis barang yang akan dikeluarkan sama dengan data SPPB PLB dari SKP, dalam hal barang dikeluarkan dari PLB tanpa kemasan.
13. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan kepada Pejabat yang mengawasi PLB apabila hal sebagaimana dimaksud pada butir 12 tidak sesuai.
14. Importir mengeluarkan barang impor dari PLB tanpa diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi PLB.
15. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan realisasi pengeluaran barang ke SKP.

IV. PASCA PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG

1. Importir melakukan penyelesaian kewajiban pabean dengan menyampaikan BC 2.8 atas barang yang telah dikeluarkan dengan Dokumen Pelengkap Pabean. Satu BC 2.8 dapat disampaikan untuk beberapa pengeluaran dengan menggunakan Dokumen Pelengkap Pabean (berkala) atau dapat disampaikan untuk setiap pengeluaran dengan menggunakan Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Dalam hal pengeluaran barang dengan Dokumen Pelengkap Pabean tidak dilakukan pemeriksaan fisik:
 - 2.1. SKP menerima data BC 2.8 dan melakukan:
 - 2.1.1. kegiatan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam tata kerja pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai dengan BC 2.8 yang disampaikan melalui PDE; dan
 - 2.1.2. SKP melakukan rekonsiliasi data SPPB PLB yang telah diterbitkan dengan data dokumen perusahaan yang digunakan untuk pengeluaran barang.
 - 2.2. Dalam hal sesuai hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 2.1. sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran, serta menerbitkan SPPD PLB.
 - 2.3. Dalam hal sesuai hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir

- 2.1. tidak sesuai, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
3. Dalam hal pengeluaran barang dengan Dokumen Pelengkap Pabean dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat yang mengawasi PLB meneruskan BC 2.8 dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 3.1. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean.
 - 3.1.1. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian tarif dan nilai pabean, menunjukkan bahwa barang impor merupakan barang larangan/pembatasan dan belum memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen:
 - 3.1.1.1. menerbitkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL) yang berfungsi sebagai pemberitahuan dan penetapan tarif;
 - 3.1.1.2. menyampaikan SPBL kepada Pejabat yang mengawasi PLB.
 - a. Pejabat yang mengawasi PLB melakukan penghentian pelayanan pengeluaran barang dengan menggunakan Dokumen Pelengkap Pabean; dan
 - b. Menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawas terkait pencabutan persetujuan pelayanan pengeluaran barang dari PLB dengan menggunakan Dokumen Pelengkap Pabean.
 - 3.1.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran:
 - 3.1.2.1. Pejabat pemeriksa dokumen:
 - a. menerbitkan SPTNP dan mengirimkan respons SPTNP serta kode billing kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan, untuk BC 2.8. yang wajib dibayar; atau
 - b. menerbitkan SPPJ dan mengirimkan respons SPPJ kepada Importir, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani jaminan, untuk BC 2.8 yang mendapatkan penundaan.
 - 3.1.2.2. Importir membayar kekurangan pembayaran sesuai

dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atau:

- a. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan; atau
- b. menyesuaikan jaminan berdasarkan SPPJ dalam hal pengeluaran barang impor untuk dipakai mendapatkan penundaan pembayaran Bea Masuk.

3.1.2.3. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) PLB dalam hal importir telah melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada butir 8.2.2.2.

3.1.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean menunjukkan bahwa barang impor bukan merupakan barang larangan/pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) PLB.

DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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

-ttt-

Indrajati Martini

TATA KERJA PERUBAHAN BC 2.8 YANG TELAH DIAJUKAN KE KANTOR
PENGAWAS

1. Pejabat atau SKP:
 - 1.1. menerbitkan persetujuan koreksi *billing*; atau
 - 1.2. menerbitkan NPBL.
2. SKP menerbitkan status bahwa importir dapat melakukan perubahan BC 2.8:
 - 2.1. Dalam hal BC 2.8 diajukan melalui PDE, SKP mengirimkan status bahwa importir dapat melakukan perubahan BC 2.8 kepada importir.
 - 2.2. Dalam hal BC 2.8 diajukan dengan MPDE, Pejabat menyampaikan kepada importir agar menyampaikan BC 2.8 perubahan.
3. Importir menerima status bahwa importir dapat melakukan perubahan BC 2.8.
 - 3.1. Dalam hal perubahan BC 2.8 dengan menggunakan sistem PDE
 - 3.1.1. Importir menyiapkan BC 2.8 perubahan atas BC 2.8 menggunakan program aplikasi BC 2.5.
 - 3.1.2. Importir mengirimkan data BC 2.8 perubahan secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
 - 3.1.3. SKP menerima data BC 2.8 perubahan dari importir.
 - 3.1.4. SKP melakukan penelitian atas pengisian data BC 2.8 perubahan.
 - 3.1.4.1. Dalam hal hasil penelitian tidak lengkap, SKP mengirim respons penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) kepada importir.
 - 3.1.4.2. Dalam hal hasil penelitian lengkap, SKP mengirimkan respons Persetujuan Perubahan BC 2.8 berupa surat persetujuan perubahan BC 2.8.
 - 3.2. penyampaian perubahan BC 2.8 dengan menggunakan MPDE
 - 3.2.1. importir melakukan perubahan data BC 2.8 dan mencetak BC 2.8 perubahan dengan menggunakan program aplikasi BC 2.8.
 - 3.2.2. importir menyampaikan data perubahan BC 2.8 dalam MPDE

dan hasil cetak BC 2.8 perubahan kepada Pejabat penerima dokumen di Kantor Pengawas, dengan dilampiri:

- a. fotokopi hasil cetak BC 2.8 yang akan diperbaiki; dan
 - b. Dokumen Pelengkap Pabean.
- 3.2.3. Pejabat penerima dokumen menerima dan meneliti kelengkapan data perubahan BC 2.8 dalam MPDE dan hasil cetak BC 2.8 perubahan beserta lampiran dari importir.
- 3.2.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan berkas kepada importir.
- 3.2.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan lengkap, Pejabat penerima dokumen mengunggah data perubahan BC 2.8 dari MPDE ke SKP dan meneruskan hasil cetak BC 2.8 perubahan beserta lampiran kepada:
- 3.2.5.1. Pejabat yang mengelola penerimaan atau Pejabat yang menangani ketentuan larangan/pembatasan; dan
 - 3.2.5.2. Pejabat yang mengawasi PLB.
- 3.2.6. Pejabat yang mengelola penerimaan menerima hasil cetak BC 2.8 perubahan beserta lampiran dari Pejabat penerima dokumen dan memproses lebih lanjut koreksi *billing*, dalam hal perubahan BC 2.8 dilakukan karena koreksi *billing*.
- 3.2.7. Pejabat yang menangani ketentuan larangan/pembatasan atau SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan, dalam hal perubahan BC 2.8 dilakukan karena diterbitkan NPBL.
- 3.2.8. Pejabat yang menangani PLB menerima hasil cetak BC 2.8 perubahan beserta lampiran dari Pejabat penerima dokumen dan BC 2.8 diproses sesuai tata kerja pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai.

DIREKTUR JENDERAL,

-ttd-

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

HERU PAMBUDI

-ttd-

Indrajati Martini

TATA KERJA PENYELESAIAN SEBAGIAN BARANG IMPOR

1. Importir mengajukan permohonan pengeluaran sebagian barang impor dengan dilampiri dokumen terkait.
2. Kepala Kantor Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian atas permohonan.
3. Pejabat yang menangani pengawasan melakukan penyegelan terhadap barang impor.
4. Kepala Kantor Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap memberikan tanggapan:
 - a. menerbitkan surat persetujuan pengeluaran sebagian, dalam hal permohonan diterima; atau
 - b. menerbitkan surat penolakan pengeluaran sebagian, dalam hal permohonan ditolak.
5. Importir menerima surat persetujuan atau surat penolakan.
6. Dalam hal permohonan diterima:
 - 6.1. Apabila BC 2.8 diajukan melalui PDE atau MPDE dan:
 - a. BC 2.8 belum mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat yang menangani ketentuan larangan/pembatasan memasukkan persetujuan pengeluaran sebagian di dalam SKP; atau
 - b. BC 2.8 telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat pemeriksa dokumen memasukkan persetujuan pengeluaran sebagian di dalam SKP.
 - 6.1.1. SKP melanjutkan proses pelayanan kepabeanan atas BC 2.8.
 - 6.1.2. SKP memberikan catatan pada SPPB PLB yang diterbitkan sesuai dengan persetujuan pengeluaran sebagian dan penelitian Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 6.2. Apabila BC 2.8 diajukan dengan tulisan di atas formulir dan:
 - a. BC 2.8 belum mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat yang menangani ketentuan larangan/pembatasan meneruskan berkas BC 2.8 dan surat persetujuan kepada Pejabat

penerima dokumen; atau

- b. BC 2.8 telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat pemeriksa dokumen meneruskan penelitian BC 2.8 lebih lanjut.

6.2.1. BC 2.8 dilanjutkan proses pelayanan kepabeannya.

6.2.2. Pejabat pemeriksa dokumen memberikan catatan pada SPPB yang diterbitkan sesuai dengan persetujuan pengeluaran sebagian dan penelitian Pejabat pemeriksa dokumen.

7. Importir menerima SPPB PLB dengan catatan pengeluaran barang dan menyampaikannya kepada Pejabat yang menangani pengawasan.
8. Pejabat yang menangani pengawasan:
 - 8.1. membuka segel dan melakukan pengawasan pemisahan barang yang boleh dikeluarkan.
 - 8.2. melakukan penyegelan atas barang impor yang tidak dikeluarkan.
9. Pejabat yang menangani pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang sebagian dan memberikan catatan atas SPPB PLB.
10. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyampaikan realisasi pengeluaran barang ke SKP.

DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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

-ttt-

Indrajati Martini

TATAKERJA PENGELUARAN BARANG DARI PLB UNTUK
DIIMPOR UNTUK DIPAKAI YANG DIAJUKAN
KEBERATAN

- A. Di Kantor Pengawas yang Menggunakan Sistem PDE Kepabeanan
1. Importir mengajukan keberatan atas penetapan Pejabat.
 2. Dalam hal keberatan diajukan dengan jaminan:
 - 2.1. Importir menyerahkan jaminan kepada Pejabat yang menangani jaminan untuk memperoleh Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
 - 2.2. Importir mengajukan surat keberatan disertai BPJ sesuai ketentuan tentang keberatan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pengawas.
 - 2.3. Kepala Kantor Pengawas meneruskan surat keberatan kepada :
 - 2.3.1. Pejabat yang menangani keberatan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal; dan
 - 2.3.2. Pejabat yang menangani penerimaan untuk dilakukan pemantauan.
 - 2.4. Pejabat yang menangani keberatan melakukan penelitian kelengkapan berkas surat keberatan.
 - 2.4.1. Dalam hal tidak lengkap, mengembalikan kepada importir untuk dilengkapi.
 - 2.4.2. Dalam hal lengkap, menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawas untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal.
 - 2.5. Pejabat yang menangani keberatan merekam nomor surat penerusan keberatan ke dalam SKP, kemudian SKP menerbitkan status barang dapat dikeluarkan dari PLB.
 - 2.6. Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk memberikan keputusan atas keberatan.
 - 2.7. Dalam hal keputusan atas keberatan dikabulkan:
 - 2.7.1. Pejabat yang menangani keberatan merekam nomor keputusan keberatan ke dalam SKP.

- 2.7.2. SKP menutup SPTNP dengan nomor keputusan Direktur Jenderal dan memberitahukan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani jaminan.
- 2.7.3. Pejabat yang menangani jaminan mengembalikan jaminan kepada importir.
- 2.8. Dalam hal keberatan ditolak:
 - 2.8.1. Dilakukan pelunasan dengan cara:
 - a. Pejabat yang menangani jaminan mencairkan jaminan dan menyetorkan ke kas negara, atau
 - b. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi ke Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi sejumlah yang tercantum dalam SPTNP.
 - 2.8.2. SKP melakukan penelitian penyelesaian pembayaran.
 - 2.8.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan telah dibayar, SKP menyelesaikan SPTNP, dan menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan.
- 2.9. Dalam hal keberatan ditolak sebagian :
 - 2.9.1. Dilakukan pelunasan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang menangani jaminan mencairkan jaminan dan menyetorkan kepada ke kas negara; atau
 - b. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi sesuai yang tercantum dalam keputusan keberatan.
 - 2.9.2. Pejabat yang menangani penerimaan merekam nomor keputusan keberatan, serta jumlah tagihan yang harus dilunasi sesuai keputusan keberatan.
 - 2.9.3. SKP mengganti jumlah tagihan sesuai jumlah yang direkam oleh Pejabat yang menangani penerimaan.
 - 2.9.4. SKP melakukan penelitian penyelesaian pembayaran.
 - 2.9.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pembayaran telah diselesaikan, SKP menyelesaikan SPTNP, dan menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan.
3. Dalam hal keberatan tanpa jaminan:

- 3.1. Importir mengajukan surat keberatan atas penetapan Pejabat kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pengawas.
- 3.2. Kepala Kantor Pengawas meneruskan surat keberatan tersebut kepada:
 - 3.2.1 Pejabat yang menangani keberatan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal; dan
 - 3.2.2 Pejabat yang menangani penerimaan untuk dilakukan pemantauan.
- 3.3. Pejabat yang menangani keberatan melakukan penelitian kelengkapan berkas surat keberatan.
 - 3.3.1. Dalam hal tidak lengkap, mengembalikan untuk diperbaiki.
 - 3.3.2. Dalam hal lengkap, menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawas untuk diteruskan ke Direktur Jenderal.
- 3.4. Pejabat yang menangani keberatan merekam surat Kepala Kantor Pengawas tentang penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal.
- 3.5. Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk memberikan keputusan atas keberatan.
- 3.6. Dalam hal keputusan atas keberatan dikabulkan, Pejabat yang menangani keberatan merekam nomor keputusan keberatan ke dalam SKP, kemudian SKP menerbitkan status bahwa barang dapat dikeluarkan dari PLB.
- 3.7. Dalam hal keberatan ditolak :
 - 3.7.1. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cuai, PDRI, dan Sanksi administrasi sesuai yang tercantum dalam SPTNP.
 - 3.7.2. SKP melakukan penelitian penyelesaian pembayaran.
 - 3.7.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pembayaran telah diselesaikan, SKP menyelesaikan SPTNP, menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan, serta menerbitkan status bahwa barang boleh dikeluarkan dari PLB.
- 3.8. Dalam hal keberatan ditolak sebagian :
 - 3.8.1. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi sesuai yang tercantum dalam keputusan atas keberatan.

- 3.8.2. Pejabat yang menangani penerimaan merekam nomor keputusan keberatan dan jumlah tagihan yang harus dilunasi sesuai keputusan atas keberatan.
- 3.8.3. SKP mengganti jumlah tagihan sesuai yang direkam oleh Pejabat yang menangani penerimaan.
- 3.8.4. SKP melakukan penelitian penyelesaian pembayaran.
- 3.8.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian, SKP menyelesaikan SPTNP, menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan, dan menerbitkan status barang dapat dikeluarkan dari PLB.

B. Di Kantor Pengawas yang Menggunakan Sistem MPDE

1. Importir mengajukan keberatan atas penetapan Pejabat.
2. Dalam hal keberatan diajukan dengan jaminan:
 - 2.1. Importir menyerahkan jaminan kepada Pejabat yang menangani jaminan untuk memperoleh Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
 - 2.2. Importir mengajukan surat keberatan disertai BPJ sesuai ketentuan tentang keberatan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pengawas.
 - 2.3. Kepala Kantor Pengawas meneruskan surat keberatan kepada :
 - 2.3.1. Pejabat yang menangani keberatan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal; dan
 - 2.3.2. Pejabat yang menangani penerimaan untuk dilakukan pemantauan.
 - 2.4. Pejabat yang menangani keberatan melakukan penelitian kelengkapan berkas surat keberatan.
 - 2.4.1. Dalam hal tidak lengkap, mengembalikan kepada importir untuk dilengkapi.
 - 2.4.2. Dalam hal lengkap, menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawas untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal.
 - 2.5. Pejabat yang menangani keberatan merekam nomor surat penerusan keberatan ke dalam SKP, kemudian SKP menerbitkan status barang boleh dikeluarkan dari PLB.

- 2.6. Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk memberikan keputusan atas keberatan.
- 2.7. Dalam hal keputusan atas keberatan dikabulkan:
 - 2.7.1. Pejabat yang menangani keberatan merekam nomor keputusan keberatan ke dalam SKP.
 - 2.7.2. SKP menutup SPTNP dengan nomor keputusan Direktur Jenderal dan memberitahukan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani jaminan.
 - 2.7.3. Pejabat yang menangani jaminan mengembalikan jaminan kepada importir.
- 2.8. Dalam hal keberatan ditolak :
 - 2.8.1. Dilakukan pelunasan dengan cara :
 - a. Pejabat yang menangani jaminan mencairkan jaminan dan menyetorkan ke kas negara; atau
 - b. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi ke Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi sejumlah yang tercantum dalam SPTNP.
 - 2.8.2. SKP melakukan penelitian terhadap penyelesaian pembayaran.
 - 2.8.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pembayaran telah diselesaikan, SKP menyelesaikan SPTNP dan menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan.
- 2.9. Dalam hal keberatan ditolak sebagian:
 - 2.9.1. Dilakukan pelunasan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang menangani jaminan mencairkan jaminan dan menyetorkan kepada ke kas negara; atau
 - b. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi sesuai yang tercantum dalam keputusan atas keberatan.
 - 2.9.2. Pejabat yang menangani penerimaan merekam nomor keputusan atas keberatan dan jumlah tagihan yang harus dilunasi sesuai keputusan keberatan.
 - 2.9.3. SKP mengganti jumlah tagihan sesuai jumlah yang direkam oleh Pejabat yang menangani penerimaan.

2.9.4. SKP melakukan penelitian terhadap penyelesaian pembayaran.

2.9.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pembayaran telah diselesaikan, SKP menyelesaikan SPTNP, dan menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan.

3. Dalam hal keberatan tanpa jaminan:

3.1. Importir mengajukan surat keberatan atas penetapan Pejabat kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pengawas.

3.2. Kepala Kantor Pengawas meneruskan surat keberatan tersebut kepada :

3.2.1. Pejabat yang menangani keberatan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal; dan

3.2.2. Pejabat yang menangani penerimaan untuk dilakukan pemantauan.

3.3. Pejabat yang menangani keberatan melakukan penelitian kelengkapan berkas surat keberatan.

3.3.1. Dalam hal tidak lengkap, mengembalikan untuk diperbaiki.

3.3.2. Dalam hal lengkap, menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawas untuk diteruskan ke Direktur Jenderal.

3.4. Pejabat yang menangani keberatan merekam surat Kepala Kantor Pengawas tentang penerusan berkas surat keberatan kepada Direktur Jenderal.

3.5. Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk memberikan keputusan atas keberatan.

3.6. Dalam hal keputusan atas keberatan dikabulkan, Pejabat yang menangani keberatan merekam nomor keputusan keberatan ke dalam SKP, kemudian SKP menerbitkan status barang dapat dikeluarkan dari PLB.

3.7. Dalam hal keberatan ditolak:

3.7.1. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi sesuai yang tercantum dalam SPTNP.

3.7.2. SKP melakukan penelitian terhadap penyelesaian pembayaran.

- 3.7.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pembayaran telah diselesaikan SKP menyelesaikan SPTNP dengan SSPCP, menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan, serta menerbitkan status barang dapat dikeluarkan dari PLB.
- 3.8. Dalam hal keberatan ditolak sebagian :
- 3.8.1. Importir melunasi kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI, dan Sanksi Administrasi sesuai yang tercantum dalam keputusan keberatan.
- 3.8.2. Pejabat yang menangani penerimaan merekam nomor keputusan atas keberatan dan jumlah tagihan yang harus dilunasi sesuai keputusan atas keberatan.
- 3.8.3. SKP mengganti jumlah tagihan sesuai yang direkam oleh Pejabat yang menangani penerimaan.
- 3.8.4. SKP melakukan penelitian penyelesaian pembayaran.
- 3.8.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian, SKP menyelesaikan SPTNP, menyampaikan hal tersebut secara elektronik kepada Pejabat yang menangani penerimaan, dan menerbitkan status barang dapat dikeluarkan dari PLB.

DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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

-ttt-

Indrajati Martini

TATA KERJA PERUBAHAN BC 2.8 YANG TELAH
MENDAPATKAN NOMOR PENDAFTARAN

1. Importir mengajukan permohonan perubahan data BC 2.8 kepada Kepala Kantor Pengawas dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi atau hasil cetak/formulir BC 2.8 lama;
 - b. Hasil cetak/formulir BC 2.8 perubahan;
 - c. Dokumen Pelengkap Pabean; dan
 - d. Bukti lain yang mendukung perubahan data.
2. Kepala Kantor Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk menerima dan melakukan penelitian atas permohonan.
3. Kepala Kantor Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk dapat menghentikan proses pelayanan kepabeanaan atas BC 2.8 dimaksud.
4. Kepala Kantor Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap menerbitkan:
 - a. Surat persetujuan dalam hal permohonan diterima; atau
 - b. Surat penolakan dalam hal permohonan ditolak.
5. Importir menerima surat persetujuan atau surat penolakan perubahan data BC 2.8.
6. Dalam hal permohonan diterima, Kepala Kantor Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk melakukan:
 - a. perubahan data BC 2.8 dalam SKP, untuk BC 2.8 yang diajukan melalui PDE atau MPDE; atau
 - b. penandasahan formulir BC 2.8 perubahan dan menyatukan dengan surat persetujuan perubahan data pada berkas BC 2.8 yang ada di Kantor Pengawas, untuk BC 2.8 yang diajukan melalui tulisan di atas formulir.

7. Dalam hal proses pelayanan kepebeanaan dihentikan sementara, Kepala Kantor Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk melanjutkan proses pelayanan kepebeanaan.

DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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

-ttt-

Indrajati Martini

TATA KERJA PEMBATALAN BC 2.8 YANG TELAH MENDAPATKAN NOMOR PENDAFTARAN

1. Importir menyampaikan permohonan pembatalan BC 2.8 dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukung kepada Kepala Kantor Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk melalui Pejabat penerima dokumen.
2. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian terhadap kelengkapan permohonan pembatalan BC 2.8.
 - 2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan berkas kepada importir.
 - 2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan telah lengkap, Pejabat penerima dokumen membuat tanda terima, kemudian membukukan dan menyerahkan tanda terima kepada importir atas penyerahan permohonan pembatalan BC 2.8.
3. Pejabat penerima dokumen meneruskan permohonan kepada Kepala Kantor Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk.
4. Kepala Kantor Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian lebih lanjut.
5. Dalam hal permohonan pembatalan BC 2.8 ditolak, Kepala Kantor Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk:
 - 5.1. menerbitkan respons surat penolakan pembatalan BC 2.8 dengan menggunakan SKP.
 - 5.2. Menyampaikan surat penolakan pembatalan BC 2.8 kepada importir melalui Pejabat penerima dokumen.
6. Dalam hal permohonan pembatalan BC 2.8 disetujui, Kepala Kantor Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk:
 - 6.1. melakukan pembatalan BC 2.8 dengan menggunakan SKP.
 - 6.2. menerbitkan respons surat persetujuan pembatalan BC 2.8 dengan menggunakan SKP.

- 6.3. menyampaikan surat persetujuan pembatalan BC 2.8 kepada importir melalui Pejabat penerima dokumen.

DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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

-ttt-

Indrajati Martini

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA
DAN CUKAI NOMOR PER-03/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG
IMPOR DARI PUSAT LOGISTIK BERIKAT
UNTUK DIIMPOR UNTUK DIPAKAI

TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI PLB UNTUK DIIMPOR UNTUK
DIPAKAI SAAT SISTEM KOMPUTER PELAYANAN TIDAK BERFUNGSI

1. Dalam hal SKP di Kantor Pengawas yang menggunakan sistem PDE tidak berfungsi lebih dari 4 (empat) jam, Kepala Kantor Pengawas menunjuk Pejabat untuk melakukan kegiatan pelayanan dan pengawasan pengajuan dokumen BC 2.8 secara manual, meliputi:
 - a. Pejabat penerima dokumen, bertugas untuk menerima dokumen serta meneliti kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
 - b. Pejabat pemeriksa dokumen, yang bertugas melakukan penelitian kebenaran pengisian uraian BC 2.8, menerbitkan respons, menandatangani respons, serta memberikan nomor respons atas BC 2.8.
 - c. Pejabat yang menangani PLB, yang bertugas melakukan rekapitulasi data BC 2.8 yang telah diterbitkan SPPB PLB, dan menunjuk pejabat dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.
 - d. Pejabat pengadministrasian dokumen, yang bertugas mengelola pengadministrasian dokumen BC 2.8 dimaksud serta melakukan perekaman data pada SKP dalam hal SKP telah berfungsi secara normal.
2. Tata cara pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai pada saat SKP tidak berfungsi dilakukan secara manual dengan mengacu kepada tata cara pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai menggunakan MPDE dengan ketentuan fungsi SKP digantikan oleh Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada butir 1.
3. Kepala Kantor menyatakan pelayanan menggunakan sistem manual dihentikan dalam hal SKP telah berfungsi dengan normal.

DIREKTUR JENDERAL,

-ttd-

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

HERU PAMBUDI

-ttd-

Indrajati Martini

LAMPIRAN VIII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-03/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG
IMPOR DARI PUSAT LOGISTIK BERIKAT
UNTUK DIIMPOR UNTUK DIPAKAI

BENTUK-BENTUK FORMULIR

No.	Nama	Uraian
1.	BCF 2.8.1	Formulir Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)
2.	BCF 2.8.2	Formulir Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan (NPBL)
3.	BCF 2.8.3	Formulir Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Impor dari PLB Untuk Diimpor Untuk Dipakai (SPPB PLB)
4.	BCF 2.8.4	Formulir Surat Perintah Pemeriksaan Fisik atas Pengeluaran Barang Impor dari PLB Untuk Diimpor Untuk Dipakai (SPPF PLB)
5.	BCF 2.8.5	Formulir Instruksi Pemeriksaan
6.	BCF 2.8.6	Formulir Instruksi Pemeriksaan Melalui Pemindai
7.	BCF 2.8.7	Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan
8.	BCF 2.8.8	Formulir Laporan Hasil Analisis Tampilan
9.	BCF 2.8.9	Formulir Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang
10.	BCF 2.8.10	Formulir Tanda Terima Penyerahan Kelengkapan Dokumen
11.	BCF 2.8.11	Formulir Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.8
12.	BCF 2.8.12	Formulir Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 2.8
13.	BCF 2.8.13	Formulir Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL)
14.	BCF 2.8.14	Formulir Surat Penetapan Penyesuaian Jaminan (SPPJ)
15.	BCF 2.8.15	Formulir Nota Permintaan Data dan/atau Dokumen (NPD)
16.	BCF 2.8.16	Formulir Nota Permintaan Jaminan (NPJ)
17.	BCF 2.8.17	Formulir Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

...(2)...

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN
(NPP)

Nomor Pengajuan :(3).....

Waktu Respons :(4).....

Kepada :

Importir

NPWP :(5).....

Nama :(6).....

Alamat :(7).....

PPJK

NPWP :(8).....

Nama :(9).....

Alamat :(10).....

BC 2.8 yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut.
Agar dilakukan perubahan sebagai berikut :

1.(11).....

2.

3. dst

...

...

...

.....(12).....tanggal(13).....

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat dan cap dinas

TATA CARA PENGISIAN
NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN
(NPP)

No.	Diisi dengan
(1)	Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat NPP diterbitkan
(2)	Nama kantor pabean tempat NPP diterbitkan
(3)	Nomor pengajuan dokumen BC 2.8
(4)	Tanggal dan jam respons oleh SKP terhadap pengajuan dokumen BC 2.8
(5)	NPWP Importir yang mengajukan dokumen BC 2.8
(6)	Nama Importir yang mengajukan dokumen BC 2.8
(7)	Alamat Importir yang mengajukan dokumen BC 2.8
(8)	NPWP PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.8
(9)	Nama PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.8
(10)	Alamat PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.8
(11)	Point- point Perubahan yang harus dilakukan
(12)	Kota kantor pabean tempat NPP diterbitkan.
(13)	Tanggal NPP diterbitkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

...(2)...

NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (NPBL)

Nomor Pengajuan :(3).....

Waktu Respons :(4).....

Kepada :

Importir

NPWP :(5).....

Nama :(6).....

Alamat :(7).....

PPJK

NPWP :(8).....

Nama :(9).....

Alamat :(10).....

Dalam BC 2.8 yang Saudara sampaikan terdapat barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan, sebagai berikut:

Item No.	Jenis Barang	Ketentuan Larangan/Pembatasan
(1)	(2)	(3)
	...(11)...	

Saudara diminta segera menyerahkan pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan dari instansi terkait sebagaimana dimaksud kolom 3 di atas.

...(12)...tanggal ...(13)...

Pejabat Peneliti Barang Larangan/Pembatasan

Tanda tangan : ...(14)...

Nama : ...(15)...

NIP : ...(16)...

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat dan cap dinas

TATA CARA PENGISIAN
NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN
(NPBL)

No.	Diisi dengan
(1)	Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pengawas atau nama kantor pelayanan utama tempat NPBL diterbitkan
(2)	Nama kantor pengawas tempat NPBL diterbitkan. Dalam hal kantor pengawas merupakan kantor pelayanan utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor pengajuan dokumen BC 2.8
(4)	Tanggal dan jam respons oleh SKP terhadap pengajuan dokumen BC 2.8
(5)	NPWP Importir yang mengajukan dokumen BC 2.8
(6)	Nama Importir yang mengajukan dokumen BC 2.8
(7)	Alamat Importir yang mengajukan dokumen BC 2.8
(8)	NPWP PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(9)	Nama PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(10)	Alamat PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(11)	Poin-poin dokumen yang harus dilengkapi
(12)	Kota Kantor Pengawas tempat NPBL diterbitkan
(13)	Tanggal NPBL diterbitkan
(14)	Tanda tangan Pejabat yang melakukan penelitian ketentuan larangan/pembatasan
(15)	Nama Pejabat yang melakukan penelitian ketentuan larangan/pembatasan
(16)	NIP Pejabat yang melakukan penelitian ketentuan larangan/pembatasan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...
...(2)...

SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) PLB

Nomor:(3).....Tanggal(4).....

Lembar ke(5)..... dari ...(6).....

1. BC 2.8

Nomor Pengajuan :(7).....Tgl :(8).....
Nomor Pendaftaran :(9).....Tgl :(10).....

2. IMPORTIR

a. NPWP :(11).....
b. Nama :(12).....
c. Alamat :(13).....

3. PPJK

a. NPWP :(14).....
b. Nama :(15).....
c. Alamat :(16).....

4. KEMASAN :

a. Jumlah/Jenis Kemasan :(17)...../(18).....
b. Merk Kemasan :(19).....
c. Berat :(20).....Kg

Catatan pengeluaran:

Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang(21).....	Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB *)(22).....
---	--

*) diisi dalam hal pengawasan pengeluaran dilakukan oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB

Ketentuan:

Barang yang telah diterbitkan SPPB PLB dapat dikeluarkan dari PLB, kecuali terhadap barang yang diterbitkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) PLB. Dalam hal diterbitkan SPPF PLB, barang hanya dapat dikeluarkan dari PLB setelah dilakukan pemeriksaan fisik dan Pejabat telah memberikan status bahwa barang boleh dikeluarkan dari PLB.

Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang
Tanda tangan :(23).....
Nama :(24).....
NIP :(25).....

Lembar 1/2 : Kantor Pengawas/Importir

(Dalam hal menggunakan sistem PDE, Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat dan cap dinas)

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) PLB

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB PLB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pengawas tempat SPPB PLB diterbitkan. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor SPPB PLB
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB PLB
(5)	Urutan lembar
(6)	Total lembar
(7)	Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(8)	Tanggal pengajuan BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(9)	Nomor pendaftaran BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(10)	Tanggal pendaftaran BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(11)	NPWP Importir
(12)	Nama Importir sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(13)	Alamat Importir sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(14)	NPWP PPJK
(15)	Nama PPJK sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(16)	Alamat PPJK sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(17)	Jumlah kemasan yang tercantum dalam BC 2.8
(18)	Jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor
(19)	Merek kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor
(20)	Berat total sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(21)	Diisi dengan waktu pengeluaran (tanggal dan jam) serta catatan pengeluaran lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada (misalnya pengeluaran sebagian, dll) oleh Pejabat
(22)	Diisi dengan waktu pengeluaran (tanggal dan jam) serta catatan pengeluaran lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada (misalnya pengeluaran sebagian, dll) oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB
(23)	Tanda Tangan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang, dalam hal pengawasan pengeluaran barang dilakukan oleh Pejabat
(24)	Nama Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang, dalam hal pengawasan pengeluaran barang dilakukan oleh Pejabat
(25)	NIP Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang, dalam hal pengawasan pengeluaran barang dilakukan oleh Pejabat

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

...(2)...

SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN FISIK (SPPF) PLB

Terhadap barang yang diberitahukan dengan dokumen BC 2.8 sebagai berikut:

Nomor Pengajuan :(3)..... Tgl. :(4).....

Nomor Pendaftaran :(5)..... Tgl. :(6).....

IMPORTIR

NPWP :(7).....

Nama :(8).....

Alamat :(9).....

PPJK

NPWP :(10).....

Nama :(11).....

Alamat :(12).....

akan dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat. Barang yang diberitahukan dalam BC 2.8 tersebut tidak boleh dikeluarkan dari PLB, sampai mendapatkan status boleh dikeluarkan dari Pejabat.

Pejabat yang mengawasi PLB

Nama :(18).....

NIP :(19).....

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat dan cap dinas

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN FISIK (SPPF) PLB

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPF PLB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pengawas tempat SPPF PLB diterbitkan. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor pengajuan BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(4)	Tanggal pengajuan BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(5)	Nomor pendaftaran BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(6)	Tanggal pendaftaran BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(7)	NPWP Importir
(8)	Nama Importir sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(9)	Alamat Importir sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(10)	NPWP PPJK sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(11)	Nama PPJK sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(12)	Alamat PPJK sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(13)	Nama Pejabat pemeriksa barang
(14)	NIP Pejabat pemeriksa barang
(15)	Jumlah koli yang harus diperiksa (diisi oleh pejabat yang mengawasi PLB)
(16)	Diisi pilihan ya atau tidak (diisi oleh pejabat yang mengawasi PLB)
(17)	Persentase tingkat pemeriksaan (diisi oleh pejabat yang mengawasi PLB)
(18)	Nama Pejabat yang mengawasi PLB
(19)	NIP Pejabat yang mengawasi PLB

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

...(2)...

INSTRUKSI PEMERIKSAAN (IP)

Nomor Pendaftaran BC 2.8: ...(3)...

tanggal : ...(4)...

Importir

NPWP : ...(5)...

Nama : ...(6)...

Alamat : ...(7)...

PPJK

NPWP : ...(8)...

Nama : ...(9)...

Alamat : ...(10)...

NP PPJK : ...(11)...

Pejabat Pemeriksa Fisik

Nama : ...(12)...

NIP : ...(13)...

Tingkat Pemeriksaan : ...(14)...

Jumlah kemasan yang harus diperiksa : ...(15)...

Nomor kemasan yang diperiksa : ...(16)...

Ajukan contoh (ya/tidak) : ...(17)...

Ajukan foto (ya/tidak) : ...(18)...

...(19)... tanggal ...(20)...

Pejabat yang mengawasi PLB

Tanda tangan : ...(21)...

Nama : ...(22)...

NIP : ...(23)...

TATA CARA PENGISIAN
INSTRUKSI PEMERIKSAAN

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Instruksi Pemeriksaan diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pengawas Instruksi Pemeriksaan diterbitkan. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor pendaftaran BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(4)	Tanggal pendaftaran BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(5)	NPWP Importir sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(6)	Nama Importir sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(7)	Alamat Importir sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(8)	NPWP PPJK sesuai yang tercantum dalam BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(9)	Nama PPJK sesuai yang tercantum dalam BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(10)	Alamat PPJK sesuai yang tercantum dalam BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(11)	Nomor Pokok PPJK
(12)	Nama Pejabat Pemeriksa Fisik
(13)	NIP Pejabat Pemeriksa Fisik
(14)	Tingkat Pemeriksaan
(15)	Jumlah kemasan yang diperiksa
(16)	Nomor kemasan yang diperiksa apabila kemasan bernomor
(17)	Ajukan contoh atau tidak, diisi dengan ya atau tidak
(18)	Ajukan foto atau tidak, diisi dengan ya atau tidak
(19)	Nama kota tempat instruksi pemeriksaan dikeluarkan
(20)	Tanggal instruksi pemeriksaan dikeluarkan
(21)	Tanda tangan Pejabat pemeriksa barang
(22)	Nama Pejabat pemeriksa barang
(23)	NIP Pejabat pemeriksa barang

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

...(2)...

INSTRUKSI PEMERIKSAAN MELALUI PEMINDAI

Nomor Pendaftaran BC 2.8: ...(3)...

tanggal : ...(4)...

Kepada

Importir

NPWP : ...(5)...

Nama : ...(6)...

Alamat : ...(7)...

PPJK

NPWP : ...(8)...

Nama : ...(9)...

Alamat : ...(10)...

NP PPJK : ...(11)...

Lokasi Barang : ...(12)...

Jumlah/jenis kemasan : ...(13)...

Berat : ...(14)...

Merk kemasan : ...(15)...

...(16)...tanggal ...(17)...

Pejabat yang mengawasi PLB

Tanda tangan : ...(18)...

Nama : ...(19)...

NIP : ...(20)...

TATA CARA PENGISIAN
INSTRUKSI PEMERIKSAAN MELALUI PEMINDAI

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama Instruksi Pemeriksaan melalui Pemindai diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pengawas tempat Instruksi Pemeriksaan melalui Pemindai diterbitkan. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor pendaftaran BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(4)	Tanggal pendaftaran BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(5)	NPWP Importir sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(6)	Nama Importir sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(7)	Alamat Importir sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(8)	NPWP PPJK sesuai yang tercantum dalam BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(9)	Nama PPJK sesuai yang tercantum dalam BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(10)	Alamat PPJK sesuai yang tercantum dalam BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(11)	Nomor Pokok PPJK
(12)	Diisi dengan nama PLB
(13)	Jumlah dan Jenis Kemasan
(14)	Berat barang
(15)	Merek kemasan apabila ada
(16)	Nama kota tempat instruksi pemeriksaan dikeluarkan
(17)	Tanggal instruksi pemeriksaan dikeluarkan
(18)	Tanda tangan Pejabat pemeriksa barang
(19)	Nama Pejabat pemeriksa barang
(20)	NIP Pejabat pemeriksa barang

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...
...(2)...

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....

Nomor Pengajuan :(5)..... Tgl. :(6).....
Nomor Pendaftaran :(7)..... Tgl. :(8).....

Hari/tgl. periksa :(9).....
Jam mulai periksa :(10)..... Jam selesai periksa :(11).....
Lokasi :(12).....

Jumlah dan jenis kemasan yang diperiksa :(13).....

Hasil pemeriksaan:

No.	Jumlah dan satuan barang	Uraian barang	Spesifikasi (merk/tipe/kapasitas)	Negara Asal	Keterangan
..(14)..(15).....(16)...(17)...(18)...(19)...

Contoh : barang/foto *).....(20).....

Kesimpulan :

.....(21).....

Pejabat pemeriksa barang

Tanda tangan :(22).....
Nama :(23).....
NIP :(24).....

TATA CARA PENGISIAN
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama Laporan Hasil Pemeriksaan diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pengawas tempat Laporan Hasil Pemeriksaan diterbitkan. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor Laporan Hasil Pemeriksaan
(4)	Tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan
(5)	Nomor pengajuan BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(6)	Tanggal pengajuan BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(7)	Nomor pendaftaran BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(8)	Tanggal pendaftaran BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(9)	Hari dan tanggal dilakukannya pemeriksaan
(10)	Jam mulai dilakukannya pemeriksaan
(11)	Jam selesai dilakukannya pemeriksaan
(12)	Lokasi dilakukannya pemeriksaan
(13)	Jumlah dan jenis kemasan atas barang yang diperiksa
(14)	Nomor urut
(15)	Jumlah dan satuan barang yang diperiksa
(16)	Uraian barang yang diperiksa
(17)	Detail barang yang diperiksa (spesifikasi)
(18)	Negara Asal barang yang diperiksa (apabila yang diperiksa hasil produksi Kawasan Berikat, kolom ini tidak perlu diisi)
(19)	Keterangan lain yang diperlukan
(20)	Diisi ya atau tidak serta melingkari yang dilampirkan di laporan hasil pemeriksaan
(21)	Kesimpulan pemeriksaan
(22)	Tanda tangan Pejabat pemeriksa barang
(23)	Nama Pejabat pemeriksa barang
(24)	NIP Pejabat pemeriksa barang

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

...(2)...

LAPORAN HASIL ANALISIS TAMPILAN

Nomor Pendaftaran BC 2.8 : ...(3)...

Tanggal : ...(4)...

Nomor Instruksi Pemeriksaan : ...(5)...

Jumlah/Jenis Kemasan : ...(6)...

Uraian Analisis :

.....(7).....
.....
.....
.....
.....

Kesimpulan:

...(8)...

...(9)...tanggal ...(10)...

Pejabat pemindai elektronik

Tanda tangan : ...(11)...

Nama : ...(12)...

NIP : ...(13)...

TATA CARA PENGISIAN
LAPORAN HASIL ANALISIS TAMPILAN

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama Laporan Hasil Analisis Tampilan diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pengawas tempat Laporan Hasil Analisis Tampilan diterbitkan. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor pendaftaran BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(4)	Tanggal pendaftaran BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(5)	Nomor instruksi pemeriksaan
(6)	Jumlah dan jenis kemasan atas barang yang diperiksa
(7)	Uraian analisis
(8)	Kesimpulan
(9)	Kota tempat diterbitkannya LHAT
(10)	Tanggal diterbitkannya LHAT
(11)	Tanda tangan Pejabat pemindai elektronik
(12)	Nama Pejabat pemindai elektronik
(13)	NIP Pejabat pemindai elektronik

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

...(2)...

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

Nomor :(3)..... Tanggal(3).....

Pada hari ini ...(4)... tanggal ...(4)... bulan ...(4)... tahun ...(4)... telah dilakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut :

- 1. Nomor BC 2.8 :(5)..... Tgl :.....(5).....
- 2. Lokasi Pemeriksaan :(6).....
- 3. Tgl/waktu penunjukan pemeriksa: ...(7).../...(7)..../20...(7)...
- 4. Waktu pemeriksaan :
 - a) jam/tgl dimulai pemeriksaan barang :(8)....., / / 20...
 - b) jam/tgl selesai pemeriksaan barang :(9)....., / / 20...
- 5. Foto : tidak / ya* (...(10)... lembar)
- 6. Contoh barang
 - a) jenis :.....(11).....
 - b) jumlah :.....(12).....
 - c) diminta kembali oleh importir/kuasanya : ya / tidak *.....(13).....
- 7. Kendala pemeriksaan
 - a) importir/kuasanya tidak ada di tempat pemeriksaan:
 - b) barang tidak berada di tempat pemeriksaan :
 - c) buruh tidak siap :
 - d) peralatan tidak tersedia : (sebutkan:)
 - e) lain-lain :
.....(14).....
- 8. Keterangan :
.....(15).....

Mengetahui:

Importir

Pejabat Pemeriksa Barang

.....(16).....

.....(17).....

NIP

* coret yang tidak perlu

TATA CARA PENGISIAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor dan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan
(4)	Hari, tanggal, bulan, tahun dilakukan pemeriksaan
(5)	Nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.8 sesuai yang tercantum dalam BC 2.8
(6)	Lokasi dilakukannya pemeriksaan
(7)	Hari dan tanggal penunjukkan pemeriksaan
(8)	Jam mulai dilakukannya pemeriksaan
(9)	Jam selesai dilakukannya pemeriksaan
(10)	Foto atas barang yang diperiksa
(11)	Jenis barang contoh yang dilampirkan apabila ada contoh yang diajukan
(12)	Jumlah barang contoh yang dilampirkan apabila ada contoh yang diajukan
(13)	Dicoret salah satu pilihan ya/tidak apabila penyelenggara/pengusaha meminta kembali atau tidak barang contoh yang diajukan pemeriksa barang
(14)	Kendala yang dihadapi pemeriksa barang dalam pemeriksaan fisik barang
(15)	Keterangan yang perlu ditambahkan oleh pemeriksa untuk mendukung hasil pemeriksaan barang
(16)	Nama pegawai yang diberikan kuasa oleh importir yang menyaksikan pemeriksaan fisik barang
(17)	Nama dan NIP Pemeriksa Barang

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI ...(1)... ...(2)...	
TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN DOKUMEN	
Telah diterima dari : IMPORTIR NPWP :(3)..... Nama :(4)..... Alamat :(5)..... PPJK NPWP :(6)..... Nama :(7)..... Alamat :(8)..... Nomor Pengajuan :(9)..... Tgl. :(9)..... Nomor Pendaftaran BC 2.8 :(10)..... Tgl. :(10)..... Status Pemeriksaan Fisik : (ya/tidak) (11) <input type="checkbox"/> Hasil Cetak BC 2.8 <input type="checkbox"/> Invoice <input type="checkbox"/> Packing List <input type="checkbox"/> Surat Izin Instansi Terkait <input type="checkbox"/> SK Pembebasan <input type="checkbox"/> Hasil cetak BC 2.8 perubahan <input type="checkbox"/> Dokumen lainnya ...(12).....	
Pejabat penerima dokumen Nama/NIP.....(15).....	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> (13).....tanggal ...(14)..... </div> Yang menyerahkan (Importir) Nama.....(16).....

TATA CARA PENGISIAN
TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat penyerahan kelengkapan dokumen.
(2)	Nama Kantor Pengawas tempat penyerahan kelengkapan dokumen. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	NPWP Importir yang menyerahkan kelengkapan dokumen.
(4)	Nama Importir yang menyerahkan kelengkapan dokumen.
(5)	Alamat Importir yang menyerahkan kelengkapan dokumen.
(6)	NPWP PPJK yang menyerahkan kelengkapan dokumen, dalam hal menggunakan PPJK
(7)	NPWP PPJK yang menyerahkan kelengkapan dokumen, dalam hal menggunakan PPJK
(8)	NPWP PPJK yang menyerahkan kelengkapan dokumen, dalam hal menggunakan PPJK
(9)	Nomor dan tanggal pengajuan BC 2.8 yang diserahkan kelengkapan dokumen.
(10)	Nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.8 yang diserahkan kelengkapan dokumen.
(11)	Status apakah dilakukan pemeriksaan fisik atau tidak, coret salah satu.
(12)	Dokumen-dokumen yang diserahkan ke Kantor Pabean.
(13)	Nama atau kota/ daerah tempat diterbitkannya tempat penyerahan kelengkapan dokumen.
(14)	Tanggal , bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) tempat penyerahan kelengkapan dokumen.
(15)	Nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerima dokumen.
(16)	Nama Pegawai yang ditugaskan/diberi kuasa oleh importir.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

...(2)...

SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERUBAHAN BC 2.8

Nomor :(3)..... Tanggal(4).....

Nomor Pengajuan :(5).....

Tgl. :(5).....

Nomor Pendaftaran BC 2.8 :(6).....

Tgl. :(6).....

Kepada :

IMPORTIR

NPWP :(7).....

Nama :(8).....

Alamat :(9).....

PPJK

NPWP :(10).....

Nama :(11).....

Alamat :(12).....

No.	Kolom/Butir No.	Diberitahukan	Seharusnya
(1)	(2)	(3)	(4)
..(13)..(14).....(15).....(16).....

Data BC 2.8 setuju/tidak setuju *) untuk dilakukan perubahan.....(17).....

.....(18).....tanggal ...(19).....

Kepala Kantor

Tanda tangan :(20).....

Nama :(21).....

NIP :(22).....

*) coret yang tidak perlu

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERUBAHAN BC 2.8

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan /Penolakan Perubahan BC 2.8 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pengawas tempat Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.8. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.8
(4)	Tanggal Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.8
(5)	Nomor dan tanggal pengajuan BC 2.8 yang dilakukan perubahan.
(6)	Nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.8 yang dilakukan perubahan.
(7)	NPWP Importir yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.8
(8)	Nama Importir yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.8
(9)	Alamat Importir yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.8
(10)	NPWP PPJK yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(11)	Nama PPJK yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(12)	Alamat PPJK yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(13)	Nomor Urut.
(14)	Nomor kolom/butir pada BC 2.8 yang diubah
(15)	Data BC 2.8 awal sebelum dilakukan perubahan.
(16)	Data BC 2.8 yang disetujui dilakukan perubahan.
(17)	Alasan persetujuan/penolakan perubahan BC 2.8
(18)	Nama atau kota/ daerah tempat diterbitkannya surat Persetujuan/Penolakan perubahan BC 2.8
(19)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas perubahan BC 2.8
(20)	Tanda tangan Kepala Kantor
(21)	Nama Kepala Kantor
(22)	NIP Kepala Kantor

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI ...(1).. ...(2)...		
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN BC 2.8 Nomor :(3)..... Tanggal(4).....		
Nomor Pengajuan	:.....(5).....	Tanggal :.....(5).....
Nomor Pendaftaran BC 2.8	:.....(6).....	Tanggal :.....(6).....
Kepada :		
Importir		
NPWP	:(7).....	
Nama	:(8).....	
Alamat	:(9).....	
PPJK		
NPWP	:(10).....	
Nama	:(11).....	
Alamat	:(12).....	
Data BC 2.8 setuju/tidak setuju *) untuk dibatalkan. Alasan**) :(13).....		
	(14).....tanggal ...(15).. Kepala Kantor
		Tanda tangan :.....(16)..... Nama :.....(17)..... NIP :.....(18).....

*) coret yang tidak perlu

**) apabila tidak setuju

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN BC 2.8

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan /Penolakan Pembatalan BC 2.8 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pengawas tempat Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 2.8. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 2.8
(4)	Tanggal Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 2.8
(5)	Nomor dan tanggal pengajuan BC 2.8 yang dibatalkan.
(6)	Nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.8 yang dibatalkan
(7)	NPWP Importir yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan pembatalan BC 2.8
(8)	Nama Importir yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan pembatalan BC 2.8
(9)	Alamat Importir yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan pembatalan BC 2.8
(10)	NPWP PPJK yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan pembatalan BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(11)	Nama PPJK yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan pembatalan BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(12)	Alamat PPJK yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan pembatalan BC 2.8, dalam hal menggunakan PPJK
(13)	Alasan persetujuan/penolakan pembatalan BC 2.8
(14)	Nama atau kota/ daerah tempat diterbitkannya surat Persetujuan/Penolakan pembatalan BC 2.8
(15)	Tanggal , bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan BC 2.8
(16)	Tanda tangan Kepala Kantor
(17)	Nama Kepala Kantor
(18)	NIP Kepala Kantor

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

...(2)...

SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (SPBL)

NOMOR:

TANGGAL:

Nomor Pendaftaran BC 2.8 : ...(3)...

tanggal : ...(4)...

Kepada :

Importir

NPWP : ...(5)...

Nama : ...(6)...

Alamat : ...(7)...

PPJK

NPWP : ...(8)...

Nama : ...(9)...

Alamat : ...(10)...

NP PPJK : ...(11)...

Berdasarkan penelitian tarif dan nilai pabean, barang impor yang Saudara beritahukan dalam BC 2.8 ditetapkan wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, sebagai berikut:

Item No.	Jenis Barang	Ketentuan Larangan/Pembatasan
(1)	(2)	(3)
...(12)...	...(13)...	...(14)...

Saudara wajib menyerahkan pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan dari instansi terkait sebagaimana dimaksud kolom 3 di atas.

...(15)...tanggal ...(16)...

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan : ...(17)...

Nama : ...(18)...

NIP : ...(19)...

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (SPBL)

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPBL diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pengawas tempat SPBL. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor pendaftaran BC 2.8 sesuai dokumen BC 2.8
(4)	Tanggal pendaftaran BC 2.8 sesuai dokumen BC 2.8
(5)	NPWP Importir
(6)	Nama Importir
(7)	Alamat Importir
(8)	NPWP PPJK, dalam hal menggunakan PPJK
(9)	Nama PPJK, dalam hal menggunakan PPJK
(10)	Alamat PPJK, dalam hal menggunakan PPJK
(11)	Nomor Nomor Pokok PPJK, dalam hal menggunakan PPJK
(12)	Nomor Item barang dalam BC 2.8
(13)	Uraian jenis barang yang diberitahukan dalam BC 2.8
(14)	Ketentuan larangan/pembatasan yang harus dipenuhi
(15)	Nama kota tempat diterbitkannya SPBL
(16)	Tanggal , bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan BC 2.8
(17)	Tanda tangan Pejabat pemeriksa dokumen
(18)	Nama Pejabat pemeriksa dokumen
(19)	NIP Pejabat pemeriksa dokumen

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

...(2)...

SURAT PENETAPAN PENYESUAIAN JAMINAN (SPPJ)

NOMOR: ...(3)...

TANGGAL: ...(4)...

Kepada :

Importir : ...(5)..... NPWP : ...(6).....

PPJK : ...(7)..... NPWP : ...(8).....

Dengan ini diberitahukan atas BC 2.8 Nomor Pendaftaran ...(9)... Tanggal ...(10)... ditetapkan ditetapkan tarif dan/atau nilai pabean sehingga mengakibatkan kekurangan/kelebihan pembayaran bea masuk, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dengan rincian sebagai berikut:

URAIAN	DIBERITAHUKAN	DITETAPKAN	KEKURANGAN	KELEBIHAN
1. Bea Masuk	Rp...(11)...	Rp...(11)...	Rp...(12)...	Rp...(12)...
2. Cukai	Rp...(11)...	Rp...(11)...	Rp...(12)...	Rp...(12)...
3. PPN	Rp...(11)...	Rp...(11)...	Rp...(12)...	Rp...(12)...
4. PPnBM	Rp...(11)...	Rp...(11)...	Rp...(12)...	Rp...(12)...
5. PPh Pasal 22	Rp...(11)...	Rp...(11)...	Rp...(12)...	Rp...(12)...
6. Denda			Rp...(12)...	
7.			Rp...(12)...	
JUMLAH KEKURANGAN/KELEBIHAN PEMBAYARAN			Rp...(13)...	Rp...(13)...

dengan rincian kesalahan sebagai berikut:

JENIS KESALAHAN	NOMOR URUT BARANG
1. Jenis Barang	...(14)...
2. Jumlah Barang	...(15)...
3. Tarif	...(16)...
4. Nilai Pabean	...(17)...

Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran, Saudara wajib melakukan penyesuaian jaminan kepada Pejabat yang mengelola jaminan.

...(18)... tanggal ...(19)...

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan : ...(20)...

Nama : ...(21)...

NIP : ...(22)...

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PENETAPAN PENYESUAIAN JAMINAN (SPPJ)

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPJ diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pengawas tempat SPPJ diterbitkan. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor SPPJ
(4)	Tanggal SPPJ
(5)	Nama Importir
(6)	NPWP Importir
(7)	Nama PPJK, dalam hal menggunakan PPJK
(8)	NPWP PPJK, dalam hal menggunakan PPJK
(9)	Nomor Pendaftaran BC 2.8
(10)	Tanggal pendaftaran BC 2.8
(11)	Diisi dengan jumlah rupiah bea masuk, cukai, PPN, PPnBM, PPh Pasal 22, Denda, dan/atau pungutan lainnya yang diberitahukan, ditetapkan oleh Pejabat
(12)	Diisi dengan jumlah rupiah bea masuk, cukai, PPN, PPnBM, PPh Pasal 22, Denda, dan/atau pungutan lainnya yang kurang atau lebih dibayar akibat penetapan Pejabat
(13)	Diisi dengan total jumlah rupiah bea masuk, cukai, PPN, PPnBM, PPh Pasal 22, Denda, dan/atau pungutan lainnya yang kurang atau lebih dibayar akibat penetapan Pejabat
(14)	Nomor urut barang dalam BC 2.8 yang ditetapkan terjadi kesalahan pemberitahuan jenis barang
(15)	Nomor urut barang dalam BC 2.8 yang ditetapkan terjadi kesalahan pemberitahuan jumlah barang
(16)	Nomor urut barang dalam BC 2.8 yang ditetapkan terjadi kesalahan pemberitahuan tarif
(17)	Nomor urut barang dalam BC 2.8 yang ditetapkan terjadi kesalahan pemberitahuan nilai pabean
(18)	Nama kota tempat diterbitkannya SPBL
(19)	Tanggal , bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) SPPJ
(20)	Tanda tangan Pejabat pemeriksa dokumen
(21)	Nama Pejabat pemeriksa dokumen
(22)	NIP Pejabat pemeriksa dokumen

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

...(2)...

NOTA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN (NPD)

Nomor Pengajuan : ...(3)...

tanggal : ...(4)...

Nomor Pendaftaran BC 2.8 : ...(5)...

tanggal : ...(6)...

Kepada :

Importir

NPWP : ...(7)...

Nama : ...(8)...

Alamat : ...(9)...

PPJK

NPWP : ...(10)...

Nama : ...(11)...

Alamat : ...(12)...

NP PPJK : ...(13)...

BC 2.8 yang Saudara sampaikan agar memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut,
diperlukan data dan/atau dokumen sebagai berikut :

No.	Uraian Data dan/atau Dokumen	Dilampirkan
...(14)...	...(15)...	Ya / Tidak ...(16)...

...(17).... tanggal ...(18)...

Pejabat Pemeriksa Dokumen/Penerima Dokumen/SKP

Tanda tangan : ...(19)...

Nama : ...(20)...

NIP : ...(21)...

TATA CARA PENGISIAN
NOTA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN (NPD)

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPD diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pengawas tempat NPD diterbitkan. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor Pengajuan BC 2.8
(4)	Tanggal Pengajuan BC 2.8
(5)	Nomor Pendaftaran BC 2.8
(6)	Tanggal Pendaftaran BC 2.8
(7)	NPWP Importir
(8)	Nama Importir
(9)	Alamat Importir
(10)	NPWP PPJK, dalam hal menggunakan PPJK
(11)	Nama PPJK, dalam hal menggunakan PPJK
(12)	Alamat PPJK, dalam hal menggunakan PPJK
(13)	Nomor Pokok PPJK, dalam hal menggunakan PPJK
(14)	Nomor urut
(15)	Nama dokumen atau data yang dimintakan
(16)	Dilampirkan atau tidak, coret salah satu ya atau tidak
(17)	Nama kota tempat diterbitkannya NPD
(18)	Tanggal , bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) NPD
(19)	Tanda tangan Pejabat, dalam hal diterbitkan oleh Pejabat
(20)	Nama Pejabat, dalam hal diterbitkan oleh pejabat
(21)	NIP Pejabat, dalam hal diterbitkan oleh pejabat

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI ... (1) (2) ...	NOTA PERMINTAAN JAMINAN (NPJ)	Lembar ke - 1: ... (4) ... Lembar ke - 2: Pejabat yang mengelola Penerimaan
KODE KANTOR: ... (3) ...		
A. JENIS PENERIMAAN	IMPOR	EKSPOR
B. JENIS IDENTITAS	NPWP	PASPOR
C. DOKUMEN DASAR: NOMOR :	BARANG TERTENTU	KTP
NOMOR :		
NAMA ALAMAT		
Kode Pos:		
C. DOKUMEN DASAR: NOMOR :		
TANGGAL:		
D. PENERIMAAN NEGARA YANG HARUS DIJAMINKAN:		
Bea Masuk	412111	Rp
Bea Masuk Ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM) Nihil	412112	Rp
Bea Masuk Dalam Rangka Kemudahan Impot tujuan ekspor (KITE)	412114	Rp
Denda Adminstrasi Pabean	412113	Rp
Denda Adminstrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu	412115	Rp
Pendapatan Pabean Lainnya	412119	Rp
Bea Keluar	412211	Rp
Denda Adminstrasi Bea Keluar	412212	Rp
Bunga Bea Keluar	412213	Rp
Cukai Hasil Tembakau	411511	Rp
Cukai Etil Alkohol	411512	Rp
Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	411513	Rp
Pendapatan Cukai Lainnya	411519	Rp
Denda Administrasi Cukai	411514	Rp
PNB/Pendapatan DJBC	423216	Rp
PPN Impor NPWP.....	411212	Rp
PPN Hasil Tembakau/PPN Dalam Negeri	411211	Rp
PPn BM NPWP.....	411222	Rp
PPh Pasal 22	411123	Rp
Bunga Penagihan PPN	411622	Rp
Masa berlaku jaminan sampai dengan: Tanggal:		
Bulan:		
Tahun:		
E. JUMLAH PENERIMAAN NEGARA YANG HARUS DIJAMINKAN: RP. TERBILANG (DENGAN HURUF):		
Tanggal NPJ : Berdasarkan dokumen dasar sebagaimana tercantum di atas, Saudara agar segera menyerahkan jaminan kepabeanan dan cukai kepada Pejabat yang mengelola penerimaan di Kantor Pabean sesuai ketentuan jaminan di bidang kepabeanan dan cukai.		

TATA CARA PENGISIAN
NOTA PERMINTAAN JAMINAN (NPJ)

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPJ diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pengawas tempat NPJ diterbitkan. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Kode Kantor Pengawas
(4)	Orang yang menyampaikan Dokumen Dasar (dalam hal ini BC 2.8). Misalnya Importir/Eksportir/Pengangkut

Selanjutnya diisi sesuai uraian formulir

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI(1).....(2).....	
SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD) Nomor:(3)..... Tanggal(4).....	
Kepada : IMPORTIR NPWP :(5)..... Nama :(6)..... Alamat :(7)..... PPJK NPWP :(8)..... Nama :(9)..... Alamat :(10)..... Nomor/Tanggal BC 2.8 :(11)..... /(12)..... Nomor/Tanggal SPPB-PLB :(13)..... /(14).....	
.....(15)..... tanggal(16)..... Pejabat Nama(17)..... NIP(18).....	

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD)

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pengawas atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB PLB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pengawas tempat SPPB PLB diterbitkan. Dalam hal Kantor Pengawas merupakan Kantor Pelayanan Utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)
(4)	Tanggal Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)
(5)	NPWP Importir
(6)	Nama Importir
(7)	Alamat Importir
(8)	NPWP PPJK
(9)	Nama PPJK
(10)	Alamat PPJK
(11)	Nomor Pendaftaran BC 2.8
(12)	Tanggal Pendaftaran BC 2.8
(13)	Nomor SPPB-PLB
(14)	Tanggal SPPB-PLB
(15)	Tempat diterbitkannya SPPD
(16)	Tanggal penerbitan SPPD
(17)	Nama Pejabat BC, dalam hal diterbitkan oleh Pejabat
(18)	NIP Pejabat BC, dalam hal diterbitkan oleh Pejabat

DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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

-ttt-

Indrajati Martini

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG
 DARI PUSAT LOGISTIK BERIKAT

BC 2.8

Kantor Pabean : _____	Halaman 1 dari					
Nomor Pengajuan : _____	Tanggal Pengajuan : _____					
A. JENIS <input type="checkbox"/> 1. Biasa; <input type="checkbox"/> 2. Berkala; <input type="checkbox"/> 3. Pelayanan Segera						
B. JENIS IMPOR <input type="checkbox"/> 1. Untuk Dipakai; <input type="checkbox"/> 2. Sementara; <input type="checkbox"/> 9. Gabungan.						
C. CARA PEMBAYARAN <input type="checkbox"/> 1. Biasa/Tunai; <input type="checkbox"/> 2. Berkala; <input type="checkbox"/> 3. Dengan Jaminan; <input type="checkbox"/> 9. Gabungan.						
D. DATA PEMBERITAHUAN :						
PENYELENGGARA PLB/PENGUSAHA PLB/PDPLB						
1. NPWP: _____	G.No. & Tgl. Pendaftaran : _____					
2. Nama: _____	19. Invoice : No. _____ Tgl. _____					
3. Alamat: _____	20. Packing List : No. _____ Tgl. _____					
	21. Dokumen Pengeluaran Barang : No. _____ Tgl. _____					
PENJUAL	22. Dokumen lainnya: _____					
4. Identitas: _____	No. _____ Tgl. _____					
5. Nama: _____	23. Tempat Penimbunan: _____					
6. Alamat: _____						
IMPORTIR	24. Jenis Sarana Pengangkut: _____					
7. Identitas: _____ / _____	25. Valuta: _____ 26. NDPBM: _____					
8. Nama: _____	27. Jenis Nilai: _____					
9. Alamat: _____	28. Nilai: _____					
10. Status: _____ 11. APIU/APIP: _____	29. Nilai Pabean: _____ 30. Rp					
PEMILIK BARANG	31. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti Kemas: _____					
12. Identitas: _____	32. Jumlah, Jenis, dan Merek Kemasan: _____					
13. Nama: _____						
14. Alamat: _____						
PPJK	33. Berat Kotor (Kg) _____ 34. Berat Bersih (Kg) _____					
15. NPWP: _____						
16. Nama: _____						
17. Alamat: _____						
18. NP-PPJK: _____						
35. No.	36. - Pos Tarif / HS - Uraian Jenis Barang (termasuk merek, tipe, dan spesifikasi wajib) - Persentase Barang Impor - Negara Asal Barang	37. Keterangan - Kode Barang - Fasilitas & No. Urut - Persyaratan & No. Urut	38. Tarif dan Fasilitas	39. - Jumlah & Jenis satuan Barang - Berat Bersih (Kg) - Jumlah & Jenis Kemasan	40. - Nilai Pabean - Jenis Nilai - Nilai yang ditambahkan - Jatuh Tempo	
Jenis Pungutan	Dibayar	Ditanggung Pemerintah	Ditunda	Tidak Dipungut	Dibebaskan	Telah Dilunasi
41. BM						
42. BM KITE						
43. BMT						
44. Cukai						
45. PPN						
46. PPnBM						
47. PPh						
48. TOTAL						
F. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini dan keabsahan dokumen pelengkap pabean yang menjadi dasar pembuatan dokumen ini. ,Tgl.....-20.... Importir / PPJK (.....)				E. UNTUK PEMBAYARAN DAN JAMINAN: a. Pembayaran <input type="checkbox"/> 1. Bank 2. Pos 3. Kantor Pabean b. Jaminan <input type="checkbox"/> 1. Tunai 2. Bank Garansi 3. Customs Bond 4. Lainnya		
				Nomor		Tanggal
				a.		
				b.		

LEMBAR LANJUTAN
PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG DARI PUSAT LOGISTIK BERIKAT

BC 2.8

Kantor Pabean : Halaman ... dari ...
Nomor Pengajuan : Tanggal Pengajuan :
Nomor Pendaftaran : Tanggal Pendaftaran :

35. No	36. - Pos Tarif / HS - Uraian Jenis Barang (termasuk spesifikasi wajib) - Persentase Barang Impor - Negara Asal Barang	37. Keterangan - Kode Barang - Fasilitas & No. Urut - Persyaratan & No. Urut	38. Tarif dan Fasilitas	39. - Jumlah & Jenis satuan Barang - Berat Bersih (kg) - Jumlah & Jenis Kemasan	40.- Nilai CIF - Jenis Nilai - Nilai yang ditambahkan - Jatuh Tempo

IMPORTIR/PPJK

Tempat, Tanggal :
Nama Lengkap :
Jabatan :
Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan :

LEMBAR LANJUTAN NOMOR, UKURAN, DAN TIPE KONTAINER
PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG DARI PUSAT LOGISTIK BERIKAT

BC 2.8

Kantor Pabean :				<input type="text"/>				Halaman ... dari ...			
Nomor Pengajuan :				Tanggal Pengajuan :							
Nomor Pendaftaran :				Tanggal Pendaftaran :							
No. Urut	NOMOR	UKURAN	TIPE	No. Urut	NOMOR	UKURAN	TIPE	No. Urut	NOMOR	UKURAN	TIPE
IMPORTIR/PPJK Tempat, Tanggal : Nama Lengkap : Jabatan : Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan :											

LEMBAR LANJUTAN PELUNASAN CUKAI
PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG DARI PUSAT LOGISTIK BERIKAT

BC 2.8

Kantor Pabean :	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Halaman ... dari ...		
Nomor Pengajuan :	Tanggal Pengajuan :			
Nomor Pendaftaran :	Tanggal Pendaftaran :			
35.	36a. Spesifikasi Wajib BKC - Komoditi BKC - Sub Komoditi BKC - Merek BKC	37a. Pungutan Cukai dan PPN BKC - Jenis Tarif Cukai - Besar Tarif Cukai - Nilai Cukai - Nilai PPN	39a. Penjualan Eceran BKC - Harga Jual Eceran - Kemasan Penjualan Eceran - Isi per Kemasan	39b. Pita Cukai - Saldo Awal - Jumlah Dilekatkan - Saldo Akhir
IMPORTIR/PPJK Tempat, Tanggal : Nama Lengkap : Jabatan : Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan :				

**PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG DARI PLB (BC 2.8)**

1. Setiap BC 2.8 hanya diperuntukkan bagi satu transaksi pengeluaran barang dari Pusat Logistik Berikat untuk Diimpor untuk Dipakai, kecuali untuk importir atau barang yang diberikan persetujuan menggunakan BC 2.8 berkala.
2. Setiap BC 2.8 dapat berisi lebih dari satu Jenis barang.
3. Dalam hal ruang untuk data barang tidak mencukupi, dapat dibuatkan Lembar Lanjutan dengan diberikan tanda tangan, nama jelas dan cap perusahaan pada setiap lembar halaman lanjutan.
4. Tata cara pengisian kolom Importir dan Pemilik Barang:
 - a. dalam hal Importir melakukan impor barang untuk dan atas kepentingan sendiri, maka kolom Importir dan kolom Pemilik Barang, diisi dengan data yang sama (identitas Importir sama dengan identitas Pemilik Barang);
 - b. dalam hal Importir melakukan impor barang untuk dan atas kepentingan Pemilik Barang, maka:
 - 1) kolom Importir diisi dengan identitas pihak yang melakukan impor barang;
 - 2) kolom Pemilik Barang diisi dengan identitas pihak yang meminta importir melakukan impor barang untuk dan atas kepentingan Pemilik Barang.
5. Tata cara pengisian data uang dengan angka:
 - a. untuk memisahkan angka ribuan diberi tanda titik;
 - b. untuk memisahkan angka pecahan desimal diberi tanda koma dan 2 (dua) digit dibelakang koma.
Contoh : USD 25.000,00 untuk penulisan dua puluh lima ribu United States Dollar.
6. Alamat Pengusaha PLB/PDPLB, Penjual, Importir, Pemilik Barang, dan PPJK harus diisi dengan lengkap dan tidak diperkenankan hanya mencantumkan nomor Kotak Pos (PO. BOX)
7. Pada bagian kanan atas lembar pertama dan lembar lanjutan harus diisi halaman ke berapa dari jumlah keseluruhan halaman.
8. Pengisian kolom-kolom BC 2.8 adalah sebagai berikut:

Kantor Pabean:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan kode Kantor Pengawas tempat didaftarkannya BC 2.8.

Contoh:

BC 2.8 didaftarkan di KPU BC Tanjung Priok.

Kantor Pabean: KPU BC Tanjung Priok

040300

Nomor Pengajuan:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor pengajuan yang terdiri dari 26 (dua puluh enam) digit.

- a. Dalam hal penyampaian BC 2.8 menggunakan media disket atau secara PDE (Pertukaran Data Elektronik), maka Nomor Pengajuan diisi sesuai nomor yang diberikan aplikasi BC 2.8

Nomor Pengajuan : 040300-000001-20160225-000100

b. Dalam hal penyampaian BC 2.8 menggunakan tulisan di atas formulis, maka nomor pengajuan diisi dengan tiga kelompok data yang berupa:

1. Kode pengguna yang diberikan oleh Kantor Pabean;
2. Nomor pembuatan BC 2.8 dari importir;
3. Tanggal pembuatan BC 2.8.

Contoh:

- Kode pengguna 990111
- Nomor pembuatan BC 2.8 1125
- Tanggal pembuatan BC 2.8 25 Februari 2016

Nomor Pengajuan : 990111 1125 25/02/2016

Tanggal Pengajuan:

Diisi oleh Kantor Pengawas pada kolom yang disediakan dengan tanggal diajukannya/diberitahukannya pemberitahuan pabean ke Kantor Pengawas.

A. JENIS

Diisi pada kotak yang disediakan dengan kode jenis BC 2.8 yang terdiri atas:

- a. Jenis BC 2.8 biasa (kode 1), untuk BC 2.8 yang disampaikan untuk 1 (satu) pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai;
- b. Jenis BC 2.8 berkala (kode 2), untuk BC 2.8 yang disampaikan untuk beberapa pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai dalam 1 (satu) BC 2.8; atau
- c. Jenis BC 2.8 untuk pelayanan segera (kode 3), untuk BC 2.8 yang disampaikan untuk 1 (satu) pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai setelah pengeluaran barang, dalam hal pengeluaran barang dengan penyampaian Dokumen Pelengka Pabean.

Contoh:

JENIS 1. Biasa 2. Berkala 3. Pelayanan Segera

B. JENIS IMPOR

Diisi pada kotak yang disediakan dengan kode jenis impor yang terdiri atas:

- a. Impor Untuk Dipakai (kode 1);
- b. Impor Sementara (kode 2); atau
- c. Gabungan (kode 9).

Jenis impor “lainnya” dipilih dalam hal jenis impor yang dilakukan terdiri dari impor untuk dipakai dan impor sementara.

Contoh:

JENIS IMPOR 1. Untuk Dipakai 2. Sementara 9. Gabungan

C. CARA PEMBAYARAN

Diisi pada kotak yang disediakan dengan kode cara pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor yang terdiri atas:

- a. Pembayaran biasa/tunai (kode 1);
- b. Pembayaran berkala (kode 2);
- c. Pembayaran dengan jaminan (kode 3); atau
- d. Gabungan (kode 9)

Pembayaran lainnya dipilih dalam hal pembayaran dilakukan secara tunai dan juga menggunakan jaminan.

Contoh:

CARA PEMBAYARAN

9

 1. Biasa/Tunai 2. Berkala 3. Dengan Jaminan
9. Lainnya

D. DATA PEMBERITAHUAN

PENYELENGGARA PLB/PENGUSAHA PLB/PDPLB

1. NPWP

Diisi pada kolom yang disediakan dengan NPWP Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.

Contoh: 01.061.747.0-092.000

2. Nama

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.

Contoh:

Nama: PT Sejahtera Sentosa

3. Alamat

Diisi pada kolom yang disediakan dengan alamat Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB

Alamat: Jalan Damai Sejahtera, Cikarang No 12, RT 12 RW 34, Bekasi, Jawa Barat 13442

PENJUAL

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama, alamat, dan negara perusahaan penjual barang yang bertransaksi dengan importir atau pemilik barang. Pihak yang bertindak sebagai penjual merupakan pihak yang bertindak sebagai penjual di *invoice*.

Pihak yang bertindak sebagai penjual bisa perusahaan yang berada di dalam Daerah Pabean maupun di luar Daerah Pabean.

Dalam hal terdapat penjual lebih dari 1 (satu), kolom ini diisi dengan nama penjual dengan nilai paling tinggi.

Dalam hal barang bukan merupakan obyek transaksi jual beli, kolom dapat dikosongkan.

4. Identitas:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis identitas dan nomor identitas dalam hal Penjual berdomisili di dalam Daerah Pabean. Selain Orang yang tidak diwajibkan memiliki NPWP, kolom ini wajib diisi dengan jenis identitas berupa NPWP dan nomor NPWP.

Dalam hal Penjual berdomisili di luar Daerah Pabean, kolom identitas dapat dikosongkan.

5. Nama:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama perusahaan penjual barang yang bertransaksi dengan importir atau pemilik barang.

6. Alamat:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan alamat perusahaan penjual barang yang bertransaksi dengan importir atau pemilik barang

Contoh:

Identitas: -

Nama: Kwang Myung Non-Woven Co, Ltd,

KR

Alamat: 281-8 Hakiang-Dong, Sasang-Gu, Pusan, South Korea

Contoh 2:

Identitas: NPWP 01.061.747.0-092.000

INA

Nama: Gardina Indah, PT,

Alamat: Jalan Pajajaran No 14, Hegar Manah, Bandung, Jawa Barat

IMPORTIR

Kolom ini wajib diisi data importir yaitu pihak yang menyelesaikan kegiatan pemasukan barang ke dalam Daerah Pabean (impor) dengan mengeluarkan barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai.

7. Identitas :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis dokumen identitas dan nomor identitas importir.

Jenis identitas dapat berupa NPWP, Paspor, KTP, atau lain-lain.

Selain importir yang tidak diwajibkan memiliki NPWP, importir wajib mengisikan data NPWP untuk keperluan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor.

Contoh:

Identitas: NPWP 01.061.747.0-092.000

Dalam hal importir memiliki ijin pemusatan pelaporan PPN, importir dapat mencantumkan NPWP perusahaan pusat disamping NPWP importir (perusahaan cabang) untuk keperluan pelaporan pembayaran PPN impor. NPWP perusahaan tempat pemusatan ditulis setelah NPWP Importir.

Contoh:

Identitas: NPWP 01.061.747.0-092.000 01.061.747.0-082.000

8. Nama:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat perusahaan yang melakukan impor.

Contoh:

Nama: Sumber Makmur, PT.

9. Alamat:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat perusahaan yang melakukan impor.

Contoh:

Alamat: Jalan Samudera 1 No. 15, Jakarta Utara

10. Status

Diisi pada kolom yang disediakan dengan status importir yang terdiri atas:

- a. AEO; untuk importir yang mendapatkan pengakuan sebagai *Authorized Economic Operator*;
- b. Mitra Utama, untuk importir yang mendapatkan pengakuan sebagai Mitra Utama Kepabeanan; dan
- c. Lainnya, untuk importir selain AEO dan Mitra Utama Kepabeanan.

Contoh:

Importir memiliki penetapan sebagai Mitra Utama Kepabeanan.

Status: Mitra Utama

11. APIU/APIP

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor Angka Pengenal Importir.

Contoh:

Importir memiliki API-P dengan nomor 090609334-P.

APIU/APIP: 090609334-P

PEMILIK BARANG

Diisi pada kolom yang disediakan dengan data pemilik barang yang meminta importir mengimpor barang untuk dan atas kepentingannya. Dalam hal pemilik barang merupakan importir, maka nama dan alamat sama dengan nama dan alamat importir.

Dalam hal Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB bertindak sebagai importir, maka Pemilik Barang adalah Orang yang membeli barang impor dari Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.

12. Identitas :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis identitas dan nomor identitas pemilik barang.

Jenis identitas dapat berupa NPWP, Paspor, KTP, atau lain-lain.

Nomor identitas pemilik barang akan digunakan untuk keperluan pelaporan PPN impor.

Selain pemilik barang yang tidak diwajibkan memiliki NPWP, importir wajib mengisikan nomor identitas pemilik barang dengan nomor NPWP pemilik barang untuk keperluan pelaporan PPN impor.

Dalam hal pemilik barang merupakan importir, maka nomor identitas sama dengan nomor identitas importir.

Contoh:

Identitas : NPWP 01.034.453.0-094.000

13. Nama,

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama pemilik barang.

Contoh:

Nama: Abadi Jaya Industri, PT

14. Alamat:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat pemilik barang di dalam Daerah Pabean yang meminta importir mengimpor barang untuk dan atas kepentingannya.

Contoh:

Alamat: Jalan Paus No. 15, Jakarta Barat.

PPJK

15. NPWP:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak PPJK.

Contoh:

NPWP: 01.323.792.0-011.000

16. Nama,

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat PPJK.

Contoh:

Nama: Pusaka Perdana Jaya Kencana, PT.

17. Alamat:

Contoh:

Alamat: Jalan Enggano No. 50, Tanjung Priok, Jakarta Utara.

18. No. & Tgl. NP-PPJK:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK).

19. Invoice: No.

Tgl.

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan, dan tahun invoice yang digunakan dalam transaksi barang impor.

Dalam hal barang impor bukan merupakan obyek transaksi jual beli, wajib diisi dengan nomor, tanggal, bulan, dan tahun dokumen yang diterbitkan oleh pengirim sebagai pemberitahuan nilai barang untuk keperluan penyelesaian kewajiban pabean (*for Customs purpose only*) seperti *proforma invoice*.

Dalam hal invoice lebih dari 1 (satu), kolom diisi “..... (angka dan huruf) invoice, lihat lembar lanjutan”. Rincian *invoice* diisi di lembar lanjutan BC 2.8.

20. Packing List: No.

Tgl.

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun *Packing List* barang impor yang dikeluarkan dari PLB untuk diimpor untuk dipakai.

Dalam hal Packing List lebih dari 1 (satu), kolom diisi “..... (angka dan huruf) L/C, lihat lembar lanjutan”. Rincian Packing List diisi di lembar lanjutan BC 2.8.

21. Dokumen Pengeluaran Barang : No. Tgl.
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan, dan tahun dokumen pengeluaran barang, yaitu dokumen yang diterbitkan oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB yang digunakan untuk mengeluarkan barang dari PLB mengenai pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai. Dokumen dapat berupa working order, delivery order, dan lain-lain.

22. Dokumen Lainnya

No. Tgl.
Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode, jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen-dokumen terkait pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai seperti persyaratan impor dan/atau surat keputusan fasilitas impor terkait pembebasan, keringanan, ditanggung pemerintah, tidak dipungut, atau penundaan pembayaran bea masuk, cukai, PPN, PPnBM, dan PPh.
Dalam hal dokumen lebih dari 1 (satu), kolom diisi “..... (angka dan huruf) lihat lembar lanjutan”. Rincian Dokumen lainnya diisi di lembar lanjutan BC 2.8.

Dokumen Persyaratan/Fasilitas Impor yang dicantumkan adalah dokumen terkait dengan barang impor yang diberitahukan dalam BC 2.8.

Contoh:

Apabila BC 2.8 mendapatkan penundaan pembayaran bea masuk dengan Keputusan Kepala Kantor Pabean nomor KEP-0234/KPU.03/2015 tanggal 13 Agustus 2015 (misalnya kode dokumen penundaan pembayaran bea masuk adalah 999)

Penundaan Pembayaran
No. KEP-0234/KPU.03/2015 Tgl. 13/08/2015

23. Tempat Penimbunan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama tempat penimbunan dan kode tempat penimbunan.

Contoh:

PLB PT Indah Garden

24. Jenis Sarana Pengangkut

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Jenis Sarana Pengangkut yang digunakan.

- angkutan laut (kode 1);
- kereta api (kode 2);

- c. angkutan jalan raya (kode 3);
- d. angkutan udara (kode 4);
- e. jasa pos (kode 5);
- f. angkutan multimoda (kode 6);
- g. menggunakan instalasi/pipa (kode 7);
- h. angkutan sungai (kode 8); atau
- i. sarana pengangkut lainnya (lain dari 1 s/d 8) (kode 9).

Contoh:

Cara Pengangkutan: Laut

1

25. Valuta

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis valuta asing yang digunakan dalam transaksi barang impor dan kode valutanya. Dalam hal terdapat dua atau lebih jenis valuta, dipilih salah satu valuta yang menggambarkan seluruh nilai transaksi dengan cara mengkonversikan mata uang tersebut ke jenis mata uang yang dipilih berdasarkan kurs yang berlaku.

Contoh:

Valuta : United States Dollar

USD

26. NDPBM

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM), yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk.

Contoh:

NDPBM: 13.000,00

27. Jenis Nilai

Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode jenis transaksinya.

No	Jenis Transaksi	Kode
1	Seluruh barang merupakan obyek transaksi jual beli yang tidak mengandung proceeds, royalti, dan/atau yang tidak berdasarkan harga futures yang nilainya belum dapat ditentukan saat PP-PLB diajukan.	NTR
2	Seluruh barang merupakan obyek transaksi jual beli yang mengandung proceeds yang nilainya belum dapat ditentukan	PRO
3	Seluruh barang merupakan obyek transaksi jual beli yang mengandung royalti yang nilainya belum dapat ditentukan	ROY
4	Seluruh barang merupakan obyek transaksi jual beli yang berdasarkan harga futures (<i>future price</i>), yaitu harga yang baru dapat ditentukan setelah PP-PLB disampaikan	FTR
5	Seluruh barang merupakan barang konsinyasi, bukan obyek transaksi jual beli	KON
6	Seluruh barang merupakan barang hadiah/promosi/ccontoh, bukan obyek transaksi jual beli	CMA

No	Jenis Transaksi	Kode
7	Seluruh barang merupakan barang yang diimpor oleh <i>intermediary</i> yang tidak membeli barang, bukan merupakan obyek transaksi jual beli.	ITM
8	Seluruh barang merupakan barang sewa (<i>leasing</i>), bukan merupakan obyek transaksi jual beli	LES
9	Seluruh barang merupakan barang bantuan/hibah, bukan merupakan obyek transaksi jual beli	HBH
10	Seluruh barang bukan transaksi jual beli lainnya	BTR
11	Barang terdiri dari barang-barang yang merupakan obyek transaksi gabungan dari dua atau lebih jenis transaksi 1 sampai dengan 10	CAM

28. Nilai

Diisi pada kolom yang disediakan dengan incoterm yang digunakan dan nilai barang dalam mata uang sesuai kolom 22 yang tercantum dalam *invoice*. Nilai barang dibulatkan menjadi dua angka di belakang koma.

Contoh:

Harga barang dengan incoterm FOB sebesar USD 5.000,00 (lima ribu United States Dollar)

Nilai: FOB 5.000,00

29. Nilai Pabean

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nilai Pabean barang impor dalam mata uang yang digunakan dalam *invoice* dengan mata uang/valuta sebagaimana kolom 23.

Contoh:

Harga sesuai *invoice* nilainya CIF USD 5,500.00

Nilai Pabean: CIF 5,500.00

30. Rp

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai pabean dalam mata uang rupiah, dengan menggunakan NDPBM sebagaimana kolom 24 untuk melakukan konversi.

Contoh:

Harga sesuai *invoice* nilainya CIF USD 5,000.00, dan NDPBM adalah Rp10.000,00.

Rp. 500.000.000,00

31. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti Kemas

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, ukuran dan tipe peti kemas yang digunakan untuk mengangkut barang impor pada saat pengeluaran dari PLB, apabila pengangkutan menggunakan peti kemas.

Dalam hal nomor, ukuran dan tipe peti kemas tidak mencukupi, maka pada kolom yang bersangkutan diisi “..... (angka dan huruf) peti kemas, lihat lembar lanjutan”. Rincian lengkap nomor, ukuran dan tipe peti kemas diisi pada lembar lanjutan BC 2.8.

32. Jumlah, Jenis, dan Merek Kemasan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah, jenis dan merek kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor.

Contoh:

Jumlah, Jenis dan Merk Kemasan
100 Package

PK

33. Berat Kotor (kg)

Diisi pada kolom yang disediakan dengan berat kotor (bruto) keseluruhan barang impor dalam satuan kg (kilogram).

Berat kotor adalah berat barang impor termasuk dengan pengemasnya.

Contoh :

Berat kotor barang impor keseluruhan sejumlah 10.150 Kg.
Berat Kotor (Kg) 10.150

34. Berat Bersih (kg)

Diisi pada kolom yang disediakan dengan berat bersih (netto) keseluruhan barang impor dalam satuan Kg (kilogram).

Berat bersih adalah berat barang impor tidak termasuk dengan pengemasnya.

Contoh :

Berat bersih barang impor keseluruhan sejumlah 10.000 Kg.
Berat Bersih 10.000

35. No

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor urut.

Dalam hal jenis barang impor lebih dari satu jenis dan lebih dari satu pos tarif, maka nomor urutnya dirinci pada angka 33 lembar lanjutan, sedangkan pada lembar pertama untuk angka 33 sampai dengan 38 cukup diberi catatan “..... (angka dan huruf) jenis barang, lihat lembar lanjutan”

Contoh :

Apabila dalam BC 2.8 terdapat 10 (sepuluh) jenis barang.
10 (sepuluh) jenis barang, lihat lembar lanjutan.

36. -Pos tarif/HS

- Uraian jenis barang (termasuk spesifikasi wajib)
- Persentase Barang Impor
- Negara Asal

Diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- a. Nomor pos tarif/HS.
- b. Uraian barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi lainnya.

Pengisian uraian jumlah dan jenis barang harus diisi secara jelas dan lengkap, sehingga dengan uraian barang tersebut dapat ditetapkan klasifikasi dari barang impor.

Uraian jenis barang harus dilengkapi dengan spesifikasi wajib apabila barang dimaksud memerlukan spesifikasi tertentu agar dapat ditentukan tarif atau ketentuan larangan atau pembatasan.

- c. Diisi dengan persentase nilai barang impor. Dalam hal dalam barang impor yang dikeluarkan dari PLB untuk diimpor untuk dipakai terdapat komponen barang dari dalam Daerah Pabean yang ditambahkan, maka dicantumkan nilai barang impor dibandingkan dengan nilai keseluruhan barang.
- d. Diisi pada kolom yang disediakan dengan negara asal barang untuk setiap jenis barang. Dalam hal terdapat sertifikat Negara Asal Barang atas barang dimaksud, negara asal barang harus diisi sesuai dengan sertifikat Negara Asal Barang.

Dalam hal barang impor lebih dari satu pos tarif dan/atau lebih dari satu uraian jenis barang, maka kolom diisi "Lihat Lembar Lanjutan". Kemudian pada kolom lembar Lanjutan diisi masing-masing pos tarif dan/atau masing-masing uraian jenis barang.

Contoh:

- 8516.40.90.00
- Mesin penyetrika rumah tangga (Ironing machines), 250 watt, 1000 (seribu) pieces, Merek Phillipus, Tipe PHI-250
- 100%
- Jepang

Contoh barang dengan spesifikasi wajib berupa keterangan "mutu industri":

- 2914.11.00.00
- Aseton (2-Propanone), $\geq 99,9\%$ purity, merek CHROMA
Mutu Industri (industrial grade)
- 100%
- China

36a. Spesifikasi Wajib BKC

- Komoditi BKC
- Subkomoditi BKC

- Merek BKC

Dalam hal barang impor merupakan barang kena cukai yang pelunasannya dengan cara pelekatan pita cukai, diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- a. jenis komoditi Barang Kena Cukai yang diimpor sesuai dengan ketentuan cukai, misalnya Hasil Tembakau, Minuman Mengandung Etil Alkohol, dan lain-lain;
- b. jenis subkomoditi Barang Kena Cukai yang diimpor sesuai dengan ketentuan cukai, misalnya Sigaret Kretek Tangan (SKT), Sigaret Putih Mesin (SPM), dan lain-lain; dan
- c. merek BKC sesuai dengan keputusan penetapan tarif BKC.

Contoh:

Impor barang berupa rokok sigaret kretek buatan mesin. BKC tersebut telah mendapatkan penetapan tarif BKC dengan merek "ASAP 12".

- Hasil Tembakau
- SKM
- ASAP 12

37. Keterangan

- Kode Barang
- Jenis fasilitas dan No. Urut
- Jenis Persyaratan dan No. Urut

a. Diisi dengan Kode Barang yang digunakan oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.

b. Diisi dengan jenis fasilitas yang digunakan untuk mengimpor barang dan nomor urut dokumen atau surat keputusan yang menjadi dasar penggunaan fasilitas dimaksud dalam Lembar Lanjutan Dokumen Dan Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor. Contoh fasilitas impor antara lain impor kembali, penundaan pembayaran bea masuk, KITE, fasilitas perwakilan negara asing, dan lain-lain.

Dalam hal barang yang diimpor tidak menggunakan fasilitas impor, maka pada kolom diisi "Tanpa Fasilitas".

c. Diisi dengan keterangan dari importir mengenai jenis persyaratan larangan atau pembatasan atas barang yang diimpor sesuai ketentuan larangan dan pembatasan impor dan nomor urut dokumen pemenuhan persyaratan larangan atau pembatasan dimaksud dalam Lembar Lanjutan Dokumen Dan Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor.

Pencantuman nomor urut dokumen pemenuhan persyaratan larangan atau pembatasan merupakan keterangan atau pernyataan dari importir bahwa ketentuan larangan atau pembatasan dimaksud telah dipenuhi dengan dokumen dimaksud.

Dalam hal ketentuan larangan atau pembatasan belum dipenuhi nomor urut diisi dengan "(belum dipenuhi)".

Dalam hal pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan tidak dipersyaratkan adanya dokumen yang dilampirkan, nomor urut diisi dengan keterangan atau pernyataan bahwa ketentuan larangan atau pembatasan telah dipenuhi dengan menuliskan "(telah dipenuhi)".

Dalam hal atas item barang impor wajib memenuhi lebih dari satu ketentuan larangan dan pembatasan, importir harus mencantumkan semua ketentuan larangan atau pembatasan terkait barang impor dimaksud.

Dalam hal barang yang diimpor bukan merupakan barang yang dilarang atau dibatasi impornya diisi dengan "bukan lartas".

Dalam hal Barang Kena Cukai, diisi pada kolom yang disediakan dengan keterangan bahwa barang tersebut merupakan Barang Kena Cukai yaitu “BKC” dan nomor urut dokumen cukai dalam lembar lanjutan dokumen dan pemenuhan persyaratan/fasilitas impor.

Contoh 1:

Di lembar lanjutan BC 2.8 tertulis

LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN DAN PEMENUHAN PERSYARATAN/FASILITAS			
PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG DARI PUSAT LOGISTIK BERIKAT			
			BC 2.5.1
Kantor Pabean :			Halaman ... dari ...
Nomor Pengajuan :		Tanggal Pengajuan :	
Nomor Pendaftaran :		Tanggal Pendaftaran :	
No	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Nomor dan Tanggal Dokumen
1.	861	Certificate of Origin	ATIGA/09/2015 tanggal 12 Februari 2016
2.	834	SNI Gula Kristal Merah	234/SNI/2015 tanggal 11 September 2015
3.	836	Izin impor Kementan	245/Kemtan/2016 tanggal 2 Januari 2016
4.	777	CK-1	CK-1/345/BC tanggal 12 Desember 2015
5.	876	Barang Contoh	34/BC/2016 tanggal 3 Januari 2016
6.	778	CK-5	CK5/321/BC/2016 tanggal 3 Januari 2016

Kode barang dari Pengusaha PLB/PDPLB sesuai dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang dari PLB adalah HK8989997977

Barang impor menggunakan fasilitas ATIGA dan mendapatkan pembebasan bea masuk atas barang contoh.

Barang impor wajib memenuhi SNI Gula Kristal Merah dan Izin Impor dari Kementan. Misalnya dalam ketentuan SNI Gula Kristal Merah saat impornya memerlukan dokumen perizinan berupa SPPT SNI Gula Kristal Merah.

Pengisian:

- HK8989997977
- ATIGA (1); Barang Contoh (5)
- SNI (2); Izin Impor Kementan (3)

Contoh 2:

Kode barang dari Pengusaha PLB/PDPLB sesuai dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang dari PLB adalah HK8989997977

Barang impor tanpa fasilitas.

Barang impor wajib memenuhi SNI Besi Baja dan ketentuan SNI telah dipenuhi. Misalnya dalam ketentuan SNI Besi Baja saat impornya tidak memerlukan dokumen perizinan hanya persyaratan teknis telah memenuhi SNI.

Pengisian:

- HK8989997977
- Tanpa Fasilitas
- SNI Besi Baja (telah dipenuhi)

Contoh 3:

Barang Kena Cukai telah dilekati pita cukai, diimpor tanpa fasilitas dan kode barang dari Pengusaha PLB/PDPLB sesuai dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang dari PLB adalah HK8989997977.

Pengisian:

- HK8989997977
- Tanpa Fasilitas
- BKC (4) (6) (telah dilekati pita cukai)

Contoh 4:

Barang diimpor tanpa fasilitas dan tidak terdapat ketentuan larangan dan pembatasan atas impor barang dimaksud. Kode barang dari Pengusaha PLB/PDPLB sesuai dokumen perusahaan untuk pengeluaran barang dari PLB adalah HK8989997977.

Pengisian:

- HK8989997977
- Tanpa Fasilitas
- Bukan Lartas

37a. Pungutan Cukai dan PPN BKC

- Jenis Tarif Cukai
- Besar Tarif Cukai
- Nilai Cukai
- Nilai PPN

Dalam hal barang impor merupakan barang kena cukai yang pelunasannya dengan cara pelekatan pita cukai, diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- a. jenis tarif cukai untuk Barang Kena Cukai yang diimpor sesuai dengan ketentuan cukai.
- b. besar tarif cukai untuk Barang Kena Cukai yang diimpor sesuai dengan ketentuan cukai.
- c. nilai cukai yang terutang untuk Barang Kena Cukai yang diimpor sesuai dengan ketentuan cukai.
- d. nilai PPN yang terutang untuk Barang Kena Cukai yang diimpor sesuai dengan ketentuan cukai.

Contoh:

Impor barang berupa rokok sigaret kretek buatan mesin sebanyak 1.000.000 batang dengan tarif cukai Rp 415,00/batang dan tarif PPN 8,4 persen dari HJE. HJE ditetapkan Rp 16.000,00/kemasan.

Pengisian:

- Spesifik
- 415,00
- 415.000.000,00
- 84.000.000,00

38. Tarif & Fasilitas

Diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- a. Tarif Bea Masuk; tarif Bea Masuk tambahan seperti Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Anti Dumping Sementara, Bea Masuk Tindakan Pengamanan, Bea Masuk Tindakan Pengamanan Sementara, Bea Masuk Imbalan, Bea Masuk Imbalan Sementara, Bea Masuk Pembalasan, Cukai, PPN, PPnBM, dan PPh; dan
- b. Fasilitas pembebasan, keringanan, ditanggung pemerintah, tidak dipungut, atau penundaan pembayaran bea masuk, bea masuk tambahan, Cukai, PPN, PPnBM, dan PPh;

pada tanggal pengajuan BC 2.8.

Kode fasilitas terdiri atas:

- a. DTP untuk ditanggung pemerintah;

- b. DTG untuk ditunda;
- c. TDP untuk tidak dipungut;
- d. BBS untuk dibebaskan; dan
- e. LNS untuk telah dilunasi.

Pembebasan, keringanan, ditanggung pemerintah, tidak dipungut, atau penundaan pembayaran bea masuk yang dicantumkan disesuaikan dengan pos tarif BTKI yang digunakan.

BM

Diisi pembebanan Bea Masuk sesuai ketentuan yang berlaku.

Ada 2 (dua) jenis tarif/pembebanan untuk BM:

- a. Advalorem, yang mempergunakan %, yang dalam perhitungan nilai BM nya = Nilai % dikalikan Nilai Pabeannya dalam rupiah;
- b. Spesifik, yang mempergunakan nilai rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM nya = Nilai rupiah per unit satuan dikalikan dengan jumlah satuan unit.

BM KITE

Diisi pembebanan Bea Masuk untuk barang yang diimpor oleh importir yang mendapatkan fasilitas KITE pengembalian sesuai ketentuan yang berlaku.

Ada 2 (dua) jenis tarif/pembebanan untuk BM KITE:

- a. Advalorem, yang mempergunakan %, yang dalam perhitungan nilai BM nya = Nilai % dikalikan Nilai Pabeannya dalam rupiah;
- b. Spesifik, yang mempergunakan nilai rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM nya = Nilai rupiah per unit satuan dikalikan dengan jumlah satuan unit.

BMT

Diisi pembebanan bea masuk tambahan sesuai ketentuan yang berlaku.

Ada 2 (dua) jenis tarif/pembebanan untuk BMT:

- a. Advalorem, yang mempergunakan %, yang dalam perhitungan nilai BM nya = Nilai % dikalikan Nilai Pabeannya dalam rupiah;
- b. Spesifik, yang mempergunakan nilai rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM nya = Nilai rupiah per unit satuan dikalikan dengan jumlah satuan unit.

CUKAI

Diisi pembebanan Cukai sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam hal barang impor bukan merupakan Barang Kena Cukai (BKC) kolom ini tidak perlu diisi.

Ada 2 (dua) jenis tarif/pembebanan untuk Cukai:

- a. Advalorem, yang mempergunakan %, yang dalam perhitungan nilai Cukai nya = Nilai % dikalikan Nilai Pabean ditambah Bea Masuk dalam rupiah;
- b. Spesifik, yang mempergunakan nilai rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit, perhitungan Cukai-nya = Nilai rupiah per unit satuan dikalikan dengan jumlah satuan unit.

PPN

Diisi pembebanan PPN dalam persentase (%) sesuai ketentuan yang berlaku serta besarnya fasilitas dalam persentase (%) bila ada fasilitas dan kode jenis fasilitasnya.

PPnBM

Diisi pembebanan PPnBM sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam hal tidak ada pungutan PPnBM, ruang ini tidak perlu diisi.

PPh

Diisi pembebanan PPh Ps 22 dalam persentase (%) sesuai ketentuan yang berlaku serta besarnya fasilitas dalam persentase (%) bila ada fasilitas dan kode jenis fasilitasnya.

Contoh :

BM 10% (dibebaskan 50%), PPN 10% (tidak dipungut 100%) dan PPh 2,5%.

Maka penulisan pada kolom :

- BM 10%, 50% BBS.
- PPN 10%, 100% TDP.
- PPh 2,5%

BM 10%, BMAD 10%, PPN 10% dan PPh 2,5%.

Maka penulisan pada kolom:

- BM 10%
- BMAD 10%
- PPN 10%
- PPh 2,5%

39. -Jumlah & Jenis Satuan Barang

-Berat Bersih (kg)

-Jumlah & Jenis Kemasan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- a. jumlah dan jenis satuan barang yang dipergunakan dalam nilai satuan barang sebagaimana tercantum pada kolom 32;
- b. berat bersih (*netto*) dalam satuan kilogram untuk setiap jenis barang; dan
- c. jumlah dan jenis kemasan untuk setiap jenis barang.

Dalam hal Menteri atau Direktur Jenderal telah memberlakukan satuan wajib untuk jenis barang dimaksud, importir harus mencantumkan jumlah dan jenis satuan barang sesuai satuan wajib yang ditetapkan oleh Menteri atau Direktur Jenderal.

Contoh 1:

Harga barang sesuai invoice adalah US\$ 10,00 per Pcs. Berat bersih adalah 5.000 Kg dengan kemasan sejumlah 1.000 Pkg @ 10 Pcs.

- 10.000 Pcs
- 5.000 Kg
- 1.000 Pkg

Contoh 2:

Harga barang sesuai invoice adalah US\$ 10,00 per liter. Berat bersih adalah 1.100 kg dengan kemasan sejumlah 100 Pkg @ 10 liter. Satuan yang diwajibkan adalah kg.

- 1.100 kg
- 1.100 kg
- 100 pkg

39a. Penjualan Eceran BKC

- Harga Jual Eceran
- Kemasan Penjualan Eceran
- Isi per Kemasan

Dalam hal barang impor merupakan barang kena cukai yang pelunasannya dengan cara pelekatan pita cukai, diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- a. Harga Jual Eceran untuk Barang Kena Cukai yang diimpor sesuai dengan ketentuan cukai.
- b. jenis kemasan untuk penjualan eceran untuk Barang Kena Cukai yang diimpor sesuai dengan ketentuan cukai.
- c. jumlah isi Barang Kena Cukai yang diimpor untuk setiap kemasan dalam rangka penjualan eceran.

Contoh:

Impor barang berupa rokok sigaret kretek buatan mesin dengan HJE ditetapkan Rp 16.000,00/box dengan isi per box 16 batang.

- 16.000,00
- box
- 16

39b. Pita Cukai

- Jumlah Dilekatkan
- Saldo Awal
- Saldo Akhir

Dalam hal barang impor merupakan barang kena cukai yang pelunasannya dengan cara pelekatan pita cukai, diisi pada kolom yang disediakan dengan :

- a. jumlah keping pita cukai yang dilekatkan untuk keseluruhan barang kena cukai yang diimpor;
- b. jumlah pita cukai yang tersedia berdasarkan dokumen pemesanan pita cukai yang disampaikan, sebelum dilakukan pelekatan pita cukai;
- c. jumlah pita cukai sisa setelah dilakukan pelekatan atas Barang Kena Cukai yang diimpor.

Contoh:

Impor barang berupa rokok sigaret kretek buatan mesin sejumlah 1.000.000 batang dengan HJE ditetapkan Rp 16.000,00/box dengan isi per box 16 batang. Jumlah pita cukai yang tersedia sebelum dilakukan pelekatan pita cukai sebanyak 100.000 keping.

- 100.000,00
- 62.500
- 37.500

40. - Nilai Pabean

- Jenis
- Nilai yang ditambahkan
- Jatuh Tempo

Diisi pada kolom disediakan dengan:

- a. nilai pabean dalam valuta sesuai kolom 23 untuk setiap jenis barang impor;
- b. jenis transaksi yang diberitahukan, meliputi:

No	Jenis Transaksi	Kode
1	transaksi jual beli	NTR
2	transaksi jual beli mengandung proceeds yang nilainya belum dapat ditentukan	PRO
3	transaksi jual beli mengandung royalti yang nilainya belum dapat ditentukan	ROY
4	transaksi jual beli berdasarkan harga futures (<i>future price</i>), yaitu harga yang baru dapat ditentukan setelah BC 2.8 disampaikan	FTR
5	bukan transaksi jual beli berupa barang konsinyasi	KON
6	bukan transaksi jual beli berupa barang hadiah/promosi/ccontoh	CMA
7	bukan transaksi jual beli berupa barang yang diimpor oleh <i>intermediary</i> yang tidak membeli barang	ITM
8	bukan transaksi jual beli berupa barang sewa (<i>leasing</i>)	LES
9	bukan transaksi jual beli berupa barang bantuan/hibah	HBH
10	bukan transaksi jual beli lainnya	BTR

- c. jumlah perkiraan nilai royalti dan/atau proceeds yang ditambahkan pada kolom nilai pabean (kolom 38), dalam hal importir memberitahukan jenis transaksi jual beli mengandung royalti dan/atau proceeds yang nilainya belum dapat ditentukan. Dalam hal nilai royalti dan/atau proceeds sudah dapat ditentukan, kolom ini tidak perlu diisi;
- d. tanggal, bulan, dan tahun nilai royalti/proceeds/harga futures dapat ditentukan, dalam hal importir memberitahukan nilai transaksi mengandung royalti/proceeds/harga futures yang nilainya belum dapat ditentukan. Dalam hal nilai royalti dan/atau proceeds sudah dapat ditentukan, kolom ini tidak perlu diisi.

Contoh 1:

Impor barang dengan transaksi jual beli senilai USD 100.000,00 (seratus ribu United States Dollar)

- 100.000,00

- NTR

-

-

Contoh 2:

Impor barang dengan transaksi jual beli senilai USD 120.000,00 (seratus dua puluh ribu United States Dollar) yang sudah termasuk proceeds senilai USD 20.000,00 (dua puluh ribu United States Dollar)

- 120.000,00

- NTR

-

-

Contoh 3:

Impor barang dengan transaksi jual beli senilai USD 100.000,00 (seratus ribu United States Dollar) dengan perjanjian pembeli harus membayar royalti sebesar 2% dari penjualan barang di dalam daerah pabean yang harus

dibayar paling lambat 31 Desember 2015. Pembeli memperkirakan nilai royalti sebesar USD 5.000,00 (lima ribu United States Dollar).

- 105.000,00
- ROY
- 5.000,00
- 31-12-2015

41. BM

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah bea masuk dalam ribuan rupiah penuh, kecuali bea masuk yang dibayarkan atas barang yang mendapatkan fasilitas KITE pengembalian.

Jumlah bea masuk diisikan pada kolom:

- Dibayar : sesuai jumlah bea masuk yang dibayar;
- Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah bea masuk yang ditanggung pemerintah;
- Ditunda : sesuai jumlah bea masuk yang diberikan fasilitas penundaan;
- Tidak dipungut : dikosongkan (tidak dimungkinkan);
- Dibebaskan: sesuai jumlah bea masuk yang diberikan fasilitas pembebasan; dan
- Telah dilunasi : dikosongkan (tidak dimungkinkan).

Contoh :

Kolom 34:

- BM 20%, 50% BBS
- PPN 10%
- PPh 2,5%

Kolom 36: CIF USD 1.000,00

Perhitungan :

Nilai CIF dalam rupiah = 1.000,00 X 10.000,00 (NDPBM kolom 22)
= Rp. 10.000.000,00

BM Bayar = 20% X 50% X Rp. 10.000.000,00 = Rp. 1.000.000,00

BM Bebas = 20% X 50% X Rp. 10.000.000,00 = Rp. 1.000.000,00

Maka penulisan pada kolom 37:

BM kolom dibayar diisi Rp. 1.000.000,00

BM kolom dibebaskan diisi Rp. 1.000.000,00

42. BM KITE

Diisi pada kolom "Dibayar" dengan jumlah bea masuk yang dibayarkan atas barang impor yang mendapatkan fasilitas KITE Pengembalian. Jumlah tersebut dituliskan dalam ribuan rupiah penuh. Kolom ini diisi hanya untuk barang impor yang mendapatkan fasilitas KITE Pengembalian.

Kolom Ditanggung Pemerintah, Ditunda, Tidak Dipungut, Dibebaskan, dan Telah Dilunasi dikosongkan (tidak dimungkinkan).

43. BMT

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah bea masuk tambahan yang meliputi bea masuk anti dumping, bea masuk imbalan, bea masuk tindakan pengamanan, dan bea masuk pembalasan dalam ribuan rupiah penuh. Termasuk dalam pengertian bea masuk tambahan ini adalah bea masuk anti

dumping sementara, bea masuk imbalan sementara dan bea masuk tindakan pengamanan sementara. Kolom ini diisi hanya apabila barang yang diimpor dikenakan bea masuk tambahan tersebut.

Jumlah bea masuk tambahan diisikan pada kolom:

- Dibayar : sesuai jumlah bea masuk tambahan yang dibayar;
- Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah bea masuk tambahan yang ditanggung pemerintah;
- Ditunda : sesuai jumlah bea masuk tambahan yang diberikan fasilitas penundaan;
- Tidak dipungut : dikosongkan (tidak dimungkinkan);
- Dibebaskan : sesuai jumlah bea masuk tambahan yang diberikan fasilitas pembebasan; dan
- Telah Dilunasi : dikosongkan (tidak dimungkinkan)

44. Cukai

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan Cukai dalam ribuan rupiah penuh.

Jumlah Cukai diisikan pada kolom:

- Dibayar : sesuai jumlah Cukai yang dibayar bersamaan dengan pembayaran bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor;
- Ditanggung Pemerintah: dikosongkan (tidak dimungkinkan);
- Ditunda : sesuai jumlah Cukai yang diberikan fasilitas penundaan;
- Tidak dipungut : sesuai jumlah Cukai yang diberikan fasilitas tidak dipungut Cukai;
- Dibebaskan : sesuai jumlah Cukai yang diberikan fasilitas pembebasan; dan
- Telah Dilunasi : sesuai jumlah Cukai yang telah dilakukan pelunasan sebelum pendaftaran BC 2.8 baik dengan cara pelekatan pita Cukai atau tanda pelunasan Cukai lainnya, maupun dengan cara pembayaran yang tidak dilakukan bersamaan dengan pembayaran bea masuk dan/atau PDRI (telah dilunasi sebelumnya).

45. PPN

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPN dalam ribuan rupiah penuh.

Jumlah PPN diisikan pada kolom:

- Dibayar : sesuai jumlah PPN yang dibayar bersamaan dengan pembayaran bea masuk;
- Ditanggung Pemerintah : sesuai jumlah PPN yang ditanggung Pemerintah;
- Ditunda : sesuai jumlah PPN yang diberikan fasilitas penundaan;
- Tidak dipungut : sesuai jumlah PPN yang diberikan fasilitas tidak dipungut;
- Dibebaskan : sesuai jumlah PPN yang diberikan fasilitas pembebasan; dan
- Telah Dilunasi : sesuai jumlah PPN hasil tembakau yang telah dilakukan pelunasan bersamaan dengan pelunasan Cukai (tidak dibayar bersamaan dengan pembayaran bea masuk)

PPN dihitung dengan rumusan :

$\% \text{ PPN} \times (\text{nilai CIF dalam rupiah} + \text{BM} + \text{BM KITE} + \text{BMT} + \text{Cukai})$

Nilai BM dan BMT yang ditambahkan adalah nilai BM dan BMT yang dibayar, ditanggung pemerintah, dan ditunda.

Nilai Cukai yang ditambahkan adalah nilai Cukai yang dibayar, telah dilunasi, dan ditunda.

46. PPnBM

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPnBM dalam ribuan rupiah penuh.

Jumlah PPnBM diisikan pada kolom:

- Dibayar : sesuai jumlah PPnBM yang dibayar;
- Ditanggung Pemerintah : sesuai jumlah PPnBM yang ditanggung pemerintah;
- Ditunda : sesuai jumlah PPnBM yang diberikan fasilitas penundaan;
- Tidak dipungut : sesuai jumlah PPnBM yang diberikan fasilitas tidak dipungut;
- Dibebaskan : sesuai jumlah PPnBM yang diberikan fasilitas pembebasan; dan
- Telah Dilunasi : dikosongkan (tidak dimungkinkan)

PPnBM dihitung dengan rumusan :

$\% \text{ PPnBM} \times (\text{nilai CIF dalam rupiah} + \text{BM} + \text{BM KITE} + \text{BMT} + \text{Cukai})$

Nilai BM dan BMT yang ditambahkan adalah nilai BM dan BMT yang dibayar, ditanggung pemerintah, dan ditunda.

Nilai Cukai yang ditambahkan adalah nilai Cukai yang dibayar, telah dilunasi, dan ditunda.

47. PPh

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPh dalam ribuan rupiah penuh.

Jumlah PPh diisikan pada kolom:

- Dibayar : sesuai jumlah PPnBM yang dibayar;
- Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah PPh yang ditanggung pemerintah;
- Ditunda : sesuai jumlah PPnBM yang diberikan fasilitas penundaan;
- Tidak dipungut : sesuai jumlah PPnBM yang diberikan fasilitas tidak dipungut;
- Dibebaskan : sesuai jumlah PPnBM yang diberikan fasilitas pembebasan; dan
- Telah Dilunasi : dikosongkan (tidak dimungkinkan)

PPh dihitung dengan rumusan :

$\% \text{ PPh} \times (\text{nilai CIF dalam rupiah} + \text{BM} + \text{BM KITE} + \text{BMT} + \text{Cukai})$

Nilai BM dan BMT yang ditambahkan adalah nilai BM dan BMT yang dibayar, ditanggung pemerintah, dan ditunda.

Nilai Cukai yang ditambahkan adalah nilai Cukai yang dibayar, telah dilunasi, dan ditunda.

48. TOTAL

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai total pungutan negara yang dibayar, ditanggung pemerintah, ditunda, tidak dipungut, dan/atau dibebaskan (BM + BM KITE + BMT + Cukai + PPN + PPnBM + PPh).

E. TANDA TANGAN IMPORTIR/PPJK

Diisi pada kolom yang disediakan dengan

- a. Nama tempat;
- b. Tanggal, bulan, tahun; dan
- c. Nama jelas importir/PPJK.

Kolom ini wajib ditandatangani oleh importir atau PPJK.

F. No. & Tgl. Pendaftaran

Diisi oleh pejabat bea dan cukai atau oleh sistem komputer pelayanan pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran BC 2.8.

Kolom ini hanya diisi oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

G. UNTUK PEMBAYARAN/JAMINAN

- a. Pembayaran 1. Bank Persepsi 2. Pos Persepsi 3. Kantor Pabean
- b. Jaminan 1. Tunai 2. Customs Bond 3. Bank 4. Lainnya

Bagian ini diisi oleh importir hanya dalam hal Kantor Pengawas belum menerapkan sistem pembayaran secara elektronik yang terhubung langsung dengan SKP BC 2.8. Dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem pembayaran penerimaan negara secara elektronik yang terhubung langsung dengan SKP BC 2.8, bagian ini akan diisi oleh Pejabat Bea dan Cukai atau Sistem Komputer Pelayanan.

Diisi pada kolom pembayaran yang disediakan dengan

- a. Angka 1 bila pembayaran dilakukan di Bank Persepsi
- b. Angka 2 bila pembayaran dilakukan di pos persepsi atau kantor pos; atau
- c. Angka 3 bila pembayaran dilakukan di Kantor Pabean.

Diisi pada kolom jaminan yang disediakan dengan:

- a. Angka 1 bila jaminan tunai;
- b. Angka 2 bila jaminan bank garansi;
- c. Angka 3 bila *customs bond*; atau
- d. Angka 4 bila lainnya selain jaminan tunai, bank garansi, atau *Customs Bond*.

Diisi pada kolom yang disediakan dengan bukti pembayaran atau jaminan Bea Masuk, Bea Masuk KITE, Bea Masuk tambahan, Cukai, PPN, PPnBM, dan/atau PPh berupa:

- a. nomor dan tanggal Bukti Penerimaan Negara; dan/atau
- b. nomor dan tanggal bukti penerimaan jaminan

9. Pengisian kolom-kolom lembar lanjutan BC 2.8 sesuai dengan tatacara pengisian lembar BC 2.8.

10. Pengisian kolom-kolom lembar lampiran kontainer adalah sebagai berikut:

Pengisian kolom Kantor Pabean, Nomor Pengajuan, Tanggal Pengajuan, dan Nomor Pendaftaran sesuai dengan pengisian lembar BC 2.8.

No. Urut

Diisi pada kolom yang disediakan dengan no urut.

Nomor

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor kontainer secara lengkap.

Ukuran

Diisi pada kolom yang disediakan dengan ukuran kontainer.

Tipe

Diisi pada kolom yang disediakan dengan tipe kontainer.

Pada setiap akhir halaman diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun saat BC 2.8 dibuat dan dibubuhkan tanda tangan dan nama penandatanganan serta bubuhkan cap perusahaan yang bersangkutan.

11. Pengisian kolom-kolom lembar lanjutan dokumen dan pemenuhan persyaratan/fasilitas impor adalah sebagai berikut :

Pengisian kolom Kantor Pabean, Nomor Pengajuan, Tanggal Pengajuan, dan Nomor Pendaftaran sesuai dengan pengisian lembar BC 2.8.

No.

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor urut.

Kode Dokumen

Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dokumen pelengkap pabean atau SKEP fasilitas/pemenuhan persyaratan impor.

Nama Dokumen

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dokumen pelengkap pabean atau SKEP fasilitas/pemenuhan persyaratan impor.

Nomor dan Tanggal Dokumen

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen pelengkap pabean atau SKEP fasilitas/pemenuhan persyaratan impor.

Dilampirkan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan “ya” dalam hal dilampirkan atau “tidak” dalam hal tidak dilampirkan.

Pada setiap akhir halaman diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun saat BC 2.8 dibuat dan dibubuhkan tanda tangan dan nama penandatanganan serta bubuhkan cap perusahaan yang bersangkutan.

DIREKTUR JENDERAL,

-ttd-

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

HERU PAMBUDI

-ttd-

Indrajati Martini