

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-14/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT UNTUK DIIMPOR UNTUK DIPAKAI
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 58 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.04/2011 tentang Kawasan Berikat dan Pasal 35 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.04/2011 tentang Gudang Berikat, perlu mengatur ketentuan mengenai tata laksana pengeluaran barang impor dari Tempat Penimbunan Berikat untuk diimpor untuk dipakai;

b. bahwa untuk lebih meningkatkan pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dari Tempat Penimbunan Berikat untuk diimpor untuk dipakai melalui pendayagunaan sistem otomasi dan *risk management*, perlu mengatur ketentuan mengenai tata laksana pengeluaran barang impor dari Tempat Penimbunan Berikat untuk diimpor untuk dipakai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang Impor dari Tempat Penimbunan 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 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 279, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5768);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/KMK.05/2000 tentang Entrepot Untuk Tujuan Pameran;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.04/2008 tentang Tata cara Penetapan Tarif, Nilai Pabean, Dan Sanksi Administrasi, Serta Penetapan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Atau Pejabat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.04/2011;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2010 tentang Nilai Pabean Untuk Penghitungan Bea Masuk;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.04/2011 tentang Gudang Berikat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.04/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.04/2013;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.04/2011 tentang Pengembalian Bea Masuk Yang Telah Dibayar Atas Impor Barang Dan Bahan Untuk Diolah, Dirakit, Atau Dipasang Pada Barang Lain Dengan Tujuan Untuk Diekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.04/2013;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.04/2011 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Dan Bahan Untuk Diolah, Dirakit, Atau Dipasang Pada Barang Lain Dengan Tujuan Untuk Diekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.04/2013;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.04/2015 tentang Tata Cara Pemungutan dan Pengembalian Bea Masuk Dalam Rangka Tindakan Antidumping, Tindakan Imbalan, dan Tindakan Pengamanan Perdagangan;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.04/2015 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk Dalam Rangka Perjanjian atau Kesepakatan Internasional;
14. 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 TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT UNTUK DIIMPOR UNTUK DIPAKAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Tempat Penimbunan Berikat yang selanjutnya disingkat TPB adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk.
2. Kawasan Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor dan/atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean guna diolah atau digabungkan, yang hasilnya terutama untuk diekspor.

3. Gudang Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor, dapat disertai 1 (satu) atau lebih kegiatan berupa pengemasan/pengemasan kembali, penyortiran, penggabungan (*kitting*), pengepakan, penyetelan, pemotongan atas barang-barang tertentu dalam jangka waktu tertentu untuk dikeluarkan kembali.
4. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor dalam jangka waktu tertentu, dengan atau tanpa barang dari dalam daerah pabean untuk dipamerkan.
5. Pusat Logistik Berikat adalah TPB 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
6. Penyelenggara/Pengusaha TPB adalah:
 - a. Penyelenggara Kawasan Berikat;
 - b. Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat;
 - c. Pengusaha di Kawasan Berikat merangkap Penyelenggara di Kawasan Berikat (PDKB);
 - d. Penyelenggara Gudang Berikat;
 - e. Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat;
 - f. Pengusaha di Gudang Berikat merangkap Penyelenggara di Gudang Berikat (PDGB);
 - g. Penyelenggara Toko Bebas Bea sekaligus Pengusaha Toko Bebas Bea;
 - h. Penyelenggara Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat;
 - i. Penyelenggara Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat sekaligus Pengusaha Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat;
 - j. Pengusaha di Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat merangkap Penyelenggara di Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat;

- k. Penyelenggara Tempat Lelang Berikat sekaligus Pengusaha Tempat Lelang Berikat;
 - l. Penyelenggara Pusat Logistik Berikat;
 - m. Penyelenggara Pusat Logistik Berikat sekaligus Pengusaha Pusat Logistik Berikat; atau
 - n. Pengusaha di Pusat Logistik Berikat merangkap sebagai Penyelenggara di Pusat Logistik Berikat (PDPLB).
7. Pemberitahuan Impor Barang dari TPB yang selanjutnya disebut dengan BC 2.5 adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari TPB untuk impor untuk dipakai.
 8. 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.
 9. Pertukaran Data Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PDE adalah alir informasi bisnis antar aplikasi dan organisasi secara elektronik, yang terintegrasi dengan menggunakan standar yang disepakati bersama.
 10. Media Penyimpan Data Elektronik yang selanjutnya disingkat MPDE adalah disket atau media penyimpan data elektronik lainnya.
 11. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat dengan SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
 12. Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk yang selanjutnya disingkat dengan NDPBM adalah nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar penghitungan bea masuk.
 13. 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.

14. Tarif adalah klasifikasi barang dan pembebanan bea masuk.
15. 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.
16. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak yang selanjutnya disingkat dengan SSPCP adalah surat yang digunakan untuk melakukan pembayaran dan sebagai bukti pembayaran atau penyetoran penerimaan negara berupa bea masuk, cukai, dan PDRI.
17. Surat Penetapan Pejabat adalah:
 - a. Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP), Surat Penetapan Pabean (SPP), dan/atau Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai penetapan tarif, nilai pabean, dan sanksi administrasi;
 - b. Surat Tagihan di Bidang Cukai (STCK-1) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai tata cara penagihan di bidang cukai; dan/atau
 - c. Surat Penetapan Kelebihan Pembayaran Cukai (SPKPC) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai pengembalian cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
18. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen setelah

penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).

19. Jalur Kuning adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen sebelum penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
20. Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
21. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
22. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan.
23. Kantor Pengawasan adalah Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
24. Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II

PEMBERITAHUAN PABEAN

Bagian Pertama

Pemberitahuan Pabean (BC 2.5)

Pasal 2

- (1) Pengeluaran barang impor dari TPB selain PLB untuk diimpor untuk dipakai diberitahukan dengan menggunakan BC 2.5.
- (2) BC 2.5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- (3) Penyelenggara/Pengusaha TPB bertanggung jawab atas kebenaran data yang diberitahukan dalam BC 2.5.

- (4) Bentuk, isi, dan petunjuk pengisian Pemberitahuan Impor Barang dari Tempat Penimbunan Berikat sesuai ketentuan mengenai Pemberitahuan Pabean Impor.

Bagian Kedua

Penyampaian BC 2.5

Pasal 3

- (1) BC 2.5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disampaikan ke Kantor Pengawasan dengan menggunakan sistem PDE.
- (2) Dalam hal Kantor Pengawasan belum menggunakan sistem PDE, BC 2.5 disampaikan dengan menggunakan MPDE.
- (3) Tata cara penyampaian BC 2.5 menggunakan sistem PDE sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Tata cara penyampaian BC 2.5 menggunakan MPDE sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB III

BEA MASUK, CUKAI, DAN PDRI

Bagian Pertama

Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI

Pasal 4

Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pembayaran.

Bagian Kedua

Nilai Pabean

Pasal 5

- (1) Bea masuk atas pengeluaran barang impor dari Kawasan Berikat untuk diimpor untuk dipakai, terhadap:

- a. hasil produksi tidak dalam kondisi rusak;
- b. bahan baku dan/atau sisa bahan baku tidak dalam kondisi rusak;
- c. barang modal sebelum jangka waktu 4 (empat) tahun sejak diimpor atau dimasukkan untuk digunakan di Kawasan Berikat asal;
- d. barang modal setelah jangka waktu 4 (empat) tahun sejak diimpor atau dimasukkan untuk digunakan di Kawasan Berikat asal yang tidak mendapatkan persetujuan pembebasan Bea Masuk; atau
- e. peralatan perkantoran sebelum jangka waktu 4 (empat) tahun sejak diimpor dan setelah dipergunakan di Kawasan Berikat yang bersangkutan,

dihitung berdasarkan nilai pabean pada saat barang impor dimasukkan ke Kawasan Berikat.

- (2) Nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah nilai transaksi dari barang yang bersangkutan pada saat dimasukkan ke Kawasan Berikat.

- (3) Bea masuk atas pengeluaran barang impor dari Kawasan Berikat untuk diimpor untuk dipakai, terhadap:

- a. hasil produksi dalam kondisi rusak;
- b. bahan baku dan/atau sisa bahan baku dalam kondisi rusak;
- c. peralatan perkantoran setelah jangka waktu 4 (empat) tahun sejak diimpor dan setelah dipergunakan di Kawasan Berikat yang bersangkutan; atau
- d. sisa dari proses produksi/limbah (*waste/scrap*), *scrap* hasil perusakan barang, dan/atau sisa atau bekas pengemas,

dihitung berdasarkan nilai pabean pada saat pengeluaran barang impor dari Kawasan Berikat.

- (4) Nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah harga transaksi dari barang yang bersangkutan pada saat dikeluarkan dari Kawasan Berikat ke tempat lain dalam daerah pabean.

Pasal 6

- (1) Bea masuk atas pengeluaran barang impor dari Gudang Berikat atau Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat untuk diimpor untuk dipakai dihitung berdasarkan nilai pabean pada saat barang impor dimasukkan ke Gudang Berikat atau Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat.
- (2) Nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah nilai transaksi dari barang yang bersangkutan pada saat dimasukkan ke Gudang Berikat atau Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat.

Pasal 7

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

- a. tarif pada saat BC 2.5 didaftarkan;
- b. nilai impor pada saat barang impor dimasukkan ke TPB terhadap:
 - 1) barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1); dan
 - 2) barang impor dari Gudang Berikat atau Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat untuk diimpor untuk dipakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1); dan
- c. harga jual terhadap barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).

Bagian Ketiga

NDPBM

Pasal 8

- (1) Penghitungan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI berdasarkan NDPBM yang berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai NDPBM.

- (2) Dalam hal BC 2.5 berasal dari pemasukan BC 2.3 lebih dari 1 (satu) kode mata uang asing, maka pencantuman kode mata uang asing pada BC 2.5 dapat dilakukan dengan konversi nilai ke dalam 1 (satu) kode mata uang asing.

Bagian Keempat

Klasifikasi dan Pembebanan Barang Impor

Pasal 9

- (1) Klasifikasi yang digunakan untuk penghitungan Bea Masuk atas pengeluaran barang impor dari Kawasan Berikat untuk diimpor untuk dipakai adalah:
- a. klasifikasi yang berlaku pada saat barang impor dimasukkan ke Kawasan Berikat, untuk:
 - 1) hasil produksi tidak dalam kondisi rusak;
 - 2) bahan baku dan/atau sisa bahan baku;
 - 3) barang modal;
 - 4) peralatan perkantoran; atau
 - 5) *scrap* hasil kerusakan barang,
 - b. klasifikasi yang berlaku pada saat pengeluaran barang impor dari Kawasan Berikat untuk diimpor untuk dipakai, terhadap:
 - 1) hasil produksi dalam kondisi rusak; atau
 - 2) sisa dari proses produksi/limbah (*waste/scrap*), dan/atau sisa atau bekas pengemas.
- (2) Klasifikasi yang digunakan untuk penghitungan Bea Masuk atas pengeluaran barang impor dari Gudang Berikat atau Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat untuk diimpor untuk dipakai adalah klasifikasi yang berlaku pada saat barang impor dimasukkan ke Gudang Berikat atau Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat.

Pasal 10

- (1) Pembebanan yang digunakan untuk penghitungan Bea Masuk atas pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai adalah pembebanan yang berlaku pada saat BC 2.5 didaftarkan.

- (2) Untuk pengeluaran hasil produksi dari Kawasan Berikat, dalam hal pembebanan tarif Bea Masuk untuk bahan baku lebih tinggi dari pembebanan tarif Bea Masuk untuk barang hasil produksi, dasar yang digunakan untuk menghitung besarnya pengenaan Bea Masuk adalah pembebanan tarif Bea Masuk barang hasil produksi yang berlaku pada saat dikeluarkan dari Kawasan Berikat.

Pasal 11

- (1) Klasifikasi dan pembebanan barang impor yang dikeluarkan dari TPB untuk penghitungan Bea Masuk dan PDRI berpedoman pada Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI).
- (2) Dalam hal terjadi perubahan klasifikasi dan pembebanan yang berbeda dengan Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI), klasifikasi dan pembebanan didasarkan pada ketentuan perubahan dimaksud.

Bagian Kelima

Penghitungan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI

Pasal 12

- (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) Cukai dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangandi bidang cukai.
- (3) PDRI yang seharusnya dibayar dihitung dengan cara sebagai berikut:

- a. untuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, Pasal 5 ayat (1) huruf b, Pasal 5 ayat (1) huruf c, Pasal 5 ayat (1) huruf d, Pasal 5 ayat (1) huruf e, dan Pasal 6 ayat (1):
- 1) $PPN = \% PPN \times (\text{nilai pabean} + \text{Bea Masuk} + \text{Cukai});$
 - 2) $PPnBM = \% PPnBM \times (\text{nilai pabean} + \text{Bea Masuk} + \text{Cukai});$ dan
 - 3) $PPh = \% PPh \times (\text{nilai pabean} + \text{Bea Masuk} + \text{Cukai}).$
- b. untuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3):
- 1) $PPN = \% PPN \times \text{harga jual};$
 - 2) $PPnBM = \% PPnBM \times \text{harga jual};$ dan
 - 3) $PPh = \% PPh \times \text{harga jual}.$
- (4) Perhitungan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh dari hasil perkalian nilai transaksi pada saat pemasukan barang impor ke TPB dengan NDPBM yang berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (5) Penghitungan Bea Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk penghitungan Bea Masuk yang dibayar, dibebaskan, dan/atau ditanggung pemerintah.
- (6) Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dihitung untuk setiap jenis barang impor yang tercantum dalam BC 2.5 dan dibulatkan dalam ribuan rupiah penuh untuk satu BC 2.5.

Bagian Keenam

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

Pasal 13

Untuk bahan baku yang pemasukannya dikenakan Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Imbalan, Bea Masuk Tindakan Pengamanan, atau Bea Masuk Pembalasan, pada

saat pengeluaran bahan baku atau sisa bahan baku ke tempat lain di dalam daerah pabean berlaku ketentuan pengenaan Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Imbalan, Bea Masuk Tindakan Pengamanan, atau Bea Masuk Pembalasan.

BAB IV

KATEGORI LAYANAN

Pasal 14

- (1) Pelayanan dan pengawasan terhadap BC 2.5 diberikan berdasarkan profil risiko Penyelenggara/Pengusaha TPB yang dikategorikan menjadi:
 - a. kategori layanan merah;
 - b. kategori layanan kuning; atau
 - c. kategori layanan hijau.
- (2) Tata cara penetapan kategori layanan Penyelenggara/Pengusaha TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penetapan kategori layanan.

BAB V

PEMERIKSAAN PABEAN

Bagian Pertama

Pemeriksaan Pabean

Pasal 15

- (1) Atas BC 2.5 yang disampaikan dan telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran dilakukan pemeriksaan pabean secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (2) Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang.

Bagian Kedua
Penetapan Jalur
Pasal 16

- (1) Dalam rangka pemeriksaan pabean secara selektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), ditetapkan jalur pengeluaran barang impor sebagai berikut:
 - a. Jalur Hijau;
 - b. Jalur Kuning; atau
 - c. Jalur Merah.
- (2) Pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai ditetapkan Jalur Hijau apabila diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan hijau.
- (3) Pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai ditetapkan Jalur Kuning apabila diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan kuning.
- (4) Pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai ditetapkan Jalur Merah apabila :
 - a. diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan merah; dan/atau
 - b. diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau yang terkena sistem acak (*random*).
- (5) Terhadap BC 2.5 yang ditetapkan Jalur Hijau diterbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.5.
- (6) Terhadap BC 2.5 yang ditetapkan Jalur Kuning diterbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) BC 2.5.
- (7) Terhadap BC 2.5 yang ditetapkan Jalur Merah diterbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 2.5.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan Fisik Barang Impor
Pasal 17

- (1) Dalam hal BC 2.5 ditetapkan Jalur Merah, pemeriksaan fisik barang impor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM BC 2.5.
- (2) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Penyelenggara/Pengusaha TPB:
 - a. menyiapkan barang impor untuk diperiksa;
 - b. menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemeriksaan fisik barang impor; dan
 - c. hadir dalam pemeriksaan fisik barang impor.
- (3) Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak memenuhi jangka waktu pemeriksaan fisik barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat atas risiko dan biaya yang ditanggung oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- (4) Pemeriksaan fisik dilaksanakan berdasarkan SPJM BC 2.5 dan SPPF BC 2.5 dengan tingkat pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. tingkat pemeriksaan 10% untuk Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan hijau;
 - b. tingkat pemeriksaan 30% untuk Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan kuning; atau
 - c. tingkat pemeriksaan 100% untuk Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan merah.
- (5) Pelaksanaan pemeriksaan fisik mengacu kepada ketentuan tentang tata cara pemeriksaan fisik.

Pasal 18

- (1) Untuk mendapatkan keakuratan identifikasi barang impor, Pejabat dapat melakukan pengambilan contoh barang untuk dilakukan uji laboratorium atas barang yang akan dikeluarkan dari TPB untuk diimpor untuk

dipakai.

- (2) Tata cara pengambilan contoh barang, identifikasi barang dan uji laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai petunjuk pengambilan contoh barang, identifikasi barang dan uji laboratorium Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Bagian Keempat

Penetapan Tarif dan Nilai Pabean

Pasal 19

- (1) Dalam rangka pemenuhan hak keuangan negara dan ketentuan impor, Pejabat melakukan penetapan terhadap tarif dan nilai pabean.
- (2) Penetapan tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pendaftaran BC 2.5.
- (3) Tata cara penetapan tarif dan nilai pabean dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tarif dan nilai pabean.

Pasal 20

- (1) Berdasarkan penetapan tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) yang mengakibatkan kekurangan atau kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau PDRI, Pejabat menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
- (2) Terhadap BC 2.5 yang ditetapkan Jalur Merah atau Jalur Kuning, dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau PDRI, Pejabat menerbitkan SPTNP, dan menerbitkan SPPB BC 2.5 setelah Penyelenggara/Pengusaha TPB:

- a. melunasi kekurangan Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; atau
 - b. menyerahkan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal diajukan keberatan.
- (3) Terhadap BC 2.5 yang ditetapkan Jalur Merah atau Jalur Kuning, dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau PDRI, Pejabat menerbitkan SPTNP, dan menerbitkan SPPB BC 2.5 setelah Penyelenggara/Pengusaha TPB melunasi kekurangan pembayaran atau menyerahkan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b.

Bagian Kelima

Keberatan

Pasal 21

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Direktur Jenderal 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. selain tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan Bea Masuk; dan/atau
 - c. pengenaan sanksi administrasi berupa denda.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan mengenai keberatan.

BAB VI
PERUBAHAN DAN PEMBATALAN BC 2.5
Bagian Pertama
Perubahan BC 2.5
Pasal 22

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat melakukan perubahan BC 2.5 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan persetujuan Kepala Kantor Pengawasan.
- (2) Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat melakukan perubahan BC 2.5 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan BC 2.5 perubahan dengan ketentuan:
 - a. sebagian atau seluruh barang impor belum keluar dari TPB.
 - b. kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat; atau
 - c. belum mendapatkan penetapan Pejabat.
- (3) Perubahan BC 2.5 dapat dilakukan terhadap semua elemen data kecuali:
 - a. identitas Penyelenggara/Pengusaha TPB;
 - b. identitas penerima barang
 - c. kode Kantor Pabean;
 - d. kategori barang;
 - e. jumlah dan jenis barang; dan/atau
 - f. data yang menyebabkan perubahan nilai pungutan.
- (4) Terhadap BC 2.5 yang disampaikan menggunakan sistem PDE, perubahan BC 2.5 disampaikan menggunakan:
 - a. sistem PDE untuk perubahan pertama dan perubahan selanjutnya, dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau; atau

- b. sistem PDE untuk perubahan pertama dan MPDE untuk perubahan selanjutnya, dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan kuning dan kategori layanan merah.
- (5) Terhadap BC 2.5 yang disampaikan menggunakan MPDE, perubahan BC 2.5 disampaikan menggunakan MPDE.
- (6) Tata cara perubahan BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua

Pembatalan BC 2.5

Pasal 23

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat melakukan pembatalan BC 2.5 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan persetujuan Kepala Kantor Pengawasan.
- (2) Untuk mendapatkan persetujuan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pengawasan dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukung.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kantor Pengawasan dapat memberikan persetujuan pembatalan sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini setelah dilakukan penelitian dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Persetujuan pembatalan BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. sebelum sebagian atau seluruh barang impor dikeluarkan dari TPB;
 - b. kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat; atau

- c. belum mendapatkan penetapan Pejabat.
- (5) Tata cara pembatalan BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII

PENGELUARAN BARANG IMPOR

Pasal 24

- (1) Pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai dilakukan setelah diterbitkan SPPB BC 2.5.
- (2) Pelaksanaan pengeluaran barang impor dari TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengeluaran sebagian (*partial*).
- (3) Terhadap pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai, dilakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengawasan pengeluaran barang oleh Pejabat secara selektif dengan mempertimbangkan kategori layanan Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- (4) Dalam hal pengeluaran barang dari TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning, kegiatan pengawasan pemuatan barang dan pengeluaran barang dilakukan dengan menggunakan SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh :
- a. Penyelenggara/Pengusaha TPB; atau
 - b. Pejabat, dalam hal ditempatkan Pejabat untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal pengeluaran barang dari TPB dengan kategori layanan merah, kegiatan pengawasan pemuatan barang dan pengeluaran barang dilakukan Pejabat.

- (6) Pengeluaran dan pengangkutan Barang Kena Cukai dari TPB dalam rangka impor untuk dipakai, selain memenuhi ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini juga harus memenuhi ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai Cukai.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Pertama

Barang Pembatasan

Pasal 25

- (1) Pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai berlaku ketentuan pembatasan di bidang impor yang ditetapkan oleh instansi teknis, kecuali sudah dipenuhi pada saat pemasukan ke TPB.
- (2) Terhadap pengeluaran hasil produksi dari Kawasan Berikat ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hasil produksi terkena ketentuan pembatasan yang berasal dari bahan baku impor yang terkena ketentuan pembatasan;
 - b. Hasil produksi terkena ketentuan pembatasan yang berasal dari bahan baku impor yang tidak terkena ketentuan pembatasan;
 - c. Hasil produksi yang tidak terkena ketentuan pembatasan yang berasal dari bahan baku impor yang terkena ketentuan pembatasan;
 - d. Hasil produksi yang tidak terkena ketentuan pembatasan yang berasal dari bahan baku impor yang tidak terkena ketentuan pembatasan, tidak diberlakukan ketentuan pembatasan di bidang impor kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mewajibkan ketentuan pembatasan terhadap pengeluaran barang hasil produksi dari Kawasan Berikat.

- (3) Dalam hal barang impor yang diberitahukan dalam dokumen BC 2.5 lebih dari satu barang berlaku ketentuan:
- a. terhadap barang yang terkena ketentuan pembatasan tidak dapat dikeluarkan sebelum persyaratan impor dipenuhi; dan
 - b. terhadap barang yang tidak terkena ketentuan pembatasan dapat diberikan persetujuan pengeluaran barang.
- (4) Dalam hal barang impor yang dikeluarkan dari TPB terkena ketentuan pembatasan diberitahukan dengan benar dalam dokumen BC 2.5 dan Pengusaha TPB tidak dapat memenuhi persyaratan impor, maka atas BC 2.5 tersebut dapat dilakukan pembatalan atas permohonan dari Pengusaha TPB.

Bagian Kedua

Otomasi Pelaporan

Pasal 26

Dalam hal pada TPB tidak ditempatkan Pejabat, Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau yang dilayani oleh Kantor Pengawasan yang menggunakan sistem PDE, harus melaporkan kegiatan pelaksanaan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dengan cara melakukan perekaman pada sistem otomasi.

Bagian Ketiga

Pemutakhiran Profil Risiko

Pasal 27

Dalam melaksanakan pemutakhiran profil risiko Penyelenggara/Pengusaha TPB, Kepala Kantor Pabean harus mempertimbangkan:

- a. frekuensi perubahan dan/atau pembatalan BC 2.5;
- b. hasil pemeriksaan fisik; dan/atau

- c. kepatuhan pelaksanaan kewajiban pelaporan dengan sistem otomasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

Bagian Keempat
Nota Hasil Intelijen
Pasal 28

- (1) Unit pengawasan dapat menerbitkan Nota Hasil Intelijen atas pelayanan pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai.
- (2) Terhadap penerbitan Nota Hasil Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diproses lebih lanjut oleh unit pengawasan sesuai dengan ketentuan perundangan yang mengatur mengenai Nota Hasil Intelijen.

Bagian Kelima
SKP Tidak Berfungsi
Pasal 29

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

Bagian Keenam
Formulir
Pasal 30

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

Bagian Ketujuh

Tarif Preferensi

Pasal 31

- (1) Tarif preferensi dapat diberikan atas pengeluaran barang impor dengan menggunakan BC 2.5.
- (2) Pemberian tarif preferensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap pengeluaran barang yang pada saat pemasukan ke TPB (BC 2.3) telah diberikan persetujuan penggunaan tarif preferensi.

Bagian Kedelapan

Ketentuan Peralihan

Pasal 32

- (1) SKP BC 2.5 yang dikembangkan oleh Kantor Pabean yang mengawasi TPB masih dapat digunakan sampai dengan SKP BC 2.5 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini diberlakukan.
- (2) Penerapan SKP BC 2.5 pada Kantor Pabean yang mengawasi TPB akan diberlakukan secara bertahap berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 April 2016

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

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

HERU PAMBUDI

Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-14/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT UNTUK
DIIMPOR UNTUK DIPAKAI

TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB UNTUK IMPOR UNTUK
DIPAKAI DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PDE

I. PENDAFTARAN BC 2.5

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi BC 2.5 secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi BC 2.5, berdasarkan pada data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE.
3. Dalam hal sistem pembayaran sudah mengakomodir pembayaran dengan "*billing system*", Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, mengacu kepada ketentuan yang mengatur mengenai *billing system*.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data BC 2.5 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
5. Dalam hal sistem pembayaran belum mengakomodir pembayaran dengan "*billing system*", Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi mengirim *credit advice* secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
6. SKP di Kantor Pabean menerima data BC 2.5 dan melakukan penelitian pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:
 - 6.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 6.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian BC 2.5 lebih lanjut.

7. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data BC 2.5, meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data BC 2.5;
 - b. pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dalam hal terdapat pembayaran;
 - c. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - d. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - e. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin dan tidak ada pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI.
8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 7 kedapatan tidak sesuai :
 - 8.1. SKP mengirim respon penolakan berupa NPP.
 - 8.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data BC 2.5 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data BC2.5 yang telah diperbaiki.
9. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 7 kedapatan sesuai:
 - 9.1. SKP memberikan nomor pendaftaran BC 2.5 dan menetapkan jalur pelayanan impor, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam BC 2.5 tidak memerlukan persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya.
 - 9.2. SKP meneruskan BC 2.5 ke *analyzing point*, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam BC 2.5 memerlukan penelitian lebih lanjut terkait persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya dan belum ditemukan data di database perizinan.
10. Dalam hal BC 2.5 diteruskan ke *analyzing point*, Pejabat di *analyzing point* melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya berdasarkan data yang tersedia.
11. Dalam hal persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 10 belum dipenuhi:
 - 11.1. Pejabat di *analyzing point* dengan menggunakan SKP mengirim respon Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB yang berisikan permintaan surat persetujuan atau izin lainnya.
 - 11.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima dan mencetak NPPD.

- 11.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat penerima dokumen di loket penerimaan dokumen paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal NPPD.
 - 11.4. Pejabat penerima dokumen menerima NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 11.5. Pejabat penerima dokumen meneruskan NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat di *analyzing point*.
 - 11.6. Pejabat di *analyzing point* menerima NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dari Pejabat penerima dokumen.
 - 11.7. Pejabat di *analyzing point* mencocokkan data BC 2.5 dengan surat persetujuan atau izin lainnya.
 - 11.8. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal NPPD, Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
12. Dalam hal hasil penelitian persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 10 kedapatan tidak sesuai, maka Pejabat di *analyzing point* menerbitkan respon NPP melalui SKP.
 13. Dalam hal hasil penelitian persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 10 kedapatan sesuai, telah dipenuhi, atau tidak diperlukan, Pejabat di *analyzing point* merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk mendapat nomor pendaftaran BC 2.5 dan mendapat penetapan jalur pelayanan impor.

II. PENGELUARAN BARANG IMPOR

A. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU.

1. SKP mengirim respon Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Impor dari TPB Untuk Impor Untuk Dipakai (SPPB BC 2.5) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB BC 2.5 untuk pengeluaran barang dari TPB.

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

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

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

1. SKP mengirim respon Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak BC 2.5 dan Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJK dan menyerahkan hasil cetak BC 2.5 dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui Pejabat penerima dokumen paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJK.
3. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap hasil cetak BC 2.5 dan Dokumen Pelengkap Pabean.
4. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mengirim respon melalui SKP berupa permintaan tambahan keterangan dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean, dan pemberitahuan agar Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan barangnya untuk pengambilan contoh barang dalam hal diperlukan.
5. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mengambil contoh barang dengan memerintahkan Pejabat yang ditunjuk.
6. Dalam hal hasil penelitian menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis, dan/atau pelanggaran, Pejabat pemeriksa dokumen memberitahukan hal tersebut kepada unit pengawasan melalui SKP untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui mekanisme Nota Hasil Intelijen (NHI).

7. Dalam hal diterbitkan NHI dan ditemukan dugaan tindak pidana di bidang kepabeanan, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
8. Dalam hal :
 - a. hasil penelitian tidak menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis, dan/atau pelanggaran; atau
 - b. unit pengawasan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan dari Pejabat pemeriksa dokumen tidak menerbitkan NHI atau diterbitkan NHI dengan hasil tidak ditemukan pelanggaran pidana, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
9. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atau mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan barang tidak terkena ketentuan pembatasan:
 - 9.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB BC 2.5, atau SPPB BC 2.5 dan Surat Penetapan Pejabat (apabila kelebihan pembayaran).
 - 9.2. SKP mengirim respon SPPB BC 2.5 dan/atau Surat Penetapan Pejabat kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 9.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB BC 2.5 dan/atau Surat Penetapan Pejabat dan mencetak SPPB BC 2.5 untuk pengeluaran barang dari TPB.
10. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan/atau barang terkena ketentuan pembatasan:
 - 10.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat dan mengirimkan respon Surat Penetapan Pejabat kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.
 - 10.2. Dalam hal barang terkena ketentuan pembatasan Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan dan mengirimkan NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB menggunakan SKP.
 - 10.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon Surat Penetapan Pejabat dan/atau NPPD.
 - 10.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB membayar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai dengan

Surat Penetapan Pejabat pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE atau melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme pembayaran dengan “*billing system*”.

- 10.5. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB BC 2.5 setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan pembatasan.
- 10.6. SKP mengirim respon SPPB BC 2.5 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- 10.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima dan mencetak respon SPPB BC 2.5 untuk pengeluaran barang dari TPB.
11. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
12. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan *stuffing* barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
13. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut serta melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
14. Dalam hal di TPB ditempatkan Petugas Bea dan Cukai, kegiatan pengawasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 12 dan butir 13 dilakukan oleh Petugas Bea dan Cukai.

C. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP mengirim respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak BC 2.5 dan Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM dan menyerahkan hasil cetak BC 2.5, Dokumen Pelengkap Pabean, dan Pernyataan Kesiapan Barang kepada Pejabat pemeriksa dokumen

melalui Pejabat penerima dokumen paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.

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

8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium) tidak sesuai dengan pemberitahuan:
 - 8.1. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
 - 8.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atau mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dan barang tidak terkena ketentuan pembatasan:
 - 8.2.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB BC 2.5 atau SPPB BC 2.5 dan Surat Penetapan Pejabat (dalam hal hasil penetapan mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI).
 - 8.2.2. SKP mengirim respon SPPB BC 2.5 dan/atau Surat Penetapan Pejabat kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB BC 2.5 dan/atau Surat Penetapan Pejabat dan mencetak SPPB BC 2.5 untuk pengeluaran barang dari TPB.
 - 8.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan/atau barang terkena ketentuan pembatasan:
 - 8.3.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat dan mengirimkan respon Surat Penetapan Pejabat kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.
 - 8.3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB membayar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai dengan Surat Penetapan Pejabat pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE, atau melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan pembayaran dengan "*billing system*".
 - 8.3.3. Dalam hal barang terkena ketentuan pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan dan

mengirimkan NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.

- 8.3.4. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB BC 2.5 setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan pembatasan.
 - 8.3.5. SKP mengirim respon SPPB BC 2.5 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.3.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB BC 2.5 dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari TPB.
- 8.4. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean ditemukan barang yang terkena ketentuan pembatasan:
- 8.4.1. Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan respon NPPD.
 - 8.4.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan pembatasan.
 - 8.4.3. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB BC 2.5 setelah melakukan penelitian pemenuhan ketentuan pembatasan.
 - 8.4.4. SKP mengirim respon SPPB BC 2.5 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.4.5. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB BC 2.5 dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari TPB.
9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik, hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium), penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan data BC 2.5, dan Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi telah dilunasi serta ketentuan pembatasan telah dipenuhi:
- 9.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB BC 2.5.
 - 9.2. SKP mengirim respon SPPB BC 2.5 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 9.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB BC 2.5 dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari TPB.
10. Dalam hal pengeluaran barang dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau:

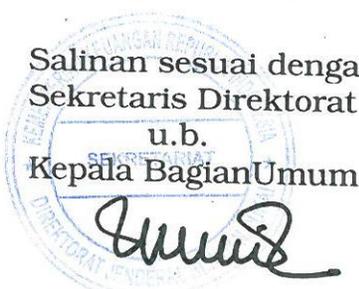
- 10.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan *stuffing* barang ke dalam sarana pengangkut.
 - 10.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan *stuffing* barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
 - 10.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut serta melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
11. Dalam hal pengeluaran barang dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan merah:
- 11.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPPB BC 2.5 kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di TPB.
 - 11.2. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pengawasan *stuffing* barang ke dalam sarana pengangkut.
 - 11.3. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pencatatan pada SPPB BC 2.5 dan perekaman pada SKP atas merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
 - 11.4. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut serta melakukan pencatatan pada SPPB BC 2.5 dan perekaman pada SKP atas pelaksanaan pengawasan pengeluaran barang dari TPB.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-14/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT UNTUK
DIIMPOR UNTUK DIPAKAI

TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB UNTUK IMPOR UNTUK
DIPAKAI DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

I. PENDAFTARAN BC 2.5

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan BC 2.5 dengan menggunakan program aplikasi BC 2.5, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
3. Dalam hal sistem pembayaran sudah mengakomodir pembayaran dengan "*billing system*", Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, mengacu kepada ketentuan yang mengatur mengenai *billing system*.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan BC 2.5, data BC 2.5 dalam Media Penyimpan Data Elektronik, Dokumen Pelengkap Pabean, SSPCP, dan surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin ke Kantor Pabean.
5. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas BC 2.5, memeriksa kelengkapan berkas, dan memeriksa kesesuaian hasil cetak BC 2.5 dengan data BC 2.5 dalam Media Penyimpan Data Elektronik.
6. Dalam hal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 5 tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan berkas kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
7. Dalam hal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 5 telah lengkap, Pejabat penerima dokumen mengunggah data BC 2.5 dari Media Penyimpan Data Elektronik ke SKP di Kantor Pabean, kemudian mengembalikan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
8. SKP di Kantor Pabean menerima data BC 2.5 dan melakukan penelitian pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:

- 8.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 8.2. Pejabat yang mengawasi TPB mencetak dan menyerahkan NPP kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian BC 2.5 lebih lanjut.
9. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data BC 2.5, meliputi :
 - a. kelengkapan pengisian data BC 2.5
 - b. pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI dalam hal terdapat pembayaran;
 - c. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - d. pos tarif tercantum dalam dalam BTKI;
 - e. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin dan tidak ada pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI.
 10. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 9 kedapatan tidak sesuai:
 - 10.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
 - 10.2. Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyerahkan NPP kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 10.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima NPP dari Pejabat penerima dokumen dan melakukan perbaikan data BC 2.5 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP lalu menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
 11. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 9 kedapatan sesuai:
 - 11.1. SKP memberikan nomor pendaftaran BC 2.5 dan menetapkan jalur pelayanan impor, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam BC 2.5 tidak memerlukan persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya.
 - 11.2. SKP meneruskan BC 2.5 ke *analyzing point*, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam BC 2.5 memerlukan penelitian lebih lanjut terkait persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya dan belum ditemukan data di database perizinan.

12. Dalam hal BC 2.5 diteruskan ke *analyzing point*, Pejabat di *analyzing point* melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya berdasarkan data yang tersedia:

12.1. Dalam hal persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya belum dipenuhi:

12.1.1. Pejabat di *analyzing point* dengan menggunakan SKP menerbitkan dan mengirimkan Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) melalui Pejabat penerima dokumen kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB yang berisikan permintaan surat persetujuan atau izin lainnya.

12.1.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima NPPD dari Pejabat penerima dokumen.

12.1.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat di *analyzing point* melalui Pejabat penerima dokumen di loket penerimaan dokumen paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal NPPD.

12.1.4. Pejabat penerima dokumen menerima NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.

12.1.5. Pejabat penerima dokumen meneruskan NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat di *analyzing point*.

12.1.6. Pejabat di *analyzing point* menerima NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya dari Pejabat penerima dokumen.

12.1.7. Pejabat di *analyzing point* mencocokkan data BC 2.5 dengan surat persetujuan atau izin lainnya.

12.1.7.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai, maka Pejabat di *analyzing point* menerbitkan NPPD dengan menggunakan SKP.

12.1.7.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai, maka Pejabat di *analyzing point* merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk mendapat nomor pendaftaran BC 2.5 dan mendapat penetapan jalur pelayanan impor.

- 12.2. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal NPPD, Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
- 12.3. Dalam hal persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya dipenuhi atau tidak diperlukan, Pejabat di *analyzing point merekam* hasil penelitian ke dalam SKP, untuk mendapat nomor pendaftaran BC 2.5 dan mendapat penetapan jalur pelayanan impor.

II. PENGELUARAN BARANG IMPOR

A. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan SPPB BC 2.5 dan Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyerahkan SPPB BC 2.5 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB BC 2.5 dari Pejabat penerima dokumen untuk pengeluaran barang dari TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPPB BC 2.5 kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di TPB.
4. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di TPB melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang.
5. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di TPB melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan serta pelaksanaan pengawasan pengeluaran barang pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
6. Dalam hal BC 2.5 telah mendapat nomor pendaftaran dan berkas BC 2.5 telah diterima, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian uraian barang dalam BC 2.5, Dokumen Pelengkap Pabean, SSPCP, dan surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin dan meminta tambahan keterangan terkait uraian barang dan/atau informasi tentang nilai pabean kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB dalam hal diperlukan.
7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan bukti-bukti kebenaran nilai pabean kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui Pejabat penerima dokumen dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah

tanggal permintaan informasi nilai pabean dan/atau tambahan keterangan terkait uraian barang.

8. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran BC 2.5, menerbitkan dan mengirimkan Surat Penetapan Pejabat melalui Pejabat penerima dokumen kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan atau menerbitkan rekomendasi audit kepabeanan dalam hal menemukan kekurangan pembayaran Bea Masuk dan PDRI setelah melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran BC 2.5.
9. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima Surat Penetapan Pejabat dari Pejabat penerima dokumen dan melunasinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal Surat Penetapan Pejabat, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang menangani penagihan.
10. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean ditemukan barang yang terkena ketentuan pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan informasi kepada unit Pengawas untuk bahan pemutakhiran profil dan/atau bahan pengawasan terhadap pengeluaran barang selanjutnya.

B. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB YANG DITETAPKAN JALUR KUNING

1. SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) dan Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyerahkan SPJK kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPJK dari Pejabat penerima dokumen.
3. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap hasil cetak BC 2.5 dan Dokumen Pelengkap Pabean.
4. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mengirim respon melalui SKP berupa permintaan tambahan keterangan dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean, dan pemberitahuan agar Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan barangnya untuk pengambilan contoh barang dalam hal diperlukan.

5. Pejabat pemeriksa dokumen dapat mengambil contoh barang dengan memerintahkan Pejabat yang ditunjuk.
6. Dalam hal hasil penelitian menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis, dan/atau pelanggaran, Pejabat pemeriksa dokumen memberitahukan hal tersebut kepada unit pengawasan melalui SKP untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui mekanisme Nota Hasil Intelijen (NHI).
7. Dalam hal diterbitkan NHI dan ditemukan dugaan tindak pidana di bidang kepabeanan, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
8. Dalam hal :
 - a. hasil penelitian tidak menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis, dan/atau pelanggaran; atau
 - b. unit pengawasan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan dari Pejabat pemeriksa dokumen tidak menerbitkan NHI atau diterbitkan NHI dengan hasil tidak ditemukan pelanggaran pidana, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
9. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atau mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan barang tidak terkena ketentuan pembatasan:
 - 9.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB BC 2.5, atau SPPB BC 2.5 dan Surat Penetapan Pejabat (apabila kelebihan pembayaran).
 - 9.2. Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyerahkan SPPB BC 2.5 dan/atau Surat Penetapan Pejabat kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 9.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB BC 2.5 dan/atau Surat Penetapan Pejabat dari Pejabat penerima dokumen dan menggunakan SPPB BC 2.5 untuk pengeluaran barang dari TPB.
10. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan/atau barang terkena ketentuan pembatasan:
 - 10.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat dan mengirimkan respon Surat Penetapan Pejabat

kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat yang menerima dokumen dengan tembusan Pejabat yang menangani penagihan.

- 10.2. Dalam hal barang terkena ketentuan pembatasan Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan dan mengirimkan NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.
- 10.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima Surat Penetapan Pejabat dan/atau NPPD dari Pejabat yang menerima dokumen.
- 10.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB membayar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai dengan Surat Penetapan Pejabat pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi atau melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme pembayaran dengan "*billing system*" dan melakukan pemenuhan ketentuan pembatasan.
- 10.5. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB BC 2.5 setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan pembatasan.
- 10.6. Pejabat penerima dokumen mencetak dan mengirimkan SPPB BC 2.5 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- 10.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB BC 2.5 dari Pejabat penerima dokumen untuk pengeluaran barang dari TPB.
11. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPPB BC 2.5 kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di TPB.
12. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di TPB melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang.
13. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di TPB melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan serta pelaksanaan pengawasan pengeluaran barang pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.

C. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) dan Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyerahkan SPJM kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPJM dari Pejabat penerima dokumen.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM kepada Pejabat penerima dokumen.
4. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM, Pejabat yang menangani TPB dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 2.5 dan menunjuk Pejabat pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, dengan tembusan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan dimaksud disertai alasan.
6. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyerahkan Pernyataan Kesiapan Barang :
 - 6.1. Pejabat yang mengawasi TPB menggunakan SKP menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan SPPF BC 2.5.
 - 6.2. Pejabat pemeriksa barang menerima SPPF BC 2.5, *invoice/packinglist* dari Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 6.3. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diminta, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
 - 6.4. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP dan mengunggah foto barang ke dalam SKP, kemudian mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 6.5. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian BC 2.5, Dokumen Pelengkap Pabean, LHP dan BAPFB.
 - 6.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen terkait dengan hasil pemeriksaan fisik barang.

7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirim contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium) tidak sesuai dengan pemberitahuan:
 - 8.1. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
 - 8.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan atau mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dan/atau barang tidak terkena ketentuan pembatasan:
 - 8.2.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB BC 2.5 dan/atau Surat Penetapan Pejabat.
 - 8.2.2. Pejabat penerima dokumen mencetak dan menyerahkan SPPB BC 2.5 dan/atau Surat Penetapan Pejabat kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB BC 2.5 dan/atau Surat Penetapan Pejabat dari Pejabat penerima dokumen dan menggunakan SPPB BC 2.5 untuk pengeluaran barang dari TPB.
 - 8.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau barang terkena ketentuan pembatasan:
 - 8.3.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.
 - 8.3.2. Pejabat penerima dokumen mencetak dan mengirimkan Surat Penetapan Pejabat kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.3.3. Dalam hal barang terkena ketentuan pembatasan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan dan mengirimkan NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.
 - 8.3.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima Surat Penetapan Pejabat dan/atau NPPD dari Pejabat penerima dokumen.
 - 8.3.5. Penyelenggara/Pengusaha TPB membayar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai dengan Surat Penetapan Pejabat pada Bank Devisa Persepsi atau

Pos Persepsi atau melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan pembayaran dengan “*billing system*”.

8.3.6. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB BC 2.5 setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan pembatasan.

8.3.7. Pejabat penerima dokumen mencetak dan mengirimkan SPPB BC 2.5 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

8.3.8. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB BC 2.5 untuk pengeluaran barang dari TPB.

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

9.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB BC 2.5.

9.2. Pejabat penerima dokumen mencetak dan mengirimkan SPPB BC 2.5 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

9.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB BC 2.5 dari Pejabat penerima dokumen untuk pengeluaran barang dari TPB.

10. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPPB BC 2.5 kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di TPB.

11. Pejabat Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di TPB melakukan pengawasan *stuffing* barang ke dalam sarana pengangkut.

12. Pejabat Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di TPB melakukan pencatatan pada SPPB BC 2.5 dan perekaman pada SKP atas merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.

13. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di TPB melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut serta melakukan pencatatan pada SPPB BC 2.5 dan perekaman pada SKP atas pelaksanaan pengawasan pengeluaran barang dari TPB.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-14/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT UNTUK
DIIMPOR UNTUK DIPAKAI

TATA CARA PERUBAHAN BC 2.5

- I. PENYAMPAIAN PERUBAHAN BC 2.5 DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PERTUKARAN DATA ELEKTRONIK
 1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan BC 2.5 perubahan atas BC 2.5 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan program aplikasi BC 2.5, serta belum pernah dilakukan perubahan dengan sistem PDE.
 2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data BC 2.5 perubahan secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
 3. SKP menerima data BC 2.5 perubahan dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 4. SKP melakukan penelitian atas pengisian data BC 2.5 perubahan.
 - 4.1. Dalam hal hasil penelitian tidak lengkap, SKP mengirim repon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 4.2. Dalam hal hasil penelitian lengkap, SKP mengirimkan respon:
 - a. persetujuan perubahan BC 2.5 berupa surat persetujuan perubahan BC 2.5; atau
 - b. penolakan perubahan BC 2.5 berupa surat penolakan perubahan BC 2.5 yang berisi keterangan :
 - ditolak karena barang telah dikeluarkan dari TPB;
 - ditolak karena temuan Pejabat; atau
 - ditolak karena telah mendapatkan penetapan Pejabat.
 5. SKP mengirim respon NPP atau surat persetujuan perubahan BC 2.5 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

II. PENYAMPAIAN PERUBAHAN BC 2.5 DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 2.5 dan mencetak BC 2.5 perubahan atas BC 2.5 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan program aplikasi BC 2.5.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan data perubahan BC 2.5 dalam Media Penyimpan Data Elektronik dan hasil cetak BC 2.5 perubahan kepada Pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean, dengan dilampiri:
 - a. fotokopi hasil cetak BC 2.5 yang akan diperbaiki; dan
 - b. Dokumen Pelengkap Pabean.
3. Pejabat penerima dokumen menerima dan meneliti kelengkapan data perubahan BC 2.5 dalam Media Penyimpan Data Elektronik dan hasil cetak BC 2.5 perubahan beserta lampiran dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan berkas kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan lengkap, Pejabat penerima dokumen mengunggah data perubahan BC 2.5 dari Media Penyimpan Data Elektronik ke SKP dan meneruskan hasil cetak BC 2.5 perubahan beserta lampiran kepada Pejabat yang menangani TPB.
4. Pejabat yang menangani TPB menerima hasil cetak BC 2.5 perubahan beserta lampiran dari Pejabat penerima dokumen.
5. Pejabat yang menangani TPB melakukan penelitian data BC 2.5 perubahan dan dengan menggunakan SKP menerbitkan respon:
 - a. persetujuan perubahan BC 2.5 berupa surat persetujuan perubahan BC 2.5; atau
 - b. penolakan perubahan BC 2.5 berupa surat penolakan perubahan BC 2.5 yang berisi keterangan :
 - ditolak karena barang telah dikeluarkan dari TPB;
 - ditolak karena temuan Pejabat; atau
 - ditolak karena telah mendapatkan penetapan Pejabat.
6. Pejabat yang menangani TPB mencetak dan mendatangi surat persetujuan atau penolakan perubahan BC 2.5.

7. Pejabat yang menangani TPB mengirim surat persetujuan atau penolakan perubahan BC 2.5 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN IV
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
 CUKAI NOMOR PER-14/BC/2016
 TENTANG
 TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
 DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT UNTUK
 DIIMPOR UNTUK DIPAKAI

SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN BC 2.5
 (BCF 2.5.11)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2)		
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN BC 2.5 Nomor :(3)..... Tanggal .....(4).....		
Nomor Pengajuan	:.....(5).....	Tanggal :.....(5).....
Nomor Pendaftaran BC 2.5	:.....(6).....	Tanggal :.....(6).....
Kepada : Penyelenggara/Pengusaha TPB NPWP :(7)..... Nama :(8)..... Alamat :(9).....		
Data BC 2.5 setuju/tidak setuju *) untuk dibatalkan. Alasan**) :.....(10).....		
		.....(11).....tanggal ...(12)... Kepala Kantor
		Tanda tangan :.....(13)..... Nama :.....(14)..... NIP :.....(15).....

*) coret yang tidak perlu

**) apabila tidak setuju

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN BC 2.5

- | No. | Diisi dengan |
|------|--|
| (1) | Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan /Penolakan Pembatalan BC 2.5 diterbitkan. |
| (2) | Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 2.5. |
| (3) | Nomor Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 2.5. |
| (4) | Tanggal Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 2.5. |
| (5) | Nomor dan tanggal pengajuan BC 2.5 yang dibatalkan. |
| (6) | Nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.5 yang dibatalkan. |
| (7) | Nama Penyelenggara/ Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan pembatalan BC 2.5 |
| (8) | NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan pembatalan BC 2.5. |
| (9) | Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan pembatalan BC 2.5. |
| (10) | Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan pembatalan BC 2.5. |
| (11) | Alasan persetujuan/penolakan pembatalan BC 2.5. |
| (12) | Nama atau kota/ daerah tempat diterbitkannya surat Persetujuan/Penolakan pembatalan BC 2.5. |
| (13) | Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan BC 2.5. |
| (14) | Tanda tangan Kepala Kantor. |
| (15) | Nama Kepala Kantor. |
| (16) | NIP Kepala Kantor. |

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-14/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT UNTUK
DIIMPOR UNTUK DIPAKAI

TATA CARA PEMBATALAN BC 2.5

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan permohonan pembatalan BC 2.5 dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukungnya kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk melalui Pejabat penerima dokumen.
2. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian terhadap kelengkapan permohonan pembatalan BC 2.5.
 - 2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan berkas kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan telah lengkap, Pejabat penerima dokumen membuat tanda terima, kemudian membukukan dan menyerahkan tanda terima kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atas penyerahan permohonan pembatalan BC 2.5.
3. Pejabat penerima dokumen meneruskan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
4. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian lebih lanjut.
5. Dalam hal permohonan pembatalan BC 2.5 ditolak, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
 - 5.1. menerbitkan respon surat penolakan pembatalan BC 2.5 dengan menggunakan SKP.
 - 5.2. Menyampaikan surat penolakan pembatalan BC 2.5 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.
6. Dalam hal permohonan pembatalan BC 2.5 disetujui, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
 - 6.1. melakukan pembatalan BC 2.5 dengan menggunakan SKP.
 - 6.2. menerbitkan respon surat persetujuan pembatalan BC 2.5 dengan menggunakan SKP.

- 6.3. menyampaikan surat persetujuan pembatalan BC 2.5 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-14/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG
IMPOR DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT
UNTUK DIIMPOR UNTUK DIPAKAI

TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB UNTUK DIIMPOR
UNTUK DIPAKAI DALAM KEADAAN SKP TIDAK BERFUNGSI

1. Dalam hal SKP di Kantor Pabean yang menggunakan sistem PDE tidak berfungsi lebih dari 4 (empat) jam, Kepala Kantor Pengawasan menetapkan kondisi SKP tidak berfungsi dan menunjuk Pejabat untuk melakukan kegiatan pelayanan dan pengawasan pengajuan dokumen BC 2.5 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 2.5, menerbitkan respon, menandatangani respon, serta memberikan nomor respon atas BC 2.5 (NPP, NPPD, SPPB BC 2.5, SPJK, SPJM, SPPF BC 2.5), dan menunjuk pemeriksa dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.
 - c. Pejabat pengadministrasian dokumen, yang bertugas mengelola pengadministrasian dokumen BC 2.5 dimaksud serta melakukan perekaman data pada SKP dalam hal SKP telah berfungsi secara normal.
2. Tata cara pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai dalam keadaan SKP tidak berfungsi dilakukan secara manual dengan mengacu kepada Tata cara pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai menggunakan Media Penyimpanan Data Elektronik 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 BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN VII
 PERATURAN DIREKTUR JENDERALBEA DAN
 CUKAI NOMOR PER-14/BC/2016
 TENTANG
 TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
 DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT UNTUK
 DIIMPOR UNTUK DIPAKAI

BENTUK-BENTUK FORMULIR

No.	Nama	Uraian
1.	BCF 2.5.1	Formulir Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)
2.	BCF 2.5.2	Formulir Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD)
3.	BCF 2.5.3	Formulir Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Impor dari TPB Untuk Diimpor Untuk Dipakai BC 2.5 Merah (SPPB BC 2.5)
4.	BCF 2.5.4	Formulir Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK)
5.	BCF 2.5.5	Formulir Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM)
6.	BCF 2.5.6	Formulir Surat Perintah Pemeriksaan Fisik atas Pengeluaran Barang Impor dari TPB Untuk Diimpor Untuk Dipakai (SPPF BC 2.5)
7.	BCF 2.5.7	Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan
8.	BCF 2.5.8	Formulir Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang
9.	BCF 2.5.9	Formulir Tanda Terima Penyerahan Kelengkapan Dokumen
10.	BCF 2.5.10	Formulir Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.5

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)	
Nomor Pengajuan	:(3).....
Waktu Respon	:(4).....
Kepada : Pengusaha TPB NPWP :.....(5)..... Nama :.....(6)..... Alamat :.....(7).....	
BC 2.5 yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut. Agar dilakukan perubahan sebagai berikut :	
1.	.....(8).....
2.	.....
3.	..... dst
.....(9).....tanggal .....(10).....	

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

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN
(NPP)

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPP diterbitkan;
(2)	Nama Kantor Pabean tempat NPP diterbitkan;
(3)	Nomor pengajuan dokumen BC 2.5;
(4)	Tanggal dan jam respon oleh SKP terhadap pengajuan dokumen BC 2.5;
(5)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.5;
(6)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.5;
(7)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.5;
(8)	Point- point Perubahan yang harus dilakukan;
(9)	Kota kantor pabean tempat NPP diterbitkan;
(10)	Tanggal NPP diterbitkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH DJBC(1).....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
(2).....

NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN
 (NPPD)

Nomor Pengajuan :(3).....

Waktu Respon :(4).....

Kepada :

Pengusaha TPB

NPWP :(5).....

Nama :(6).....

Alamat :(7).....

Terhadap BC 2.5 yang Saudara sampaikan agar dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

1.(8).....

2.

3.dst.....

...

...

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN
(NPPD)

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPPD diterbitkan;
(2)	Nama Kantor Pabean tempat NPPD diterbitkan;
(3)	Nomor pengajuan dokumen BC 2.5;
(4)	Tanggal dan jam respon oleh SKP terhadap pengajuan dokumen BC 2.5;
(5)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.5;
(6)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.5;
(7)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.5;
(8)	Poin-poin dokumen yang harus dilengkapi;
(9)	Kota Kantor Pabean tempat NPPD diterbitkan;
(10)	Tanggal NPPD diterbitkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH DJBC(1).....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
(2).....

SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) BC 2.5

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

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

1. BC 2.5

Nomor Pengajuan :(7)..... Tgl :
(8).....

Nomor Pendaftaran :(9)..... Tgl :
(10)....

2. PENYELENGGARA/PENGUSAHA TPB

a. NPWP :(11).....

b. Nama :(12).....

c. Alamat :(13).....

3. PENERIMA BARANG

a. NPWP :(14).....

b. Nama :(15).....

c. Alamat :(16).....

4. LOKASI (17) : 1. GB 2. KB 3. TPPB 4. TLB 5. TPB LAINNYA

5. STATUS JALUR (18) : 1. MERAH 2. KUNING 3. HIJAU

6. KEMASAN :

a. Jumlah/Jenis Kemasan :(19)...../.....(20).....

b. Merk Kemasan :(21).....

c. Berat :(22).....Kg

Catatan pengeluaran:

Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang (23).....	Penyelenggara/Pengusaha TPB *) (24).....
--	--

*) diisi dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau

Pejabat pemeriksa dokumen	Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang
Tanda tangan :(25).....	Tanda tangan :(28).....
Nama :(26).....	Nama :(29).....
NIP :(27).....	NIP :(30).....

Lembar 1/2 : Kantor Pabean/Pengusaha TPB

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) BC 2.5

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan.
(3)	Nomor SPPB BC 2.5.
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB BC 2.5.
(5)	Urutan lembar.
(6)	Total lembar.
(7)	Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(8)	Tanggal pengajuan BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(9)	Nomor pendaftaran BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(10)	Tanggal pendaftaran BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(11)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB.
(12)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(13)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(14)	NPWP Penerima Barang.
(15)	Nama Penerima Barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(16)	Alamat Penerima Barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(17)	Memberi tanda silang pada angka di depan jenis TPB tempat lokasi barang akan dikeluarkan.
(18)	Memberi tanda silang pada angka di depan jenis penjaluran layanan yang ditetapkan.
(19)	Jumlah kemasan yang tercantum dalam BC 2.5.
(20)	Jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor.
(21)	Merek kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor.
(22)	Berat total sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(23)	Diisi dengan waktu pengeluaran (tanggal dan jam) serta catatan pengeluaran lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada (misalnya pengeluaran sebagian, dll) oleh Pejabat.

- (24) Diisi dengan waktu pengeluaran (tanggal dan jam) serta catatan pengeluaran lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada (misalnya pengeluaran sebagian, dll) oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- (25) Tanda Tangan Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.5.
- (26) Nama Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.5.
- (27) NIP Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.5.
- (28) Tanda Tangan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- (29) Nama Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- (30) NIP Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH DJBC(1).....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2).....

SURAT PEMBERITAHUAN JALUR KUNING (SPJK)

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

Nomor Pendaftaran BC2.5 :(5)..... Tanggal :(6).....

Kepada

Penyelenggara/Pengusaha TPB

NPWP :(7).....

Nama :(8).....

Alamat :(9).....

Lokasi Barang :(10).....

Berdasarkan hasil penelitian dokumen, PIB Saudara ditetapkan JALUR KUNING. Agar Saudara menyerahkan hasil cetak BC 2.5 dan Dokumen Pelengkap Pabean dalam jangkawaktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJK ini.

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :(11).....

Nama :(12).....

NIP :(13).....

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN JALUR KUNING (SPJK)

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPJK diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPJK diterbitkan.
(3)	Nomor SPJK.
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPJK.
(5)	Nomor pendaftaran BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(6)	Tanggal pendaftaran BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(7)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB.
(8)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(9)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(10)	Alamat lokasi barang berada (alamat TPB).
(11)	Tanda Tangan Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.5.
(12)	Nama Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.5.
(13)	NIP Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.5.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH DJBC(1).....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2).....

SURAT PEMBERITAHUAN JALUR MERAH (SPJM)
 Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....

Nomor Pendaftaran BC 2.5 :(5)..... Tanggal :(6).....

Kepada

Penyelenggara/Pengusaha TPB

NPWP :(7).....

Nama :(8).....

Alamat :(9).....

Lokasi Barang :(10).....

Berdasarkan hasil penelitian dokumen, PIB Saudara ditetapkan JALUR MERAH. Agar Saudara menyerahkan hasil cetak BC 2.5 dan dokumen pelengkap pabean dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM ini.

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :(11).....

Nama :(12).....

NIP :(13).....

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN JALUR MERAH (SPJM)

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPJM diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPJM diterbitkan.
(3)	Nomor SPJM.
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPJM.
(5)	Nomor pendaftaran BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(6)	Tanggal pendaftaran BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(7)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB.
(8)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(9)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(10)	Alamat lokasi barang berada (alamat TPB).
(11)	Tanda Tangan Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.5.
(12)	Nama Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.5.
(13)	NIP Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.5.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (2).....	
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF) BC 2.5	
Menginstruksikan untuk melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut :	
Nomor Pengajuan	:(3)..... Tgl. :(4).....
Nomor Pendaftaran	:(5)..... Tgl. :(6).....
PENGUSAHA TPB	
NPWP	:(7).....
Nama	:(8).....
Alamat	:(9).....
PENERIMA BARANG	
NPWP	:(10).....
Nama	:(11).....
Alamat	:(12).....
Pejabat pemeriksa barang	
Nama	:(13).....
NIP	:(14).....
Jumlah Kolli yang harus diperiksa	:(15).....
Ajukan Contoh/Foto (Ya/Tidak)	:(16).....
Tingkat Pemeriksaan	:(17).....
Pejabat pemeriksa dokumen	
Nama	:(18).....
NIP	:(19).....

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF) BC 2.5

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPF BC 2.5 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPF BC 2.5 diterbitkan.
(3)	Nomor pengajuan BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(4)	Tanggal pengajuan BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(5)	Nomor pendaftaran BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(6)	Tanggal pendaftaran BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(7)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB.
(8)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(9)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(10)	NPWP penerima barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(11)	Nama penerima barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(12)	Alamat penerima barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(13)	Nama Pejabat pemeriksa barang.
(14)	NIP Pejabat pemeriksa barang.
(15)	Jumlah kolli yang harus diperiksa (diisi oleh pejabat pemeriksa dokumen).
(16)	Diisi pilihan ya atau tidak (diisi oleh pejabat pemeriksa dokumen).
(17)	Persentase tingkat pemeriksaan (diisi oleh pejabat pemeriksa dokumen).
(18)	Nama Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.5.
(19)	NIP Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.5.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH DJBC(1).....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (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).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama Laporan Hasil Pemeriksaan diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Laporan Hasil Pemeriksaan diterbitkan.
(3)	Nomor Laporan Hasil Pemeriksaan.
(4)	Tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
(5)	Nomor pengajuan BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(6)	Tanggal pengajuan BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(7)	Nomor pendaftaran BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(8)	Tanggal pendaftaran BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(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 KANTOR WILAYAH DJBC .....(1) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(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 2.5 :(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:	
Penyelenggara/ Pengusaha TPB	Pejabat Pemeriksa Barang
.....(16).....	.....(17).....
NIP	
* coret yang tidak perlu	

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
(3)	Nomor dan tanggal Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
(4)	Hari, tanggal, bulan, tahun dilakukan pemeriksaan.
(5)	Nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(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 Penyelenggara/Pengusaha TPB yang menyaksikan pemeriksaan fisik barang.
(17)	Nama dan NIP Pemeriksa Barang.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2)	
TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN DOKUMEN	
Telah diterima dari : PENYELENGGARA/ PENGUSAHA TPB NPWP :(3)..... Nama :(4)..... Alamat :(5).....	
Nomor Pengajuan :(6)..... Tgl. :(6)..... Nomor Pendaftaran BC 2.5 :(7)..... Tgl. :(7)..... Status Jalur :(8).....	
<input type="checkbox"/> Hasil Cetak BC 2.5 <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 2.5 perubahan <input type="checkbox"/> Fotokopi berkas BC 2.3 (dalam hal telah dilakukan pembayaran) <input type="checkbox"/> Dokumen lainnya ... (9)	
Pejabat penerima dokumen Nama/NIP.....(12).....	.....(10)..... tanggal ... (11) Yang menyerahkan (Pengusaha TPB) Nama.....(13).....

PETUNJUK PENGISIAN
TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

No.

Diisi dengan

- (1) Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat penyerahan kelengkapan dokumen.
- (2) Nama Kantor Pabean tempat penyerahan kelengkapan dokumen.
- (3) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang menyerahkan kelengkapan dokumen.
- (4) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang menyerahkan kelengkapan dokumen.
- (5) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang menyerahkan kelengkapan dokumen.
- (6) Nomor dan tanggal pengajuan BC 2.5 yang diserahkan kelengkapan dokumen.
- (7) Nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.5 yang diserahkan kelengkapan dokumen.
- (8) Status jalur dokumen BC 2.5.
- (9) Dokumen-dokumen yang diserahkan ke Kantor Pabean.
- (10) Nama atau kota/ daerah tempat diterbitkannya tempat penyerahan kelengkapan dokumen.
- (11) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) tempat penyerahan kelengkapan dokumen.
- (12) Nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerima dokumen.
- (13) Nama Pegawai Pengusaha/ Penyelenggara TPB.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC.....(1) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2)			
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERUBAHAN BC 2.5 Nomor :(3)..... Tanggal .....(4).....			
Nomor Pengajuan :(5).....		Tgl. :(5).....	
Nomor Pendaftaran BC 2.5 .....(6).....		:(6)..... Tgl. :(6).....	
Kepada : PENYELENGGARA/PENGUSAHA TPB NPWP :(7)..... Nama :(8)..... Alamat :(9).....			
No.	Kolom/Butir No.	Diberitahukan	Seharusnya
(1)	(2)	(3)	(4)
..(10)..	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....
Data BC 2.5 setuju/tidak setuju *) untuk dilakukan perubahan.....(14).....			
.....(15).....tanggal ...(16)..... Kepala Kantor			
Tanda tangan :.....(17)..... Nama :.....(18)..... NIP :			
.....(19).....			

*) coret yang tidak perlu

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERUBAHAN BC 2.5

- | No. | Diisi dengan |
|------|---|
| (1) | Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan /Penolakan Perubahan BC 2.5 diterbitkan. |
| (2) | Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.5. |
| (3) | Nomor Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.5. |
| (4) | Tanggal Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.5. |
| (5) | Nomor dan tanggal pengajuan BC 2.5 yang dilakukan perubahan. |
| (6) | Nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.5 yang dilakukan perubahan. |
| (7) | Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan BC 2.5. |
| (8) | NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.5. |
| (9) | Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.5. |
| (10) | Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.5. |
| (11) | Nomor Urut. |
| (12) | Nomor kolom/butir pada BC 2.5 yang diubah. |
| (13) | Data BC 2.5 awal sebelum dilakukan perubahan. |
| (14) | Data BC 2.5 yang disetujui dilakukan perubahan. |
| (15) | Alasan persetujuan/penolakan perubahan BC 2.5. |
| (16) | Nama atau kota/ daerah tempat diterbitkannya surat Persetujuan/Penolakan perubahan BC 2.5. |
| (17) | Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas perubahan BC 2.5. |
| (18) | Tanda tangan Kepala Kantor. |
| (19) | Nama Kepala Kantor. |
| (20) | NIP Kepala Kantor. |

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI