

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-30/BC/2024
TENTANG

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai tata laksana pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pengawasan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat, perlu mengatur kembali tata laksana pemasukan dan Pengeluaran barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan

- Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 279, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5768);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.04/2008 tentang Tata Cara Penetapan Tarif, Nilai Pabean, dan Sanksi Administrasi, serta Penetapan Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 61/PMK.04/2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.04/2008 Tentang Tata Cara Penetapan Tarif, Nilai Pabean, dan Sanksi Administrasi, serta Penetapan Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 776);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean sebagaimana telah beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.04/2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1671);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2070) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.04/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 414);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1901);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 668);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1416);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.04/2022 tentang Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.04/2022 tentang Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 260);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-7/BC/2021 TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN

DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2024 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Tempat Penimbunan Berikat yang selanjutnya disingkat TPB adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk.
3. Kawasan Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor dan/atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean guna diolah atau digabungkan sebelum diekspor atau diimpor untuk dipakai.
4. Gudang Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor, dapat disertai 1 (satu) atau lebih kegiatan berupa pengemasan/pengemasan kembali, penyortiran, penggabungan (kitting), pengepakan, penyetelan, pemotongan atas barang-barang tertentu dalam jangka waktu tertentu untuk dikeluarkan kembali.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB adalah badan hukum yang melakukan penyelenggaraan dan/atau perusahaan TPB sesuai ketentuan yang mengatur mengenai TPB.
6. Perusahaan Jasa Titipan yang selanjutnya disingkat PJT adalah perusahaan yang memperoleh izin usaha jasa titipan dari instansi terkait serta memperoleh persetujuan untuk melaksanakan kegiatan kepabeanan dari Kepala Kantor Pabean.
7. Dokumen TPB adalah pemberitahuan pabean untuk pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB.
8. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Pabean.
9. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh kantor pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.

10. Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk yang selanjutnya disingkat NDPBM adalah nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar penghitungan bea masuk.
11. Bea Masuk adalah pungutan negara berdasarkan undang-undang kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor.
12. Bea Masuk Tambahan adalah pungutan Negara berdasarkan undang-undang Kepabeanan yang merupakan tambahan Bea Masuk yang dikenakan terhadap barang impor.
13. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat PDRI adalah pajak yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas impor barang yang terdiri dari Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan.
14. Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak yang selanjutnya disingkat SSPCP adalah surat yang digunakan untuk melakukan pembayaran dan sebagai bukti pembayaran atau penyetoran penerimaan negara berupa bea masuk, Cukai dan PDRI.
15. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah suatu bukti pembayaran/penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
16. Surat Penetapan Pejabat adalah:
 - a. Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP), Surat Penetapan Pabean (SPP), dan/atau Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai penetapan tarif, nilai pabean, dan sanksi administrasi; dan/atau
 - b. Surat Tagihan di Bidang Cukai (STCK-1) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai tata cara penagihan di bidang Cukai.
17. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
18. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan dan Undang-Undang Cukai.
19. Kantor Pengawasan adalah Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
20. Kantor Pembongkaran adalah Kantor Pabean yang mengawasi pelabuhan pembongkaran barang impor.
21. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu.
22. Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pemasukan dan/atau pengeluaran ke dan dari TPB dengan dilakukan pemeriksaan fisik.

23. Jalur Kuning adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran dari TPB ke TLDDP dengan dilakukan pemeriksaan dokumen sebelum penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) TPB tanpa dilakukan pemeriksaan fisik kecuali dalam hal diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB.
 24. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pemasukan dan/atau pengeluaran ke dan dari TPB tanpa dilakukan pemeriksaan fisik kecuali dalam hal diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB.
 25. Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, yang selanjutnya disebut Kawasan Bebas, adalah suatu kawasan yang berada dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terpisah dari daerah pabean, sehingga bebas dari pengenaan Bea Masuk, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM), dan Cukai.
2. Ketentuan ayat (6) Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB diberitahukan dengan menggunakan Dokumen TPB.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
 - a. barang yang mendapatkan fasilitas penangguhan Bea Masuk, pembebasan cukai, tidak dipungut PDRI dan/atau tidak dipungut PPN atau PPN dan PPnBM; dan/atau
 - b. barang yang seharusnya mendapatkan fasilitas penangguhan Bea Masuk, pembebasan cukai, tidak dipungut PDRI dan/atau tidak dipungut PPN atau PPN dan PPnBM,sesuai ketentuan yang mengatur mengenai TPB.
- (3) Bea Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk bea masuk anti dumping, bea masuk imbalan, bea masuk tindakan pengamanan, dan/atau bea masuk pembalasan.
- (4) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan juga oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang dibekukan izinnya.
- (5) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean dengan prinsip self assessment dan disampaikan oleh:
 - a. Penyelenggara/Pengusaha TPB; atau
 - b. PJT berdasarkan kuasa dari Penyelenggara/Pengusaha TPB untuk pemasukan barang ke TPB berupa barang kiriman dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara yang diimpor melalui PJT.

- (6) Dalam hal pengeluaran barang tujuan TPB lain, Kawasan Bebas, Kawasan Ekonomi Khusus, Perusahaan Penerima Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor, dan/atau Kawasan ekonomi lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah, Dokumen TPB disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang melakukan pengeluaran barang.
 - (7) Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT bertanggung jawab atas kebenaran data yang diberitahukan dalam Dokumen TPB.
3. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disampaikan untuk setiap transaksi pemasukan dan/atau pengeluaran barang ke dan dari TPB.
 - (2) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat disampaikan secara berkala atau periodik untuk:
 - a. barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan menggunakan saluran pipa, jaringan transmisi, ban berjalan (*conveyor belt*), dan sejenisnya, termasuk barang curah; dan/atau
 - b. pemasukan dan pengeluaran barang oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang memiliki bisnis proses yang memerlukan pergerakan barang secara cepat dan singkat.
 - (3) Untuk dapat menyampaikan Dokumen TPB secara berkala atau periodik, Penyelenggara/Pengusaha TPB harus mengajukan permohonan kepada:
 - a. Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Kantor Pabean; atau
 - b. Kepala Kantor Pelayanan Utama.
 - (4) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama memberikan persetujuan atau penolakan disertai alasan penolakan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
 - (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menggunakan mekanisme perlakuan tertentu yang ditetapkan pada lampiran izin TPB.
4. Ketentuan ayat (6) Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Setiap pemasukan dan/atau pengeluaran barang ke dan dari TPB yang menggunakan Dokumen TPB berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilakukan dengan Dokumen Pelengkap Pabean.
- (2) Untuk pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, Dokumen TPB dibuat berdasarkan:

- a. jumlah barang yang dapat diukur dengan alat ukur yang dapat diakses atau diperiksa oleh Pejabat Bea dan cukai yang mengawasi TPB; dan/atau
 - b. jenis barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan melalui pipa, jaringan transmisi, ban berjalan (conveyor belt), dan sejenisnya tidak berubah-ubah.
- (3) Jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (4) Dokumen TPB berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kantor Pabean paling lama 2 (dua) hari kerja setelah jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Untuk pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, Dokumen TPB dibuat:
- a. berdasarkan jumlah dan jenis barang yang telah dilaporkan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di setiap pemasukkan/pengeluarnya; dan/atau
 - b. dapat dilakukan pemeriksaan sewaktu-waktu berdasarkan manajemen risiko oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- (6) Jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 7 (tujuh) hari kerja untuk pengirim dan/atau penerima barang yang sama.
- (7) Dokumen TPB berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Kantor Pabean paling lama 2 (dua) hari kerja setelah jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Penyampaian Dokumen TPB berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan untuk:
- a. pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk pengeluaran sementara; dan/atau
 - b. pemasukan kembali barang eks pengeluaran sementara dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB.
- (9) Dalam hal Dokumen TPB berkala digunakan untuk pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai:
- a. barang yang dikeluarkan harus sudah memenuhi ketentuan pembatasan di bidang impor dalam hal barang yang dikeluarkan terkena ketentuan pembatasan di bidang impor; dan
 - b. Penyelenggara/Pengusaha TPB wajib menyerahkan jaminan kepada Kantor Pengawasan dengan ketentuan:

- 1) jaminan diserahkan sebelum melakukan pengeluaran barang; dan
 - 2) nilai jaminan memperhitungkan jumlah perkiraan Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7).
- (10) Dalam hal Dokumen TPB berkala tidak disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7):
- a. Kepala Kantor Pengawasan tidak memberikan pelayanan atas pengajuan Dokumen TPB berikutnya; dan/atau
 - b. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai TPB.
5. Diantara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 4A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4A

- (1) Pemasukan barang dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB yang telah diberitahukan dengan menggunakan Dokumen TPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dapat dilakukan secara bertahap (parsial) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan pemasukan barang.
- (2) Untuk dapat melakukan pemasukan barang ke TPB secara bertahap (parsial) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara/Pengusaha TPB harus mengajukan permohonan kepada:
 - a. Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Kantor Pabean; atau
 - b. Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (3) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama memberikan persetujuan atau penolakan disertai alasan penolakan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menggunakan mekanisme perlakuan tertentu yang ditetapkan pada lampiran izin TPB.
- (5) Dalam hal pemasukan secara bertahap (parsial) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kantor Pengawasan tidak memberikan pelayanan terhadap penyampaian Dokumen TPB pemasukan barang dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB berikutnya.
- (6) Kepala Kantor Pengawasan memberikan pelayanan kembali terhadap penyampaian Dokumen TPB oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB telah mengajukan permohonan pemasukan barang secara parsial dan

mendapatkan persetujuan Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.

6. Ketentuan ayat (6) dan ayat (7) Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan untuk:
 - a. Pemasukan barang ke TPB dari:
 - 1) luar daerah pabean;
 - 2) tempat lain dalam daerah pabean; dan/atau
 - 3) TPB lain; dan
 - b. Pengeluaran barang dari TPB ke:
 - 1) tempat lain dalam daerah pabean;
 - 2) TPB lain;
 - 3) Kawasan Bebas; dan/atau
 - 4) kawasan ekonomi khusus.
- (2) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dan/atau PJT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai TPB.
- (3) Pengeluaran barang dari TPB ke luar daerah pabean berlaku ketentuan yang mengatur mengenai ekspor.
- (4) Pemasukan barang ke TPB dari Kawasan Bebas menggunakan pemberitahuan pabean Kawasan Bebas dengan tata cara sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai kawasan bebas.
- (5) Pemasukan barang ke TPB dari kawasan ekonomi khusus menggunakan dokumen pemberitahuan pabean kawasan ekonomi khusus dengan tata cara sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai kawasan ekonomi khusus.
- (6) Terhadap Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kode sebagai berikut:
 - a. BC 2.3 untuk pemasukan ke TPB selain pusat logistik berikat dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara;
 - b. BC 2.5 untuk pengeluaran barang yang terdapat kandungan asal impor dari TPB selain pusat logistik berikat ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai;
 - c. BC 2.6.1 untuk pengeluaran sementara barang asal impor dan/atau asal tempat lain dalam daerah pabean dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean;
 - d. BC 2.6.2 untuk pemasukan kembali barang eks pengeluaran sementara dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB;
 - e. BC 2.7 untuk:
 - 1) pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB lain;
 - 2) pengeluaran barang dari TPB ke kawasan ekonomi khusus; dan

- 3) pengeluaran barang dari TPB ke kawasan bebas;
 - f. BC 4.0 untuk pemasukan barang dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB; dan
 - g. BC 4.1 untuk pengeluaran barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari TPB ke tempat lain daerah pabean.
- (7) Dokumen TPB sekurang-kurangnya memuat elemen data sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
7. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor Pengawasan tidak memberikan pelayanan terhadap penyampaian Dokumen TPB oleh PJT dalam hal:
 - a. barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB tidak masuk ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat tujuan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara; dan/atau
 - b. barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB kedatangan bukan barang yang ditujukan ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB tidak masuk ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat tujuan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, penghentian pelayanan penyampaian Dokumen TPB oleh PJT dilakukan sampai dengan:
 - a. barang dimasukkan ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat; dan/atau
 - b. adanya putusan dari hasil penelitian yang menyatakan bahwa kesalahan tersebut di luar kemampuan PJT.
- (3) Dalam hal barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB kedatangan bukan barang yang ditujukan ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, penghentian pelayanan penyampaian Dokumen TPB oleh PJT dilakukan sampai dengan adanya putusan dari hasil penelitian yang menyatakan bahwa kesalahan tersebut di luar kemampuan PJT.
- (4) Dokumen TPB yang telah mendapat nomor pendaftaran sebelum penghentian pelayanan Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap dilayani penyelesaiannya.

8. Pasal 15 ayat (2) dihapus, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik terhadap Dokumen TPB yang:
 - a. mendapat respon SPJM TPB; atau
 - b. mendapat respon SPJK TPB atau respon SPPB TPB yang diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik Barang (SPPF) TPB.
 - (2) Dihilangkan.
 - (3) Tata cara dan tingkat pemeriksaan fisik sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pemeriksaan fisik barang impor.
9. Ketentuan Pasal 22 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Pemasukan barang impor ke TPB dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara dilakukan dengan menggunakan SPPB TPB atau SPJM TPB.
 - (2) Terhadap pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. pengawasan pemasukan;
 - b. pelepasan tanda pengaman;
 - c. pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang; dan
 - d. pemeriksaan fisik barang, dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik, oleh Pejabat Bea dan Cukai atau oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP.
 - (3) Dalam hal terdapat hasil pemindaian barang asal luar daerah pabean di Kawasan Pabean yang dikeluarkan ke TPB, hasil pemindaian tersebut dapat digunakan sebagai informasi kegiatan pengawasan dan/atau informasi lain untuk dilakukan Monitoring Khusus berdasarkan manajemen risiko.
10. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- Barang yang dimasukkan ke TPB dapat dipergunakan setelah diterbitkan SPPD TPB kecuali Penyelenggara/Pengusaha TPB mendapat persetujuan:
- a. penyampaian Dokumen TPB secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3; atau
 - b. pemasukan barang ke TPB secara parsial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4A.
11. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

Barang eks pengeluaran sementara yang dimasukkan kembali dari tempat lain dalam daerah pabean dapat dipergunakan setelah diterbitkan SPPD TPB.

12. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

Bea Masuk untuk pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tempat penimbunan berikat berdasarkan masing-masing jenis TPB.

13. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

Perhitungan PDRI atas pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tempat penimbunan berikat berdasarkan masing-masing jenis TPB.

14. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

Klasifikasi dan pembebanan yang digunakan untuk penghitungan Bea Masuk atas pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean dalam rangka impor untuk dipakai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tempat penimbunan berikat berdasarkan masing-masing jenis TPB.

15. Ketentuan ayat (1) dan ayat (5) Pasal 43 diubah serta ketentuan Pasal 43 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Bea masuk, cukai, dan/atau PDRI dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tempat penimbunan berikat berdasarkan masing-masing jenis TPB.
- (2) Dihapus.
- (3) Dihapus.
- (4) Dihapus.
- (5) Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dihitung untuk setiap seri barang impor yang tercantum dalam Dokumen TPB dan:
 - a. Bea Masuk dan Cukai yang pelunasan Cukainya dengan Pembayaran dibulatkan dalam ribuan Rupiah penuh ke atas sehingga bagian dari ribuan menjadi ribuan untuk setiap jenis pungutan dalam 1 (satu) Dokumen TPB; dan

- b. PDRI dibulatkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan.

16. Ketentuan ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Pasal 44 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

- (1) Barang asal impor yang dimasukkan ke TPB ditanggihkan dari pengenaan Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Imbalan, Bea Masuk Tindakan Pengamanan, dan/atau Bea Masuk Pembalasan.
 - (2) Dalam hal barang asal impor yang dimasukkan ke TPB dikeluarkan ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai dan atas barang tersebut tidak dilakukan pengolahan, dikenakan Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Imbalan, Bea Masuk Tindakan Pengamanan dan/atau Bea Masuk Pembalasan.
 - (3) Ketentuan pengenaan Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Imbalan, Bea Masuk Tindakan Pengamanan dan/atau Bea Masuk Pembalasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai bea masuk anti dumping, bea masuk imbalan, bea masuk tindakan pengamanan dan/atau Bea Masuk Pembalasan.
17. Ketentuan ayat (2) Pasal 45 diubah dan ketentuan Pasal 45 ayat (3) dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

- (1) Terhadap Dokumen TPB yang digunakan untuk pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai dan mendapat respon SPJM TPB, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang impor berdasarkan SPPF TPB.
 - (2) Tata cara dan tingkat pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pemeriksaan fisik di bidang kepabeanan.
 - (3) Dihapus.
18. Diantara ayat (3) dan ayat (4) Pasal 53 disisipkan 2 (ayat) ayat yakni ayat (3a) dan ayat (3b) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT dapat melakukan perubahan Dokumen TPB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan Dokumen TPB perubahan melalui SKP.
- (2) Perubahan Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. sebagian atau seluruh barang impor belum keluar dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara untuk Dokumen TPB berupa pemasukan dari luar daerah pabean ke TPB;
 - b. sebagian atau seluruh barang belum dimasukkan ke TPB untuk Dokumen TPB pemasukan selain dari luar daerah pabean;
 - c. sebagian atau seluruh barang impor belum keluar dari TPB untuk Dokumen TPB untuk pengeluaran dari TPB;
 - d. kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat Bea dan Cukai; dan/atau
 - e. belum mendapatkan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.
- (3) Perubahan Dokumen TPB dapat dilakukan terhadap semua elemen data, kecuali:
- a. identitas Penyelenggara/Pengusaha TPB;
 - b. identitas penerima barang;
 - c. kode Kantor Pabean;
 - d. kategori barang;
 - e. jumlah dan jenis barang; dan/atau
 - f. data yang menyebabkan perubahan nilai pungutan.
- (3a) Pengecualian perubahan Dokumen TPB terhadap elemen data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dan huruf f tidak berlaku untuk Dokumen TPB dengan kode BC 4.0.
- (3b) Perubahan Dokumen TPB dengan kode BC 4.0 terhadap elemen data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dan huruf f dapat dilakukan sebelum diterbitkan SPPD.
- (4) Tata cara perubahan Dokumen TPB dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
19. Ketentuan Pasal 55 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) Kepala Kantor Pengawasan dapat melakukan pembetulan data dan/atau pembatalan Dokumen TPB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran berdasarkan:
 - a. permohonan Penyelenggara/Pengusaha TPB; atau
 - b. kewenangan Kepala Kantor Pengawasan.
- (2) Pembetulan data dan/atau pembatalan Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dapat dibuktikan bahwa kesalahan terjadi dikarenakan kekhilafan yang nyata dan tanpa unsur kesengajaan; dan/atau

- b. bisnis proses Penyelenggara/Pengusaha TPB dan/atau karakteristik transaksi dan/atau jenis barang memerlukan adanya pembetulan dan tanpa unsur kesengajaan.
 - (3) Pembetulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan atas semua elemen data.
 - (4) Tata cara pembetulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
20. Ketentuan ayat (2) Pasal 62 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62

- (1) Tarif preferensi dapat diberikan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB untuk pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai.
 - (2) Dihapus.
 - (3) Ketentuan mengenai pemberian tarif preferensi dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengenaan tarif bea masuk atas barang impor berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional.
21. Ketentuan ayat (4) Pasal 64 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 64

- (1) Pemasukan barang dari Kawasan Bebas ke TPB dilakukan dengan menggunakan dokumen PPFTZ-02 yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran oleh Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Bebas.
- (2) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning, dilakukan:
 - a. pengawasan pemasukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP;
 - b. pelepasan tanda pengaman oleh:
 - 1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau
 - 2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan; dan
 - c. pengawasan pembongkaran dan penimbunan oleh:
 - 1) Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; atau

- 2) Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan.
 - (3) Dalam hal pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah dilakukan:
 - a. pengawasan pemasukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan
 - b. pelepasan tanda pengaman dan pengawasan pembongkaran dan penimbunan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 - (4) Dihapus.
 - (5) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian pada hasil pengawasan pemasukan, pengawasan pembongkaran dan penimbunan, dan/atau pemeriksaan fisik:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian mendalam dan/atau berkoordinasi dengan Kantor Pabean yang mengawasi Pengusaha di Kawasan Bebas pengirim barang;
 - b. dalam hal kedatangan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, dilakukan pembetulan data pada PPFTZ-02 oleh Pejabat Bea dan Cukai; dan/atau
 - c. dalam hal kedatangan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
 - 1) Pengusaha di Kawasan Bebas pengirim barang dipungut Bea Masuk, cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap barang yang tidak sesuai; atau
 - 2) dapat dikembalikan ke Kawasan Bebas pengirim dalam hal dapat dibuktikan kesalahan tersebut disebabkan oleh salah kirim dan / atau tidak sesuai pesanan.
 - (6) Kantor Pengawasan menyampaikan realisasi pemasukan barang ke Kantor Pabean yang mengawasi Pengusaha di Kawasan Bebas pengirim barang melalui SKP paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal PPFTZ-02.
 - (7) Tata cara pemasukan barang dari Kawasan Bebas ke TPB dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
22. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 67 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

- (1) Pengeluaran barang dari TPB ke Kawasan Bebas dilakukan dengan menggunakan Dokumen TPB dengan kode BC 2.7.

- (2) Dalam hal memenuhi ketentuan, terhadap pengeluaran barang dari TPB ke Kawasan Bebas, Penyelenggara/Pengusaha TPB:
 - a. dibebaskan dari kewajiban membayar Bea Masuk; dan
 - b. tidak dipungut PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - (3) Pengangkutan barang dari TPB ke Kawasan Bebas dilakukan pemasangan tanda pengaman oleh Pejabat Bea dan Cukai atau oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP.
 - (4) Pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari TPB mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan di Kawasan Bebas.
 - (5) Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Bebas menyampaikan realisasi pemasukan ke Kawasan Bebas kepada Kantor Pengawasan melalui SKP paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPPB TPB.
 - (6) Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik di Kawasan Bebas dan terdapat ketidaksesuaian antara Dokumen TPB dan realisasi pemasukan ke Kawasan Bebas, dilakukan tindak lanjut berupa:
 - a. pembetulan data atau pembatalan Dokumen TPB oleh Kepala Kantor Pengawasan;
 - b. TPB pengirim barang dipungut Bea Masuk, cukai, PDRI, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau sanksi administrasi berupa denda oleh Kepala Kantor Pengawasan; dan/atau
 - c. dapat dikembalikan ke TPB Pengirim dalam hal dapat dibuktikan kesalahan tersebut disebabkan oleh salah kirim dan / atau tidak sesuai pesanan.
 - (7) Tata cara pengeluaran barang dari TPB ke Kawasan Bebas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
23. Ketentuan Pasal 68 diubah, sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

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

24. Ketentuan Lampiran I diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini.

25. Ketentuan Lampiran II diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini.
26. Ketentuan Lampiran V diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini.
27. Ketentuan Lampiran VIII diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku 60 (enam puluh) hari sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2024

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-30/BC/2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR
JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR
PER-7/BC/2021 TENTANG TATA LAKSANA
PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

ELEMEN DATA

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

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

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

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

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

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
1	Kantor Pabean			Diisi Kantor Pabean tempat dokumen diajukan
2	Nomor Pengajuan	1	Nomor Pengajuan	Diisi nomor pengajuan dokumen
A	Jenis TPB			Diisi salah satu jenis TPB yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat; 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat Lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau 7. Lainnya
B	Jenis Transaksi			Diisi salah satu Jenis Transaksi yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Barang Kena Pajak 2. Penyerahan Jasa Kena Pajak 3. Retur

				4. Non Penyerahan
C	DATA PEMBERITAHUAN			
3	Penyelenggara / Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Penyelenggara / Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Penyelenggara / Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Penyelenggara / Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skeep TPB
4	Pemilik Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pemilik Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pemilik Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pemilik Barang
5	Penerima Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Penerima Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Penerima Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Penerima Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
6	Invoice	1	Nomor Invoice	Diisi nomor invoice
		2	Tanggal Invoice	Diisi tanggal invoice
7	<i>Packing List</i>	1	Nomor <i>Packing List</i>	Diisi nomor <i>Packing List</i>
		2	Tanggal <i>Packing List</i>	Diisi tanggal <i>Packing List</i>
8	Kontrak	1	Nomor Kontrak	Diisi nomor Kontrak
		2	Tanggal Kontrak	Diisi tanggal Kontrak
9	Fasilitas Impor	1	Nomor Skeep Fasilitas Impor	Diisi nomor surat keputusan fasilitas impor
		2	Tanggal Skeep Fasilitas Impor	Diisi tanggal surat keputusan fasilitas impor
10	Surat Keputusan / Dokumen Lainnya	1	Nomor Skeep/ Dokumen Lainnya	Diisi nomor surat keputusan atau dokumen lainnya
		2	Tanggal Skeep/Dokumen Lainnya	Diisi tanggal surat keputusan atau dokumen lainnya
11	Valuta			Diisi jenis valuta yang digunakan

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

		2	Jenis Satuan	Diisi jenis satuan barang
		3	Berat Bersih	Diisi berat bersih barang
		4	Jumlah Kemasan	Diisi jumlah kemasan
		5	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan
28	Nilai CIF			Diisi jumlah nilai Cost, Insurance dan Freight
29	Harga Penyerahan/Harga Barang/Harga Jual			Diisi Harga Penyerahan/Harga Barang/Harga Jual
30	Bea Masuk	1	BM Dibayar	Diisi nilai Bea Masuk yang dibayar
		2	BM Dibebaskan	Diisi nilai Bea Masuk yang dibebaskan
		3	BM Ditanggung Pemerintah	Diisi nilai Bea Masuk yang ditanggung pemerintah
		4	BM Sudah Dilunasi	Diisi nilai Bea Masuk yang sudah dilunasi
31	Bea Masuk Tambahan	1	BMT Dibayar	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang dibayar
		2	BMT Dibebaskan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang dibebaskan
		3	BMT Ditanggung Pemerintah	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang ditanggung pemerintah
		4	BMT Sudah Dilunasi	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang sudah dilunasi
32	Cukai	1	Cukai Dibayar	Diisi nilai Cukai yang dibayar
		2	Cukai Dibebaskan	Diisi nilai Cukai yang dibebaskan
		3	Cukai Ditanggung Pemerintah	Diisi nilai Cukai yang ditanggung pemerintah
		4	Cukai Sudah Dilunasi	Diisi nilai Cukai yang sudah dilunasi
33	PPN	1	PPN Dibayar	Diisi nilai PPN yang dibayar
		2	PPN Dibebaskan	Diisi nilai PPN yang dibebaskan
		3	PPN Ditanggung Pemerintah	Diisi nilai PPN yang ditanggung pemerintah
		4	PPN Sudah Dilunasi	Diisi nilai PPN yang sudah dilunasi
34	PPN Lokal	1	PPN Lokal Dibayar	Diisi nilai PPN Lokal yang dibayar
		2	PPN Lokal Dibebaskan	Diisi nilai PPN Lokal yang dibebaskan
		3	PPN Lokal Ditanggung Pemerintah	Diisi nilai PPN Lokal yang ditanggung pemerintah
		4	PPN Lokal Sudah Dilunasi	Diisi nilai PPN Lokal yang sudah dilunasi
35	PPnBM	1	PPnBM Dibayar	Diisi nilai PPnBM yang dibayar
		2	PPnBM Dibebaskan	Diisi nilai PPnBM yang dibebaskan

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

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

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

8	Tanggal Daftar BC 2.3, BC 2.7, lainnya			Diisi Tanggal Daftar BC 2.3, BC 2.7, lainnya
9	No Urut Dalam BC 2.3, BC 2.7, lainnya			Diisi Nomor Urut Dalam BC 2.3, BC 2.7, lainnya 7
10	Pos Tarif/HS			Diisi Pos Tarif / Kode HS barang
11	Kode Barang			Diisi kode barang
12	Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain			Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain
13	Perijinan / fasilitas			Diisi Nomor Skep izin / skep fasilitas
14	Jumlah dan jenis satuan			Diisi jumlah dan jenis satuan barang
15	Nilai	1	CIF	Nilai Cost, Insurance dan Freight
		2	Harga Penyerahan / Harga Jual	Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
16	Nilai	1	Bea Masuk	Diisi Nilai Bea Masuk
		2	Bea Masuk Tambahan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan
		3	Cukai	Diisi nilai Cukai
		4	PPN	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai
		5	PPnBM	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah
		6	PPH 22	Diisi nilai Pajak Penghasilan Pasal 22
Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik				

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

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

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

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
A	KANTOR PABEAN	1	Kantor Asal	Diisi Kantor Pabean asal barang
		2	Kantor Tujuan	Diisi Kantor Pabean tujuan barang
B	JENIS TPB ASAL			Diisi salah satu jenis TPB yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat; 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau 7. Lainnya
C	JENIS TUJUAN			Diisi salah satu jenis Tujuan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau 7. Lainnya 8. Kawasan Bebas 9. Kawasan Ekonomi Khusus

				10. Kawasan Ekonomi Lainnya
D	JENIS TRANSAKSI			Diisi Jenis Transaksi yaitu: 1. Penyerahan BKP 2. Penyerahan JKP 3. Retur 4. Non Penyerahan 5. Lainnya
E	KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI	1	Nomor Pendaftaran	Diisi nomor pendaftaran dokumen
		2	Tanggal Pendaftaran	Diisi tanggal pendaftaran dokumen
F	DATA PEMBERITAHUAN			
1	TPB Asal Barang / Pengusaha Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP TPB Asal Barang / Pengusaha Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap TPB Asal Barang / Pengusaha Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap TPB Asal Barang / Pengusaha Kena Pajak
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skeep TPB Asal Barang / Pengusaha Kena Pajak
2	TPB Tujuan Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak / Penerima Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP TPB Tujuan Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak / Penerima Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap TPB Tujuan Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak / Penerima Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap TPB Tujuan Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak / Penerima Barang
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skeep TPB Tujuan Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak / Penerima Barang
	DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
3	Invoice	1	Nomor Invoice	Diisi nomor invoice
		2	Tanggal Invoice	Diisi tanggal invoice
4	<i>Packing List</i>	1	Nomor <i>Packing List</i>	Diisi nomor <i>Packing List</i>
		2	Tanggal <i>Packing List</i>	Diisi tanggal <i>Packing List</i>
5	Kontrak	1	Nomor Kontrak	Diisi nomor Kontrak
		2	Tanggal Kontrak	Diisi tanggal Kontrak
6	Faktur Pajak Uang Muka	1	Nomor Faktur Pajak Uang Muka	Diisi nomor Faktur Pajak Uang Muka

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

		2	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan
		3	Merek Kemasan	Diisi merek kemasan
	DATA BARANG	1	Volume	Diisi Volume barang dalam M3
		2	Berat Kotor	Diisi Berat Kotor barang dalam Kg
		3	Berat Bersih	Diisi Berat Bersih barang dalam Kg
17	Nomor	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif / Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain
		4	Jumlah dan jenis kemasan	Diisi jumlah dan jenis kemasan barang
		5	Volume	Diisi volume barang dalam m3
18	Nilai CIF			Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight
19	Harga Penyerahan/Harga Jual			Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
20	Harga Perolehan			Diisi Harga Perolehan Barang
21	Nilai Penggantian/Nilai Jasa			Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa
	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			
	UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI			
	Kantor Pabean Asal		Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Asal secara elektronik	
	Kantor Pabean Tujuan		Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Tujuan secara elektronik	
22	Pemilik Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pemilik Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pemilik Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pemilik Barang
23	Kategori Barang			1. Hasil Produksi 2. Bahan Baku 3. Barang Modal 4. Peralatan Perkantoran 5. Sisa dari Proses Produksi/Limbah (waste/scrap) dan/atau Sisa atau Bekas Pengemas 6. Barang yang Ditimbun untuk Dijual

				7. Barang yang Dipamerkan untuk Dijual 8. Barang Lainnya
--	--	--	--	---

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
A	KANTOR PABEAN	1	Kantor Asal	Diisi Kantor Pabean asal barang
		2	Kantor Tujuan	Diisi Kantor Pabean tujuan barang
B	JENIS TPB ASAL			Diisi salah satu jenis TPB yaitu: 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat Lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau 7. Lainnya
C	JENIS TUJUAN			Diisi salah satu jenis Tujuan yaitu: 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat Lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; 7. Lainnya; 8. Kawasan Bebas; 9. Kawasan Ekonomi Khusus; 10. Kawasan Ekonomi Lainnya.
D	JENIS TRANSAKSI			Diisi Jenis Transaksi yaitu: 1. Penyerahan BKP 2. Penyerahan JKP 3. Retur 4. Non Penyerahan 5. Lainnya
F	KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI	1	Nomor Pendaftaran	Diisi nomor pendaftaran dokumen
		2	Tanggal Pendaftaran	Diisi tanggal pendaftaran dokumen
	BARANG JADI	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif / Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang

		3	Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain
		4	Jumlah dan jenis satuan	Diisi jumlah dan jenis satuan barang
	BAHAN BAKU YANG DIGUNAKAN	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif / Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain
		4	Jumlah dan jenis satuan	Diisi jumlah dan jenis satuan barang
G	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
1	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
2	Nomor Pendaftaran			Diisi nomor pendaftaran dokumen
3	Tanggal Pendaftaran			Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen
4	Nomor Urut Barang			Diisi nomor urutan barang
5	Kode Kantor			Diisi Kode Kantor Pabean
6	No Daftar BC 2.3, BC 2.7			Diisi No Daftar BC 2.3, BC 2.7
7	Tanggal Daftar BC 2.3, BC 2.7			Diisi Tanggal Daftar BC 2.3, BC 2.7
8	No Urut Dalam BC 2.3, BC 2.7			Diisi Nomor Urut Dalam BC 2.3, BC 2.7
9	Pos Tarif/HS			Diisi Pos Tarif / Kode HS barang
10	Kode Barang			Diisi kode barang
11	Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain			Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain
12	Jumlah dan jenis satuan			Diisi jumlah dan jenis satuan barang
13	Nilai	1	CIF	Nilai Cost, Insurance dan Freight
		2	Harga Penyerahan / Harga Jual	Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
		3	Nilai Penggantian (Nilai Jasa)	Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa
14	Nilai	1	Bea Masuk	Diisi Nilai Bea Masuk

		2	Bea Masuk Tambahan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan
		3	Cukai	Diisi nilai Cukai
		4	PPN	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai
		5	PPnBM	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah
		6	PPh 22	Diisi nilai Pajak Penghasilan Pasal 22
Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik				

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

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

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

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

B	JENIS TPB			Diisi salah satu jenis TPB yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat Lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau 7. Lainnya
C	JENIS TRANSAKSI			Diisi Jenis Transaksi yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan BKP 2. Penyerahan JKP 3. Retur 4. Non Penyerahan 5. Lainnya
D	KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI	1	Nomor Pendaftaran	Diisi nomor pendaftaran dokumen
		2	Tanggal Pendaftaran	Diisi tanggal pendaftaran dokumen
E	DATA PEMBERITAHAUAN			
1	Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skeep Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
2	Pengirim Barang/ Penjual Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Penerima Barang/ Penjual Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
5	Pemilik Barang	1	Nama	Diisi nama lengkap pemilik barang
		2	NPWP	Diisi NPWP pemilik barang

		3	Alamat	Diisi alamat pemilik barang
	DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
4	<i>Packing List</i>	1	Nomor <i>Packing List</i>	Diisi nomor <i>Packing List</i>
		2	Tanggal <i>Packing List</i>	Diisi tanggal <i>Packing List</i>
5	Kontrak	1	Nomor Kontrak	Diisi nomor Kontrak
		2	Tanggal Kontrak	Diisi tanggal Kontrak
6	Faktur Pajak Uang Muka	1	Nomor Faktur Pajak Uang Muka	Diisi nomor Faktur Pajak Uang Muka
		2	Tanggal Faktur Pajak Uang Muka	Diisi tanggal Faktur Pajak Uang Muka
7	Surat Keputusan / Persetujuan	1	Nomor Surat Keputusan / Persetujuan	Diisi nomor Surat Keputusan / Persetujuan
		2	Tanggal Surat Keputusan / Persetujuan	Diisi tanggal Surat Keputusan / Persetujuan
8	Dokumen lainnya	1	Jenis dokumen lainnya	Diisi Jenis dokumen lainnya
		2	Nomor dokumen lainnya	Diisi nomor dokumen lainnya
		3	Tanggal dokumen lainnya	Diisi tanggal dokumen lainnya
	DATA PENGANGKUTAN	1	Jenis Sarana Pengangkut	Diisi Jenis Sarana Pengangkut
		2	Nomor Sarana Pengangkut	Diisi Nomor Sarana Pengangkut
	DATA PERDAGANGAN	1	Harga Penyerahan/Harga Jual	Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
		2	Nilai Penggantian/Nilai Jasa	Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa
		3	Nilai Uang Muka	Diisi Nilai Uang Muka
	DATA PENGEMAS			
9	Kemasan	1	Jumlah Kemasan	Diisi jumlah kemasan
		2	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan
		3	Merek Kemasan	Diisi merek kemasan
	DATA BARANG	1	Volume	Diisi Volume barang dalam M3
		2	Berat Kotor	Diisi Berat Kotor barang dalam Kg
		3	Berat Bersih	Diisi Berat Bersih barang dalam Kg
17	Nomor	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif / Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain
		4	Jumlah dan jenis satuan	Diisi jumlah dan jenis satuan barang
		5	Volume	Diisi volume barang dalam M3

		6	Jenis Jasa Kena Pajak (Dalam hal transaksi berupa jasa kena pajak)	Diisi Jenis Jasa Kena Pajak (Dalam hal transaksi berupa jasa kena pajak)
19	Harga Penyerahan/Harga Jual			Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
21	Nilai Penggantian/Nilai Jasa			Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa
Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik				
	UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI		Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai secara elektronik	
23	PPN	1	PPN Dilunasi	Diisi nilai PPN yang sudah dilunasi
		2	PPN Dibebaskan	Diisi nilai PPN yang dibebaskan
		3	PPN Tidak Dipungut	Diisi nilai PPN yang Tidak Dipungut

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
A	KANTOR PABEAN			Diisi Kantor Pabean pengeluaran barang
B	JENIS TPB			Diisi salah satu jenis TPB yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat Lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau 7. Lainnya
C	JENIS TRANSAKSI			Diisi Jenis Transaksi yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan BKP 2. Penyerahan JKP 3. Retur 4. Non Penyerahan 5. Lainnya
D	KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI	1	Nomor Pendaftaran	Diisi nomor pendaftaran dokumen
		2	Tanggal Pendaftaran	Diisi tanggal pendaftaran dokumen
E	DATA PEMBERITAHAUAN			
1	Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak

		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skeep Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
2	Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
	DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
3	<i>Packing List</i>	1	Nomor <i>Packing List</i>	Diisi nomor <i>Packing List</i>
		2	Tanggal <i>Packing List</i>	Diisi tanggal <i>Packing List</i>
5	Kontrak	1	Nomor Kontrak	Diisi nomor Kontrak
		2	Tanggal Kontrak	Diisi tanggal Kontrak
6	Faktur Pajak Uang Muka	1	Nomor Faktur Pajak Uang Muka	Diisi nomor Faktur Pajak Uang Muka
		2	Tanggal Faktur Pajak Uang Muka	Diisi tanggal Faktur Pajak Uang Muka
7	Surat Keputusan / Persetujuan	1	Nomor Surat Keputusan / Persetujuan	Diisi nomor Surat Keputusan / Persetujuan
		2	Tanggal Surat Keputusan / Persetujuan	Diisi tanggal Surat Keputusan / Persetujuan
8	Dokumen lainnya	1	Jenis dokumen lainnya	Diisi Jenis dokumen lainnya
		2	Nomor dokumen lainnya	Diisi nomor dokumen lainnya
		3	Tanggal dokumen lainnya	Diisi tanggal dokumen lainnya
	RIWAYAT BARANG			
10	Nomor dan tanggal BC 4.0 Asal	1	Nomor BC 4.0 asal	Diisi Nomor BC 4.0 asal barang
		2	Tanggal BC 4.0 asal	Diisi Tanggal BC 4.0 asal barang
F	DATA PENGANGKUTAN	1	Jenis Sarana Pengangkut	Diisi Jenis Sarana Pengangkut
		2	Nomor Sarana Pengangkut	Diisi Nomor Sarana Pengangkut
G	DATA PERDAGANGAN	1	Harga Penyerahan/Harga Jual	Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
		2	Nilai Penggantian/Nilai Jasa	Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa

		3	Nilai Uang Muka	Diisi Nilai Uang Muka
		4	Harga perolehan saat masuk	Diisi harga perolehan saat masuk dari TLDDP
H	DATA PENGEMAS			
11	Kemasan	1	Jumlah Kemasan	Diisi jumlah kemasan
		2	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan
		3	Merek Kemasan	Diisi merek kemasan
I	DATA BARANG	1	Volume	Diisi Volume barang dalam M3
		2	Berat Kotor	Diisi Berat Kotor barang dalam Kg
		3	Berat Bersih	Diisi Berat Bersih barang dalam Kg
17	Nomor	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif / Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain
		4	Jumlah dan jenis satuan	Diisi jumlah dan jenis satuan barang
		5	Volume	Diisi volume barang dalam M3
		6	Jenis Jasa Kena Pajak (Dalam hal transaksi berupa jasa kena pajak)	Diisi Jenis Jasa Kena Pajak (Dalam hal transaksi berupa jasa kena pajak)
19	Harga Penyerahan/Harga Jual			Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
21	Nilai Penggantian/Nilai Jasa			Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa
Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik				
J	UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI		Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai secara elektronik	
K	UNTUK PELUNASAN KEMBALI	1	Pembayaran	Diisi pilihan yaitu: 1. Bank 2. Pos 3. Kantor Pabean 4. NTPN
		2	Wajib Bayar	Diisi Pilihan yaitu: 1. Pengusaha TPB 2. Penerima
			Pengesahan Pihak yang melakukan pelunasan kembali secara elektronik	
22	Pemilik Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pemilik Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pemilik Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pemilik Barang
23	Kategori Barang			1. Hasil Produksi 2. Bahan Baku 3. Barang Modal 4. Peralatan Perkantoran

				<p>5. Sisa dari Proses Produksi/Limbah (waste/scrap) dan/atau Sisa atau Bekas Pengemas</p> <p>6. Barang yang Ditimbun untuk Dijual</p> <p>7. Barang yang Dipamerkan untuk Dijual</p> <p>8. Barang Lainnya</p>
L	UNTUK PEMBAYARAN			
24	Pembayaran			<p>Diisi Pilihan cara pembayaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bank 2. Pos 3. Kantor Pabean 4. NTPN
25	Wajib Bayar			<p>Diisi Pihak yang berkewajiban membayar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha TPB 2. Penerima
26	Nomor			Diisi Nomor Bukti Pembayaran
27	Tanggal			Diisi Tanggal Bukti Pembayaran

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
A	Kantor Pabean			Diisi Kantor Pabean pengeluaran barang
B	Jenis TPB			<p>Diisi salah satu jenis TPB yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat Lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau 7. Lainnya
C	JENIS TRANSAKSI			<p>Diisi Jenis Transaksi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan BKP 2. Penyerahan JKP 3. Retur 4. Non Penyerahan 5. Lainnya
	BARANG JADI	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif / Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang

		3	Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain
		4	Jumlah dan jenis satuan	Diisi jumlah dan jenis satuan barang
	BAHAN BAKU YANG DIGUNAKAN	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif / Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain
		4	Jumlah dan jenis satuan	Diisi jumlah dan jenis satuan barang
D	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
	Kantor Pabean			Diisi Kantor Pabean pengeluaran barang
	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
A	JENIS TRANSAKSI			Diisi Jenis Transaksi barang yaitu: 1. Diperbaiki 2. Disubkontrakkan 3. Dipinjamkan 4. Lainnya
B	DATA PEMBERITAHUAN			
1	Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skeep Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		5	Tanggal Izin TPB	Diisi tanggal izin skeep Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
2	Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Penerima Barang/

				Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
	DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
3	<i>Packing List</i>	1	Nomor <i>Packing List</i>	Diisi nomor <i>Packing List</i>
		2	Tanggal <i>Packing List</i>	Diisi tanggal <i>Packing List</i>
4	Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor	1	Nomor Skep Fasilitas Impor	Diisi nomor Skep Fasilitas Impor
		2	Tanggal Skep Fasilitas Impor	Diisi tanggal Skep Fasilitas Impor
5	Surat Keputusan / Dokumen lainnya	1	Nomor dokumen lainnya	Diisi nomor dokumen lainnya
		2	Tanggal dokumen lainnya	Diisi tanggal dokumen lainnya
6	Valuta			Diisi jenis valuta yang digunakan
7	NDPBM			Diisi Nilai yang menjadi dasar perhitungan Bea Masuk
8	Nilai CIF			Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight
9	Jenis Sarana Pengangkut			Diisi Jenis sarana Pengangkut yang digunakan
10	Peti kemas	1	Nomor Peti Kemas	Diisi nomor peti kemas
		2	Ukuran Peti kemas	Diisi ukuran peti kemas
		3	Tipe Peti Kemas	Diisi tipe peti kemas
11	Kemasan	1	Jumlah Kemasan	Diisi jumlah kemasan
		2	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan
		3	Merek Kemasan	Diisi merek kemasan
12	Berat	1	Berat Kotor	Diisi berat kotor barang
		2	Berat Bersih	Diisi berat bersih barang
13	Nomor	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif / Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain
14	Negara Asal Barang			Diisi negara asal barang
15	Tarif dan Fasilitas	1	Bea Masuk	Diisi nilai Bea Masuk
		2	Bea Masuk Tambahan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan
		3	Cukai	Diisi nilai Cukai
		4	PPN	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai

		5	PPnBM	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah
		6	PPh	Diisi nilai Pajak Penghasilan
16	Jumlah	1	Jumlah	Diisi jumlah barang
		2	Jenis Satuan	Diisi jenis satuan barang
		3	Berat Bersih	Diisi berat bersih barang
17	Nilai CIF			Diisi jumlah nilai Cost, Insurance dan Freight
18	Data Perhitungan Jaminan	1	Bea Masuk	Diisi nilai Bea Masuk yang dijaminan
		2	Bea Masok Tambahan	Diisi nilai Bea Masok Tambahan yang dijaminan
		3	Cukai	Diisi nilai Cukai yang dijaminan
		4	PPN	Diisi nilai PPN yang dijaminan
		5	PPnBM	Diisi nilai PPnBM yang dijaminan
		6	PPh	Diisi nilai PPh yang dijaminan
		7	Jumlah Total	Diisi nilai total pungutan yang dijaminan
	Data Jaminan	1	Jenis Jaminan	Diisi jenis jaminan yang digunakan
		2	Nomor Jaminan	Diisi nomor dokumen atas jaminan yang digunakan
		3	Tanggal Jaminan	Diisi tanggal dokumen atas jaminan yang digunakan
		4	Nilai Jaminan	Diisi nilai jaminan yang digunakan
		5	Tanggal Jatuh Tempo	Diisi tanggal jatuh tempo jaminan dicairkan
		6	Penjamin	Diisi Nama lengkap penjamin
		7	Nomor Bukti Penerimaan Jaminan	Diisi nomor bukti penerimaan jaminan
		8	Tanggal Bukti Penerimaan Jaminan	Diisi tanggal bukti penerimaan jaminan
C	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			
D	DIISI OLEH BEA DAN CUKAI	1	Nomor Pendaftaran	Diisi Nomor Pendaftaran Dokumen
		2	Tanggal Pendaftaran	Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen
E	UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI		Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai secara elektronik	
19	Pemilik Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pemilik Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pemilik Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pemilik Barang

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
	Kantor Pabean			Diisi Kantor Pabean pemasukan barang kembali
	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
A	TUJUAN PEMASUKAN			Diisi Tujuan pemasukan barang yaitu: 1. Eks Diperbaiki 2. Eks Disubkontrakkan 3. Eks Dipinjamkan 4. Lainnya
B	DATA PEMBERITAHAUAN			
1	Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skeep Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
		5	Tanggal Izin TPB	Diisi tanggal izin skeep Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak
2	Pengirim Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pengirim Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pengirim Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pengirim Barang
	DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
3	<i>Packing List</i>	1	<i>Nomor Packing List</i>	<i>Diisi nomor Packing List</i>
		2	<i>Tanggal Packing List</i>	<i>Diisi tanggal Packing List</i>
4	Surat Keputusan	1	Nomor Surat Keputusan	Diisi nomor skeep
		2	Tanggal Surat Keputusan	Diisi tanggal skeep
5	Dokumen BC	1	Nomor dokumen BC	Diisi nomor dokumen BC
		2	Tanggal dokumen BC	Diisi tanggal dokumen BC
6	Valuta			Diisi jenis valuta yang digunakan
7	NDPBM			Diisi Nilai yang menjadi dasar perhitungan Bea Masuk
8	Nilai CIF			Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight

9	Jenis Sarana Pengangkut			Diisi Jenis sarana Pengangkut yang digunakan
10	Peti kemas	1	Nomor Peti Kemas	Diisi nomor peti kemas
		2	Ukuran Peti kemas	Diisi ukuran peti kemas
		3	Tipe Peti Kemas	Diisi tipe peti kemas
11	Kemasan	1	Jumlah Kemasan	Diisi jumlah kemasan
		2	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan
		3	Merek Kemasan	Diisi merek kemasan
12	Berat	1	Berat Kotor	Diisi berat kotor barang
		2	Berat Bersih	Diisi berat bersih barang
13	Nomor	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif / Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain
14	Data Penyesuaian Jaminan	1	Bea Masuk	Diisi nilai Bea Masuk yang disesuaikan jaminannya
		2	Bea Masuk Tambahan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang disesuaikan jaminannya
		3	Cukai	Diisi nilai Cukai yang disesuaikan jaminannya
		4	PPN	Diisi nilai PPN yang disesuaikan jaminannya
		5	PPnBM	Diisi nilai PPnBM yang disesuaikan jaminannya
		6	PPh	Diisi nilai PPh yang disesuaikan jaminannya
		7	Jumlah Total	Diisi nilai total pungutan yang disesuaikan jaminannya
15	Data Jaminan	1	Jenis Jaminan	Diisi jenis jaminan yang digunakan
		2	Nomor Jaminan	Diisi nomor dokumen atas jaminan yang digunakan
		3	Tanggal Jaminan	Diisi tanggal dokumen atas jaminan yang digunakan
		4	Nilai Jaminan	Diisi nilai jaminan yang digunakan
		5	Tanggal Jatuh Tempo	Diisi tanggal jatuh tempo jaminan dicairkan
		6	Penjamin	Diisi Nama lengkap penjamin
		7	Nomor Bukti Penerimaan Jaminan	Diisi nomor bukti penerimaan jaminan
		8	Tanggal Bukti Penerimaan Jaminan	Diisi tanggal bukti penerimaan jaminan
C	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			
D	DIISI OLEH BEA DAN CUKAI	1	Nomor Pendaftaran	Diisi Nomor Pendaftaran Dokumen

		2	Tanggal Pendaftaran	Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen
E	UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI		Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai secara elektronik	
16	Pemilik Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pemilik Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pemilik Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pemilik Barang

DAFTAR KODE

1. Fasilitas Impor :

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

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

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

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

Kode	28	untuk fasilitas	Keputusan lainnya (selain 01-26 dan 29-36)
Kode	29	untuk fasilitas	Pertamina
Kode	30	untuk fasilitas	Pembangunan atau pengembangan Industri non PMA/PMDN
Kode	31	untuk fasilitas	Barang reimpor yang tidak mendapatkan fasilitas KITE
Kode	32	untuk fasilitas	Barang yang semula diekspor untuk pengerjaan proyek, pameran dan pengemasan
Kode	33	untuk fasilitas	Berasal dari Toko Bebas Bea
Kode	34	untuk fasilitas	Berasal dari Entreport Tujuan Pameran
Kode	35	untuk fasilitas	Impor Sementara
Kode	36	untuk fasilitas	AIDA
Kode	50	untuk fasilitas	Keterangan Karantina
Kode	51	untuk fasilitas	Keterangan Kesehatan / POM
Kode	52	untuk fasilitas	Keterangan Pajak
Kode	53	untuk fasilitas	Keterangan lainnya (selain 50 s.d 52)
Kode	54	untuk fasilitas	Preferensi Tarif Importasi Asean-China (ACFTA)
Kode	55	untuk fasilitas	Preferensi Tarif Importasi Asean-Korea (AKFTA)
Kode	56	untuk fasilitas	Preferensi Tarif Indonesia-Japan (IJ-EPA)
Kode	57	untuk fasilitas	Preferensi Tarif Importasi Asean-India
Kode	58	untuk fasilitas	Preferensi Tarif Asean-Australia-New Zealand (AANZFTA)
Kode	59	untuk fasilitas	Preferensi Tarif Indonesia Pakistan FTA
Kode	70	untuk fasilitas	Pembebasan Bea Masuk barang dan bahan untuk pembangunan dan pengembangan industri dalam rangka penanaman modal
Kode	71	untuk fasilitas	Pembebasan Bea Masuk barang dan bahan dalam rangka pembangunan dan pengembangan industri untuk jangka waktu tertentu
Kode	99	untuk fasilitas	Terdapat beberapa fasilitas/ pemenuhan persyaratan impor untuk 1 dokumen

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

Contoh:

17. Fasilitas Impor :

Fasilitas ACFTA Nomor 99/KL/2014

54

22/1/2014

2. Surat Keputusan/Dokumen Lainnya

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

Kode	217	untuk dokumen	<i>Packing List</i>
Kode	343	untuk dokumen	<i>Shiping Order</i>
Kode	380	untuk dokumen	Invoice
Kode	383	untuk dokumen	SSTB
Kode	410	untuk dokumen	Surat Sanggup Bayar / SSB

Kode	430	untuk dokumen	Bank Garansi
Kode	440	untuk dokumen	Surat Tanda Bukti Setor / STBS
Kode	454	untuk dokumen	SSPCP
Kode	465	untuk dokumen	<i>Letter of Credit</i>
Kode	704	untuk dokumen	Master Bill of Lading
Kode	705	untuk dokumen	<i>Bill of Lading</i>
Kode	740	untuk dokumen	<i>Airway Bill</i>
Kode	741	untuk dokumen	Master Airwaybill
Kode	770	untuk dokumen	Surat Keputusan/Persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak
Kode	771	untuk dokumen	Surat keputusan dari Kementerian Lingkungan Hidup
Kode	800	untuk dokumen	Sertifikat alat perangkat telekom/Postel
Kode	803	untuk dokumen	SATS LN / Dephut
Kode	805	untuk dokumen	Registrasi B3 / KLH
Kode	808	untuk dokumen	Ijin Impor / Polri
Kode	810	untuk dokumen	SM/SPM
Kode	811	untuk dokumen	SIE
Kode	813	untuk dokumen	Dokumen Cukai (CK)
Kode	814	untuk dokumen	Surat keputusan Ijin Ekspor Berkala
Kode	815	untuk dokumen	Surat keputusan Ijin Tata Niaga Ekspor
Kode	816	untuk dokumen	Dokumen Ekspor (PEB)
Kode	834	untuk dokumen	SNI Gula Kristal Mentah / Deptan
Kode	835	untuk dokumen	Izin dan/atau Pendaftaran Pesticida / Kementerian Pertanian
Kode	836	untuk dokumen	izin impor / Kementerian Pertanian
Kode	842	untuk dokumen	SNI / ESDM
Kode	843	untuk dokumen	Nomor Pelumas Terdaftar / ESDM
Kode	844	untuk dokumen	Ijin Usaha Niaga/IU Niaga Terbatas/ESDM
Kode	845	untuk dokumen	Rekomendasi Impor Pelumas / ESDM
Kode	851	untuk dokumen	Surat Ijin Karantina Tanaman
Kode	853	untuk dokumen	Surat Ijin Karantina Hewan / Ikan
Kode	854	untuk dokumen	Surat Persetujuan Impor BPOM
Kode	856	untuk dokumen	Lap. Pemeriksaan Surveyor (LPS-E)
Kode	857	untuk dokumen	Fumigation Certificate
Kode	858	untuk dokumen	<i>CITES Certificate</i>
Kode	861	untuk dokumen	<i>Certificate Of Origin (CO)</i>
Kode	871	untuk dokumen	Nomor Pendaftaran Alat Kesehatan/Kementerian Kesehatan
Kode	872	untuk dokumen	Laporan Surveyor / Kementerian Kesehatan
Kode	873	untuk dokumen	IP (Narkotika, Prekursor & Psikotropika)/Kementerian Kesehatan
Kode	874	untuk dokumen	IT (Prekursor & Psikotropika) / Kementerian Kesehatan
Kode	875	untuk dokumen	SPI (Narkotika, Prekursor & Psikotropika)/Kementerian Kesehatan
Kode	888	untuk dokumen	Pengecualian Perijinan Tanpa Surat
Kode	902	untuk dokumen	Persetujuan Impor / Bapeten
Kode	911	untuk dokumen	Surat Keputusan
Kode	917	untuk dokumen	BPBC
Kode	942	untuk dokumen	Izin Impor Karantina Tumbuhan
Kode	943	untuk dokumen	KH-5/Izin Impor Karantina Hewan

Kode	944	untuk dokumen	KH-7/Izin Impor Karantina Hewan
Kode	945	untuk dokumen	KH-12/Izin Impor Karantina Hewan
Kode	946	untuk dokumen	KID-3/Izin Impor Karantina Ikan
Kode	947	untuk dokumen	KID-15/Izin Impor Karantina Ikan
Kode	948	untuk dokumen	NPIK
Kode	949	untuk dokumen	Pengakuan sebagai importir produsen
Kode	956	untuk dokumen	Pengakuan sebagai importir terdaftar
Kode	957	untuk dokumen	SNI/SPB / Kementerian Perdagangan
Kode	958	untuk dokumen	Laporan Surveyor / Kementerian Perdagangan
Kode	959	untuk dokumen	Surat Persetujuan Impor Kementerian Perdagangan
Kode	993	untuk dokumen	Surat Ijin Menteri Pertanian
Kode	994	untuk dokumen	Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ)
Kode	995	untuk dokumen	STBS / SSP-E (pajak Ekspor)
Kode	996	untuk dokumen	Surat Sanggup Bayar (SSB)
Kode	997	untuk dokumen	Costoms Bond / STTJ
Kode	998	untuk dokumen	Surat keputusan Fasilitas Kemudahan Ekspor
Kode	999	untuk dokumen	Lainnya

Contoh:

18. Jenis / nomor / tanggal dokumen lainnya

Surat keputusan dari Kementerian Lingkungan Hidup

Nomor S-99/KLH/2015 22/1/2015

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI



LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-30/BC/2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR
JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR
PER-7/BC/2021 TENTANG TATA LAKSANA
PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.3

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT mengirimkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 secara elektronik ke SKP di Kantor Pengawasan.
3. SKP di Kantor Pengawasan menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan melakukan penelitian pemblokiran dan/atau pembekuan terhadap Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT:
 - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT diblokir dan/atau dibekukan, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT tidak diblokir dan/atau tidak dibekukan, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pengawasan melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3, meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3;
 - b. nomor dan tanggal *B/L*, *AWB*, atau nomor pengajuan tidak berulang;
 - c. kesesuaian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dengan BC 1.1 meliputi:
 - nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1, *host B/L*, jumlah kontainer, nomor kontainer, dan ukuran kontainer untuk impor melalui pelabuhan laut;
 - nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1, dan *host B/L* untuk impor melalui pelabuhan laut yang tidak menggunakan kontainer dan/atau pengiriman barang dengan status *Less Container Load (LCL)*;
 - nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1 dan *host AWB* untuk impor melalui bandara;
 - d. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - e. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
 - f. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 didapatkan tidak sesuai:
 - 5.1. SKP mengirim respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).

- 5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sesuai respon NPP dan mengirimkan kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedatangan sesuai:
 - 6.1. SKP meneruskan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 ke *analyzing point*, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 diperlukan persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya dan belum ditemukan data di database perizinan.
 - 6.2. Pejabat Bea dan Cukai *analyzing point* dan/atau SKP melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat persetujuan dan/atau izin lainnya berdasarkan data yang tersedia.
7. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 menunjukkan sesuai dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 6 kedatangan surat persetujuan atau izin lainnya belum dipenuhi:
 - 7.1. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* dengan menggunakan SKP mengirim respon nota pemberitahuan persyaratan dokumen (NPPD).
 - 7.2. SKP di Kantor Pengawasan mengirimkan respon NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT yang berisikan permintaan surat persetujuan atau izin lainnya.
 - 7.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima dan mencetak NPPD.
 - 7.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menyerahkan NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal NPPD.
 - 7.5. Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT tidak menyerahkan NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak tanggal NPPD, maka SKP secara otomatis menerbitkan NPP.
 - 7.6. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerima NPPD, surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
 - 7.7. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen membukukan ke dalam SKP, mencetak, dan menyerahkan tanda terima surat persetujuan atau izin lainnya dan NPPD kepada Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
 - 7.8. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point*.
 - 7.9. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerima NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.
 - 7.10. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* mencocokkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dengan surat persetujuan dan/atau izin lainnya.
 - 7.11. Dalam hal hasil penelitian kedatangan tidak sesuai maka Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerbitkan NPP melalui SKP.
 - 7.12. Dalam hal hasil penelitian kedatangan sesuai maka Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk proses lebih lanjut.

8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 menunjukkan sesuai dan surat persetujuan atau izin lainnya telah terpenuhi:
 - 8.1. SKP di Kantor Pengawasan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3.
 - 8.2. SKP di Kantor Pengawasan mengirimkan respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
 - 8.3. Data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan SPPB TPB pada SKP di Kantor Pengawasan dikirimkan ke SKP di Kantor Pembongkaran.
 - 8.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima respon SPPB TPB serta mencetak SPPB TPB.

II. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN

1. SKP di Kantor Pembongkaran menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan SPPB TPB.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB TPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas yang bersangkutan pengeluaran barang mencocokkan data SPPB TPB yang diterima dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT dengan data SPPB TPB di SKP.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB TPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas yang bersangkutan.
4. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang:
 - 4.1. memasang tanda pengaman dan mencatat identitas sarana pengangkut, nomor, dan jenis tanda pengaman pada SPPB TPB dan pada SKP.
 - 4.2. dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mendapat persetujuan pemasangan tanda pengaman oleh Kepala Kantor Pembongkaran, pemasangan tanda pengaman dilaksanakan setelah mendapatkan nomor tanda pengaman dari SKP.
 - 4.3. memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dengan memberikan tanda tangan, tanggal, dan jam pengeluaran barang impor, serta hal-hal lain tentang pengeluaran barang pada SPPB TPB dan pada SKP.
 - 4.4. menyerahkan SPPB TPB yang telah diberi catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT untuk melindungi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
5. Dalam hal hasil pencocokkan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang menyerahkan SPPB TPB kepada unit pengawasan pada Kantor Pembongkaran untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dan barang impor tidak dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean.
6. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang telah memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean pada SKP, SKP melakukan penutupan pos BC 1.1.
7. Dalam hal status barang telah dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara (*gate out*), terhadap dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 yang ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM TPB.

III. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE TPB YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP di Kantor Pengawasan menerima data realisasi pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean di pelabuhan bongkar.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang, dengan mencocokkan:
 - a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman;
 - b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pengawasan.
 - 3.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 3.1.1. SKP di Kantor Pengawasan meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut;
 - 3.1.2. SKP di Kantor Pengawasan memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
 - 3.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:
 - 3.2.1. SKP di Kantor Pengawasan memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
 - 3.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pelepasan tanda pengaman serta melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
 - 3.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pengawasan.
 - 3.2.4. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2, serta pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 - 3.2.5. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 3.2.5.1. SKP memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang dan menginformasikan posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
 - 3.2.5.2. SKP menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk untuk menerbitkan SPPF TPB.
 - 3.2.5.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan

menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.

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

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

4. Pemeriksaan Fisik:

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

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

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

4.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:

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

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

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

4.4.4. Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan :

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

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

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

4.4.5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB :

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

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

- 4.4.5.3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan barang yang dimasukkan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka menerbitkan Nota Pembedulan menggunakan SKP dan/atau menerbitkan SPPD.
- 4.4.5.4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan/atau barang yang dimasukkan bukan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka melakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean untuk perhitungan bea masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal atas kesalahan pemberitahuan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 mengakibatkan tagihan pungutan dengan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan Nota Pembedulan menggunakan SKP.
- 4.4.5.5. menyampaikan pemberitahuan tertulis ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut dalam hal barang kedatangan salah kirim, memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan, dan/atau terdapat kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang mengakibatkan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dengan total tagihan sebesar 100% (seratus persen) atau lebih dari jumlah total pungutan BM yang ditanggihkan, Cukai yang dibebaskan dan PDRI yang tidak dipungut.
- 4.4.6. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan/atau Nota Pembedulan:
 - 4.4.6.1. SKP mengirimkan Nota Pembedulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 4.4.6.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima Nota Pembedulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan melakukan pembayaran pungutan yang terutang atau mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan.
 - 4.4.6.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan SPPD dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB telah melakukan pembayaran pungutan yang terutang atau mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan.
- 4.5. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, SKP menerbitkan respon SPPD.

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

IV. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE TPB YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP di Kantor Pengawasan menerima data realisasi pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean di pelabuhan bongkar.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang, dengan mencocokkan:
 - a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman;
 - b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPJM TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pengawasan.
 - 3.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai SKP di Kantor Pengawasan meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut.
 - 3.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:
 - 3.2.1. SKP di Kantor Pengawasan memberikan informasi ke posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran, dan penimbunan barang kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB;
 - 3.2.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan;
 - 3.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPJM TPB yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk.
 - 3.2.4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melepas tanda pengaman serta melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
 - 3.2.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP di Kantor Pengawasan.
4. Pemeriksaan Fisik:
 - 4.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.
 - 4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri *packing list*, dan/atau *invoice* kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.
 - 4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diperlukan, menuangkan hasil pemeriksaan pada SPPF TPB, membuat berita acara pemeriksaan fisik, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada SKP serta mengunggah foto pada SKP.
 - 4.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:

- 4.4.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dan kepada unit pengawasan.
- 4.4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan pengamanan terhadap barang dan meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB.
- 4.4.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
- 4.4.4. Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan :
- 4.4.5. Dalam hal terdapat indikasi tindak pidana, melakukan penelitian/pemeriksaan lebih lanjut dan menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB untuk tidak menerbitkan SPPD sampai dengan adanya keputusan hasil penelitian/pemeriksaan.
- 4.4.6. Melakukan penelitian tentang adanya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan segera menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dalam hal ditemukan tindak pidana.
- 4.4.7. Menyampaikan hasil penelitian dan usul penyelesaian kepada Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk atas kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang bukan merupakan tindak pidana.
- 4.4.8. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB :
 - 4.4.5.1. Meneliti apakah barang yang dimasukkan termasuk kategori barang yang seharusnya mendapat fasilitas atau tidak.
 - 4.4.5.2. Menerima hasil penelitian dan usulan penyelesaian dari Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan.
 - 4.4.5.3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan barang yang dimasukkan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka menerbitkan Nota Pembetulan menggunakan SKP dan/atau menerbitkan SPPD.
 - 4.4.5.4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan/atau barang yang dimasukkan bukan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka melakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean untuk perhitungan bea masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal atas kesalahan pemberitahuan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 mengakibatkan tagihan pungutan dengan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan Nota Pembetulan menggunakan SKP.

- 4.4.5.5. menyampaikan pemberitahuan tertulis ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut dalam hal barang kedatangan salah kirim, memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan, dan/atau terdapat kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang mengakibatkan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dengan total tagihan sebesar 100% (seratus persen) atau lebih dari jumlah total pungutan BM yang ditanggihkan, Cukai yang dibebaskan dan PDRI yang tidak dipungut.
- 4.4.9. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan/atau Nota Pembetulan:
 - 4.4.6.1. SKP mengirimkan Nota Pembetulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 4.4.6.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima Nota Pembetulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan melakukan pembayaran pungutan yang terutang atau mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan.
 - 4.4.6.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan SPPD dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB telah melakukan pembayaran pungutan yang terutang atau mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan.
- 4.5. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, SKP menerbitkan respon SPPD:
- 4.6. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB mengadministrasikan berkas Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan Dokumen Pelengkap Pabean serta LHP yang hasil pemeriksaan fisiknya kedatangan sesuai.

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

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang melakukan penelitian atas:
 - a. kesesuaian data Dokumen Pelengkap Pabean dengan surat persetujuan;
 - b. kesesuaian nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas yang bersangkutan;
3. Dalam hal tidak sesuai, Pengusaha/Penyelenggara TPB tidak dapat mengeluarkan barang dengan mekanisme Pemberitahuan Pabean Berkala.
4. Dalam hal sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang:
 - 4.1. memasang tanda pengaman dan mencatat identitas sarana pengangkut, nomor, dan jenis tanda pengaman pada SPPB TPB.

- 4.2. memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dengan memberikan tanda tangan, tanggal, dan jam pengeluaran barang impor, serta hal-hal lain tentang pengeluaran barang pada SPPB TPB.
- 4.3. menyerahkan SPPB TPB yang telah diberi catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT untuk melindungi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
5. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang telah memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean, dilakukan penutupan pos BC 1.1.

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

1. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemasukan barang, dengan mencocokkan:
 - a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman; dan
 - b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPJM TPB.
2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 2.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB memberikan informasi ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB;
 - 2.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut;
 - 2.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
3. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:
 - 3.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pelepasan tanda pengaman serta melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
 - 3.2. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai maka barang dapat ditimbun untuk selanjutnya dipakai oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 3.3. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 3.3.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang dan memberikan informasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 3.3.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
 - 3.3.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diperlukan, menuangkan hasil pemeriksaan pada SPPF TPB, dan membuat berita acara pemeriksaan fisik.
 - 3.3.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:

- 3.3.4.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dan kepada unit pengawasan.
- 3.3.4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan pengamanan terhadap barang dan meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB.
- 3.3.4.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
- 3.3.4.4. Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan :
 - 3.3.4.4.1. Dalam hal terdapat indikasi tindak pidana, melakukan penelitian/pemeriksaan lebih lanjut.
 - 3.3.4.4.2. Melakukan penelitian tentang adanya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik dan segera menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dalam hal ditemukan tindak pidana.
 - 3.3.4.4.3. Menyampaikan hasil penelitian dan usul penyelesaian kepada Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk atas kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang bukan merupakan tindak pidana.
- 3.3.4.5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB :
 - 3.3.4.5.1. Meneliti apakah barang yang dimasukkan termasuk kategori barang yang seharusnya mendapat fasilitas atau tidak.
 - 3.3.4.5.2. Menerima hasil penelitian dan usulan penyelesaian dari Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan.
 - 3.3.4.5.3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan barang yang dimasukkan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB untuk merubah Dokumen Pelengkap Pabean.
 - 3.3.4.5.4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan/atau barang yang dimasukkan bukan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka melakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean untuk perhitungan bea masuk,

Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal atas kesalahan mengakibatkan tagihan pungutan.

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

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

VII. TATA CARA PENGAJUAN DOKUMEN TPB SECARA BERKALA

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

- nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1 dan *host AWB* untuk impor melalui bandara;
 - d. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - e. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
 - f. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
- 5.1. SKP mengirim respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sesuai respon NPP dan mengirimkan kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal Dokumen TPB dengan kode BC 2.3 kedapatan telah sesuai SKP menerbitkan SPPD.

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.5

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dan meneruskan ke Sistem INSW untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
4. Dalam hal:
 - 4.1. barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 tidak memerlukan persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya, SKP melakukan penelitian pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:
 - 4.1.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 4.1.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 lebih lanjut.
 - 4.2. barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 memerlukan penelitian lebih lanjut terkait persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya dan belum ditemukan data di database perizinan, Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 diteruskan ke *analyzing point*.
5. Dalam hal Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 diteruskan ke *analyzing point*, Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya berdasarkan data yang tersedia.
6. Dalam hal persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 5 belum dipenuhi:
 - 6.1. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* dengan menggunakan SKP mengirim respon Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB yang berisikan permintaan surat persetujuan atau izin lainnya.
 - 6.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima dan mencetak NPPD.
 - 6.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen di loket penerimaan dokumen paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal NPPD.
 - 6.4. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerima NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 6.5. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point*.
 - 6.6. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerima NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.

- 6.7. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* mencocokkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dengan surat persetujuan atau izin lainnya.
 - 6.8. 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.
 7. Dalam hal hasil penelitian persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 5 kedapatan tidak sesuai, maka Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerbitkan respon NPP melalui SKP.
 8. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5;
 - b. pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dalam hal terdapat pembayaran;
 - c. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM; d
 - d. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
 - e. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin dan tidak ada pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI.
 9. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 8 kedapatan tidak sesuai :
 - 8.1. SKP mengirim respon penolakan berupa NPP.
 - 8.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 yang telah diperbaiki.
 10. Dalam hal hasil persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 8 kedapatan sesuai maka Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE.
 11. 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*.
 12. 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.
 13. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 11 kedapatan sesuai dan pengusaha telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak atas kode *billing* yang telah diterbitkan, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 serta mendapat penetapan jalur pelayanan impor.
- II. PENGELUARAN BARANG IMPOR DITETAPKAN JALUR HIJAU.
1. SKP menerbitkan respon Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB TPB) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
 3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.

4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pemuatan (*stuffing*) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas, dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut
6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
7. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 4 dan kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 5, serta kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 6 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
8. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap dokumen BC 2.5, serta mengirimkan respon melalui SKP kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB berupa permintaan tambahan keterangan terkait uraian barang dan/atau informasi tentang nilai pabean dalam hal diperlukan.
9. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan bukti-bukti kebenaran nilai pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi nilai pabean dan/atau tambahan uraian barang.
10. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5, dan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dengan tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan atau menerbitkan rekomendasi audit kepabeanan dalam hal menemukan kekurangan pembayaran bea masuk dan PDRI setelah melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5.
11. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai, mencetak dan melunasinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan.
12. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean ditemukan barang yang terkena ketentuan pembatasan, Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menyampaikan informasi kepada unit Pengawas untuk bahan pemutakhiran profil dan/atau bahan pengawasan terhadap pengeluaran barang selanjutnya.

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

1. SKP mengirim respon Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dan Dokumen Pelengkap Pabean.
3. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen dapat mengirim respon melalui SKP berupa permintaan tambahan keterangan dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean, dan pemberitahuan agar Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan barangnya untuk pengambilan contoh barang dalam hal diperlukan.

4. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen dapat mengambil contoh barang dengan memerintahkan Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
5. Dalam hal hasil penelitian menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis, dan/atau pelanggaran, Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen memberitahukan hal tersebut kepada unit pengawasan melalui SKP untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui mekanisme Nota Hasil Intelijen (NHI).
6. Dalam hal diterbitkan NHI dan ditemukan dugaan tindak pidana di bidang kepabeanan, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
7. Dalam hal :
 - a. hasil penelitian tidak menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis, dan/atau pelanggaran; atau
 - b. unit pengawasan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan dari Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen tidak menerbitkan NHI atau diterbitkan NHI dengan hasil tidak ditemukan pelanggaran pidana,Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
8. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atau mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan barang tidak terkena ketentuan pembatasan:
 - 8.1. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB, atau SPPB TPB dan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai apabila kelebihan pembayaran.
 - 8.2. SKP mengirim respon SPPB TPB dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan mencetak SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
9. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan/atau barang terkena ketentuan pembatasan:
 - 9.1. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan mengirimkan respon Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan.
 - 9.2. Dalam hal barang terkena ketentuan pembatasan Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan dan mengirimkan NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB menggunakan SKP.
 - 9.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan/atau NPPD.
 - 9.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB membayar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai dengan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE atau melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme pembayaran dengan "*billing system*".
 - 9.5. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan pembatasan.
 - 9.6. SKP mengirim respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

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

IV. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP mengirim respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM dan menyerahkan hasil cetak, Dokumen Pelengkap Pabean dan pernyataan kesiapan barang kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen melalui Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.
3. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean dan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) atas Pengeluaran Barang Impor dari TPB untuk impor untuk dipakai dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, dengan tembusan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima tembusan SPPF TPB dan menyiapkan barang untuk diperiksa fisik.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan fisik disertai alasan.
6. Dalam hal hasil cetak, Dokumen Pelengkap Pabean dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 6.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menggunakan SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang dan menerbitkan SPPF TPB.
 - 6.2. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang menerima SPPF TPB, *packinglist/ invoice* dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 6.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).

- 6.4. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa barang merekam LHP dan mengunggah foto barang ke dalam SKP, kemudian mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen.
- 6.5. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen melakukan penelitian kesesuaian antara Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5, Dokumen Pelengkap Pabean, LHP dan BAPFB, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
- 6.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen terkait dengan hasil pemeriksaan fisik barang.
7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen mengirim contoh barang dan invoice/packing list ke laboratorium.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium) tidak sesuai dengan pemberitahuan:
 - 8.1. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
 - 8.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atau mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dan barang tidak terkena ketentuan pembatasan:
 - 8.2.1. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB atau SPPB TPB dan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai (dalam hal hasil penetapan mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI).
 - 8.2.2. SKP mengirim respon SPPB TPB dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan mencetak SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
 - 8.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan/atau barang terkena ketentuan pembatasan:
 - 8.3.1. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan mengirimkan respon Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan.
 - 8.3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB membayar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai dengan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE, atau melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan pembayaran dengan "*billing system*".
 - 8.3.3. Dalam hal barang terkena ketentuan pembatasan, Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan dan mengirimkan NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.
 - 8.3.4. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan pembatasan.
 - 8.3.5. SKP mengirim respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

- 8.3.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari TPB.
- 8.4. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean ditemukan barang yang terkena ketentuan pembatasan:
 - 8.4.1. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen mengirimkan respon NPPD.
 - 8.4.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan pembatasan.
 - 8.4.3. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB setelah melakukan penelitian pemenuhan ketentuan pembatasan.
 - 8.4.4. SKP mengirim respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.4.5. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari TPB.
9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik, hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium), penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5, dan Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi telah dilunasi serta ketentuan pembatasan telah dipenuhi:
 - 9.1. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB.
 - 9.2. SKP mengirim respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 9.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari TPB.
10. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
11. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan *stuffing* barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
12. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
13. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
14. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 11, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 12, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 13, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

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

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

5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.

VI. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.5 SECARA BERKALA

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

- 11.1.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB membayar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai dengan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE, atau melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan pembayaran dengan "*billing system*".
- 11.1.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi.
- 11.2. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean kedapatan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB.
12. SKP mengirimkan respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.6.1

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

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

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

pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 5, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 6, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM TPB dan menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean, dan Bukti Penerimaan Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.
3. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean dan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM:
 - 3.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, dengan tembusan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima tembusan SPPF TPB dan menyiapkan barang untuk diperiksa fisik.
 - 3.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan fisik disertai alasan.
4. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean dan Bukti Penerimaan Jaminan diterima dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 4.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menggunakan SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang dan menerbitkan SPPF TPB.
 - 4.2. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang menerima SPPF TPB dari SKP dan menerima *packing list* serta dokumen lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
 - 4.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP dan mengunggah foto barang ke dalam SKP, kemudian mengirim LHP serta BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 4.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1, Dokumen Pelengkap Pabean, LHP, dan BAPFB, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
 - 4.5.1. Dalam hal hasil penelitian didapatkan sesuai SKP menerbitkan SPPB TPB dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB
 - 4.5.2. Dalam hal hasil penelitian didapatkan tidak sesuai dan barang tersebut tidak tercantum dalam surat persetujuan, Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 tidak dapat diproses lebih lanjut.
 - 4.5.3. Dalam hal hasil penelitian didapatkan tidak sesuai namun barang tersebut tercantum dalam surat persetujuan :

- 4.5.3.1. Kedapatan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1:
 - 4.5.3.1.1. SKP menerbitkan Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1.
 - 4.5.3.1.2. SKP menerbitkan SPPB TPB.
 - 4.5.3.1.3. SKP menerbitkan respon Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 dan SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- 4.5.3.2. Kedapatan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1:
 - 4.5.3.2.1. Pengeluaran barang disesuaikan dengan Dokumen TPB menggunakan Kode BC 2.6.1.
 - 4.5.3.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
8. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
9. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 8, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 9, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 10 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.6.2

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

II. PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

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

- 4.1.2. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
- 4.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:
 - 4.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
 - 4.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
 - 4.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
 - 4.2.4. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 - 4.2.5. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 4.2.5.1. SKP memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang dan menginformasikan posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
 - 4.2.5.2. SKP menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk untuk menerbitkan SPPF TPB.
 - 4.2.5.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
 - 4.2.5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik.
 - 4.2.6. Dalam hal, hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, SKP di Kantor Pabean menerbitkan respon Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).
5. Pemeriksaan Fisik:
 - 5.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.
 - 5.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.
 - 5.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP), dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).

- 5.4. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP serta mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
- 5.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
 - 5.5.1. Dalam hal hasil penelitian didapatkan sesuai SKP menerbitkan SPPD dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
 - 5.5.2. Dalam hal hasil penelitian didapatkan tidak sesuai dan barang tersebut tidak tercantum dalam surat persetujuan, Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 tidak dapat diproses lebih lanjut, diajukan pembatalan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 dan barang tersebut tidak dapat dimasukkan ke TPB.
 - 5.5.3. Dalam hal hasil penelitian didapatkan tidak sesuai namun tercantum dalam surat persetujuan :
 - 5.5.3.1. SKP menerbitkan Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2.
 - 5.5.3.2. SKP menerbitkan respon Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
 - 5.5.3.3. SKP menerbitkan SPPD.
 - 5.5.3.4. SKP menerbitkan respon SPPD kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
- 5.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB mencatat hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 pada *IT Inventory* perusahaan.
- 5.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPD.

III. PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

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

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

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.7

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

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB TPB) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut;
4. Memasang tanda pengaman pada sarana pengangkut sesuai dengan nomor yang tercantum pada SPPB TPB;
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pemuatan (*stuffing*) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP;
6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.

8. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 6, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 7, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 8, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM TPB dan menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.
3. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean dan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM:
 - 3.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, dengan tembusan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima tembusan SPPF TPB dan menyiapkan barang untuk diperiksa fisik.
 - 3.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan fisik disertai alasan.
4. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean diterima dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 4.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menggunakan SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang dan menerbitkan SPPF TPB.
 - 4.2. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang menerima SPPF TPB dari SKP dan menerima *packing list* serta dokumen lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
 - 4.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP dan mengunggah foto barang ke dalam SKP, kemudian mengirim LHP serta BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 4.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7, Dokumen Pelengkap Pabean, LHP, dan BAPFB, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
 - 4.5.1. Dalam hal hasil penelitian didapatkan sesuai SKP menerbitkan SPPB TPB dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB
 - 4.5.2. Dalam hal hasil penelitian didapatkan tidak sesuai:
 - 4.5.2.1. Kedapatan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7:
 - 4.5.2.1.1. SKP menerbitkan Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7.

- 4.5.2.1.2. SKP menerbitkan SPPB TPB.
- 4.5.2.1.3. SKP menerbitkan respon Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 dan SPPB TPB kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
- 4.5.2.2. Kedapatan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7:
 - 4.5.2.2.1. Pengeluaran barang disesuaikan dengan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7.
 - 4.5.2.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut;
6. Memasang tanda pengaman pada sarana pengangkut sesuai dengan nomor yang tercantum pada SPPB TPB;
7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pemuatan (*stuffing*) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP;
8. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
9. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
10. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 7, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 8, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 9, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

IV. PENGELUARAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

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

V. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.7 SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari seluruh Dokumen Pelengkap Pabean yang barangnya telah dikeluarkan.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 dan melaksanakan penelitian pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:

- 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP);
- 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melaksanakan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pabean melaksanakan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7, meliputi :
 - a. Kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7;
 - b. Pos tarif tercantum dalam BTKI.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai :
 - 5.1. SKP menerbitkan penolakan berupa NPP;
 - 5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melaksanakan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 dan menerbitkan SPPB.

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

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

- 3.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
- 3.2.4. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai SKP menerbitkan SPPD.
- 3.2.5. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan di KB tujuan untuk proses penelitian lebih lanjut.
- 3.2.6. Dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil penelitian mendalam.
- 3.2.7. Dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
 - 3.2.7.1. SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik;
 - 3.2.7.2. TPB pengirim barang dipungut Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap barang yang tidak sesuai; dan/atau
 - 3.2.7.3. Dokumen TPB dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pabean.
- 3.2.8. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.0

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

II. PEMASUKAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

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

dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.

- 4.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:
 - 4.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
 - 4.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
 - 4.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
 - 4.2.4. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 - 4.2.5. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 4.2.5.1. SKP memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang dan menginformasikan posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
 - 4.2.5.2. SKP menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk untuk menerbitkan SPPF TPB.
 - 4.2.5.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
 - 4.2.5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik.
 - 4.2.6. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, SKP di Kantor Pabean menerbitkan respon Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).
5. Pemeriksaan Fisik:
 - 5.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.
 - 5.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.
 - 5.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP), dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
 - 5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP serta mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

- 5.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
 - 5.5.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai SKP menerbitkan SPPD dan mengirimkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 5.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai:
 - 5.5.2.1. Dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik.
 - 5.5.2.2. Dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
 - 5.5.2.2.1. SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
 - 5.5.2.2.2. Dokumen TPB dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pabean.
- 5.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB mencatat hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 pada IT Inventory perusahaan.
- 5.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPD.

III. PEMASUKAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

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

- 4.2.4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
 - 4.2.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP di Kantor Pabean.
5. Pemeriksaan Fisik:
- 5.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.
 - 5.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.
 - 5.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP), dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
 - 5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP serta mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 5.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
 - 5.5.1. Dalam hal hasil penelitian didapatkan sesuai SKP menerbitkan SPPD dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
 - 5.5.2. Dalam hal hasil penelitian didapatkan tidak sesuai, diajukan perubahan Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik.
 - 5.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB mencatat hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 pada IT Inventory perusahaan.
 - 5.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPD.

IV. PEMASUKAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam Dokumen Pelengkap Pabean.
3. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 3.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan informasi ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 3.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut;
 - 3.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
4. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:

- 4.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
- 4.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
- 4.3. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, barang dapat ditimbun untuk seterusnya dipakai oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- 4.4. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 4.4.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang.
 - 4.4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB, menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
 - 4.4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik.
 - 4.4.4. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai, barang dapat ditimbun untuk seterusnya dipakai oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 4.4.5. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai, dilakukan perubahan Dokumen Pelengkap Pabean, dan barang dapat ditimbun untuk seterusnya dipakai oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.

V. PEMASUKAN BARANG SECARA BERTAHAP (PARSIAL) DENGAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.0

1. SKP menerbitkan respon Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pemasukan barang ke TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang secara bertahap (parsial) dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan, jumlah dan jenis barang, petikemas dan/atau identitas sarana pengangkut sesuai data yang tercantum dalam SPPB TPB.
4. Dalam hal SKP telah tersedia, Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang secara bertahap (parsial) dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
5. Dalam hal, hasil kegiatan pemasukan dan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat melanjutkan proses pemasukan barang.
6. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pengawasan pembongkaran dan penimbunan serta kegiatan pelaporan dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

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

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.1

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

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan respon Surat Persetujuan pengeluaran Barang (SPPB) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pemuatan (*stuffing*) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.

7. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 4, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 5, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 6, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha menerima respon SPJM TPB dan menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM TPB.
3. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean dan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, dengan tembusan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima tembusan SPPF TPB dan menyiapkan barang untuk diperiksa fisik.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan fisik disertai alasan.
6. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean diterima dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 6.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menggunakan SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB.
 - 6.2. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang menerima SPPF TPB dari SKP dan menerima *packing list* serta dokumen lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB
 - 6.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
 - 6.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP dan mengunggah foto barang ke dalam SKP, kemudian mengirim LHP serta BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 6.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1, Dokumen Pelengkap Pabean, LHP, dan BAPFB, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
 - 6.5.1. Dalam hal hasil penelitian didapatkan sesuai SKP menerbitkan SPPB TPB dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB
 - 6.5.2. Dalam hal hasil penelitian didapatkan tidak sesuai:
 - 6.5.2.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik lanjutan secara mendalam;
 - 6.5.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik dan mengirim kembali Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 setelah dilakukan perubahan;

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

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

IV. PENGELUARAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

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

V. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.1 SECARA BERKALA

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

- 5.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
 - 5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 yang telah diperbaiki.
 6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada butir 4 sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 dan menerbitkan SPPB TPB.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-30/BC/2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR
JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR
PER-7/BC/2021 TENTANG TATA LAKSANA
PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PERUBAHAN DAN PEMBETULAN DOKUMEN TPB

I. PENYAMPAIAN PERUBAHAN DOKUMEN TPB

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan Dokumen TPB perubahan atas Dokumen TPB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan SKP.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data Dokumen TPB perubahan secara elektronik ke SKP di Kantor Pengawasan.
3. SKP menerima data Dokumen TPB perubahan dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.
4. SKP melakukan penelitian atas pengisian data Dokumen TPB perubahan.
 - 4.1. Dalam hal hasil penelitian tidak lengkap, SKP mengirim repon penolakan berupa nota pemberitahuan penolakan (NPP) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 4.2. Dalam hal hasil penelitian lengkap, SKP mengirimkan respon:
 - 4.2.1. persetujuan perubahan Dokumen TPB berupa surat persetujuan perubahan Dokumen Pemasukan dan Pengeluaran TPB; atau
 - 4.2.2. penolakan perubahan Dokumen TPB berupa surat penolakan perubahan Dokumen TPB yang berisi keterangan :
 - ditolak karena sebagian atau seluruh barang telah dikeluarkan dari TPB;
 - ditolak karena sebagian atau seluruh barang telah dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara;
 - ditolak karena sebagian atau seluruh barang telah dimasukkan ke TPB;
 - ditolak karena temuan Pejabat Bea dan Cukai;
 - ditolak karena telah mendapatkan penetapan Pejabat Bea dan Cukai; atau
 - ditolak karena termasuk elemen data yang tidak dapat dilakukan perubahan
5. SKP mengirim respon NPP atau surat persetujuan perubahan Dokumen TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

II. PEMBETULAN DOKUMEN TPB OLEH KEPALA KANTOR PENGAWASAN

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

4. Dalam hal berkas permohonan lengkap, Kepala Kantor Pengawasan melakukan penelitian pemenuhan ketentuan pembetulan.
 5. Dalam hal hasil penelitian sesuai, Kepala Kantor Pengawasan menerbitkan surat persetujuan pembetulan Dokumen TPB dan melakukan pembetulan data Dokumen TPB dengan menggunakan SKP.
 6. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap atau tidak memenuhi ketentuan pembetulan, Kepala Kantor Pengawasan menerbitkan surat penolakan pembetulan Dokumen TPB.
 7. Kepala Kantor Pengawasan mengirim surat persetujuan atau penolakan pembetulan Dokumen TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-30/BC/2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR
JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR
PER-7/BC/2021 TENTANG TATA LAKSANA
PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

- A. TATA CARA PEMASUKAN BARANG DARI KAWASAN BEBAS KE TPB
1. Pemasukan barang dari Kawasan Bebas ke TPB dilakukan dengan menggunakan dokumen PPFTZ-02 yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran oleh Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Bebas.
 2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan:
 - a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman; dan
 - b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPFTZ-02.
 3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
 - 3.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 3.1.1. SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut; dan
 - 3.1.2. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman, melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
 - 3.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:
 - 3.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
 - 3.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
 - 3.2.3. dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik berdasarkan SPPF;
 - 3.2.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean;
 - 3.2.5. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, SKP menerbitkan SPPD;
 - 3.2.6. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai, SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan di TPB tujuan untuk proses penelitian lebih lanjut;

- 3.2.7. dalam hal kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD diterbitkan setelah dilakukan pembetulan data pada PPFTZ-02 oleh Pejabat Bea dan Cukai sesuai hasil penelitian mendalam;
 - 3.2.8. dalam hal kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
 - a) Pengusaha di Kawasan Bebas dipungut Bea Masuk, Cukai, PDRI, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau sanksi administrasi berupa denda terhadap barang yang tidak sesuai; atau
 - b) dapat dikembalikan ke Kawasan Bebas pengirim dalam hal dapat dibuktikan kesalahan tersebut disebabkan oleh salah kirim dan / atau tidak sesuai pesanan;
 - 3.2.9. dalam hal di TPB ditempatkan Petugas Bea dan Cukai, kegiatan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.4 dilakukan oleh Petugas Bea dan Cukai.
4. SKP menyampaikan realisasi pemasukan dan/atau SPPD ke Kantor Pabean yang mengawasi Pengusaha di Kawasan Bebas pengirim barang.

B. TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI TPB KE KAWASAN BEBAS

1. Pengeluaran barang dari TPB ke Kawasan Bebas dilakukan dengan menggunakan Dokumen TPB dengan kode BC 2.7.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen TPB dengan kode BC 2.7 sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.
3. Dalam hal Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada butir 2 telah mendapatkan respon SPPB TPB, Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
5. Memasang tanda pengaman pada sarana pengangkut sesuai dengan nomor yang tercantum pada SPPB TPB.
6. 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.
7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
8. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
9. Dalam hal di TPB ditempatkan Petugas Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 6, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 7, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 8, dilakukan oleh Petugas Bea dan Cukai.

10. SKP di Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Bebas menyampaikan realisasi pemasukan kepada Kantor Pengawasan.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI