

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR PER-13/BC/2016

TENTANG

TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI

KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan mengenai tata laksana pengeluaran barang impor dari kawasan pabean untuk ditimbun di tempat penimbunan berikat telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-20/BC/2008 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang Impor Dari Kawasan Pabean Untuk Ditimbun Di Tempat Penimbunan Berikat;
 - b. bahwa untuk lebih meningkatkan pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean untuk ditimbun di tempat penimbunan berikat melalui pendayagunaan sistem otomasi dan *risk management*, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tata laksana pengeluaran barang impor dari kawasan pabean untuk ditimbun di tempat penimbunan berikat;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015 perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tata laksana pengeluaran barang impor dari kawasan pabean untuk ditimbun di tempat penimbunan berikat;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang Impor dari Kawasan Pabean untuk Ditimbun di 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 (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 (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 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 279, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5768);
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 123/KMK.05/2000 tentang Entrepot Untuk Tujuan Pameran;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2015;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.04/2008 tentang Tata cara Penetapan Tarif, Nilai Pabean, Dan Sanksi Administrasi, Serta Penetapan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Atau Pejabat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.04/2011;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.04/2011 tentang Gudang Berikat;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.04/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.04/2013;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.04/2013 tentang Toko Bebas Bea;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.04/2015 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk Dalam Rangka Perjanjian atau Kesepakatan Internasional;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Tempat Penimbunan Berikat yang selanjutnya disingkat dengan TPB adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk.

3. Tempat Penimbunan Sementara adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di kawasan pabean untuk menimbun barang, sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
4. Kawasan Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor dan/atau barang yang berasal dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean guna diolah atau digabungkan, yang hasilnya terutama untuk diekspor.
5. 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.
6. Toko Bebas Bea adalah TPB untuk menimbun barang asal impor dan/atau barang asal Daerah Pabean untuk dijual kepada orang tertentu.
7. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor dalam jangka waktu tertentu, dengan atau tanpa barang dari dalam daerah pabean untuk dipamerkan.
8. Tempat Lelang Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor dalam jangka waktu tertentu untuk dijual secara lelang.
9. Kawasan Daur Ulang Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor dalam jangka waktu tertentu yang didalamnya dilakukan kegiatan daur ulang limbah asal impor dan/atau asal daerah pabean sehingga menjadi produk yang mempunyai nilai tambah serta nilai ekonomi yang lebih tinggi.

10. Pusat Logistik Berikat adalah TPB untuk menimbun barang asal luar daerah pabean dan/atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean, dapat disertai 1 (satu) atau lebih kegiatan sederhana dalam jangka waktu tertentu untuk dikeluarkan kembali.
11. Penyelenggara/Pengusaha TPB adalah :
 - a. Penyelenggara Kawasan Berikat;
 - b. Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat;
 - c. Pengusaha di Kawasan Berikat merangkap Penyelenggara di Kawasan Berikat (PDKB);
 - d. Penyelenggara Gudang Berikat;
 - e. Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat;
 - f. Pengusaha di Gudang Berikat merangkap Penyelenggara di Gudang Berikat (PDGB);
 - g. Penyelenggara Toko Bebas Bea sekaligus Pengusaha Toko Bebas Bea;
 - h. Penyelenggara Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat;
 - i. Penyelenggara Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat sekaligus Pengusaha Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat;
 - j. Pengusaha di Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat merangkap Penyelenggara di Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat;
 - k. Penyelenggara Tempat Lelang Berikat sekaligus Pengusaha Tempat Lelang Berikat;
 - l. Penyelenggara Pusat Logistik Berikat;
 - m. Penyelenggara Pusat Logistik Berikat sekaligus Pengusaha Pusat Logistik Berikat; atau
 - n. Pengusaha di Pusat Logistik Berikat merangkap sebagai Penyelenggara di Pusat Logistik Berikat (PDPLB).

12. 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.
13. Pemberitahuan Impor Barang Untuk Ditimbun di TPB yang selanjutnya disebut BC 2.3 adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di TPB.
14. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Pabean, misalnya *Invoice*, *Packing List*, *Bill of Lading (B/L)/Airway Bill (AWB)*, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
15. Media Penyimpan Data Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan MPDE adalah disket atau media penyimpanan data elektronik lainnya.
16. Pertukaran Data Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PDE adalah alir informasi bisnis antar aplikasi dan organisasi secara elektronik, yang terintegrasi dengan menggunakan standar yang disepakati bersama.
17. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat dengan SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh kantor pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
18. Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk yang selanjutnya disingkat dengan NDPBM adalah nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar penghitungan bea masuk.
19. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat dengan PDRI adalah pajak yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas impor barang yang terdiri dari Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan.

20. Bea Masuk adalah pungutan negara berdasarkan undang-undang kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor, termasuk bea masuk anti dumping, bea masuk imbalan, bea masuk tindakan pengamanan, dan/atau bea masuk pembalasan.
21. Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak yang selanjutnya disingkat dengan SSPCP adalah surat yang digunakan untuk melakukan pembayaran dan sebagai bukti pembayaran atau penyetoran penerimaan negara berupa bea masuk, cukai dan PDRI.
22. 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.
23. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
24. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan.
25. Kantor Pengawasan adalah Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
26. Kantor Pembongkaran adalah Kantor Pabean yang mengawasi pelabuhan pembongkaran barang impor.
27. Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II
PEMBERITAHUAN PABEAN

Bagian Pertama
Pemberitahuan Pabean

Pasal 2

- (1) Pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara untuk ditimbun di TPB diberitahukan dengan menggunakan BC 2.3.
- (2) BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh:
 - a. Penyelenggara/Pengusaha TPB; atau
 - b. PJT berdasarkan kuasa dari penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus pengusaha Kawasan Berikat, penyelenggara Gudang Berikat sekaligus pengusaha Gudang Berikat, PDKB atau PDGB, dalam hal pengeluaran barang kiriman dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara, untuk ditimbun di Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang diimpor melalui PJT.
- (3) Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT bertanggung jawab atas kebenaran data yang diberitahukan dalam BC 2.3.
- (4) Bentuk, isi, dan petunjuk pengisian BC 2.3 sesuai ketentuan mengenai Pemberitahuan Pabean Impor.
- (5) Penggunaan BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) BC 2.3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) digunakan untuk mengeluarkan barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara, untuk ditimbun di TPB dengan mendapatkan fasilitas penangguhan Bea Masuk, pembebasan Cukai, dan/atau tidak dipungut PDRI.

- (2) Terhadap penimbunan barang ke TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diberlakukan ketentuan pembatasan di bidang impor kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penyampaian BC 2.3

Pasal 4

- (1) BC 2.3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disampaikan ke Kantor Pengawasan dengan menggunakan sistem PDE.
- (2) Dalam hal Kantor Pengawasan belum menggunakan sistem PDE, BC 2.3 disampaikan dengan menggunakan MPDE.
- (3) Tata cara penyampaian BC 2.3 menggunakan sistem PDE sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Tata cara penyampaian BC 2.3 menggunakan MPDE sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 5

- (1) Untuk dapat menyampaikan BC 2.3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, pengusaha PJT harus mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pengawasan.
- (2) Pengusaha PJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. memiliki Nomor Pokok Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK);
 - b. memiliki kontrak kerjasama dengan Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, PDKB atau PDGB yang isi kontrak kerjasamanya paling sedikit memuat:
 - 1) identitas Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, PDKB, atau PDGB dan PJT;
 - 2) penunjukan dari Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, PDKB, atau PDGB kepada PJT;
 - 3) hak dan kewajiban Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, PDKB, atau PDGB dan PJT terkait pemenuhan ketentuan kepabeanan; dan
 - 4) jangka waktu kontrak kerjasama;
 - c. mendapatkan kuasa dari Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, PDKB, atau PDGB; dan

- d. memiliki sistem informasi berbasis komputer untuk pengelolaan dan *monitoring* pengiriman barang yang dapat diakses untuk kepentingan pemeriksaan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (3) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Pengawasan memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap.
- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Kepala Kantor Pengawasan menerbitkan surat persetujuan sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku untuk jangka waktu:
- a. 1 (satu) tahun, dalam hal jangka waktu kontrak lebih dari 1 (satu) tahun; atau
 - b. sesuai dengan jangka waktu kontrak kerjasama, dalam hal jangka waktu kontrak kurang dari 1 (satu) tahun.
- (6) Kepala Kantor Pengawasan tidak memberikan pelayanan terhadap penyampaian BC 2.3 oleh Pengusaha PJT dalam hal:
- a. barang yang diberitahukan dalam BC 2.3 tidak masuk ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat tujuan dalam jangka waktu 4 (empat) hari kerja terhitung sejak tanggal pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara; dan/atau
 - b. barang yang diberitahukan dalam BC 2.3 kedatangan bukan barang yang ditujukan ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang bersangkutan.

- (7) Dalam hal barang yang diberitahukan dalam BC 2.3 tidak masuk ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat tujuan dalam jangka waktu 4 (empat) hari kerja terhitung sejak tanggal pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, penghentian pelayanan penyampaian BC 2.3 oleh pengusaha 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 diluar kemampuan PJT.
- (8) Dalam hal barang yang diberitahukan dalam BC 2.3 kedatangan bukan barang yang ditujukan ke Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, penghentian pelayanan penyampaian BC 2.3 oleh pengusaha PJT dilakukan sampai dengan adanya putusan dari hasil penelitian yang menyatakan bahwa kesalahan tersebut di luar kemampuan PJT.
- (9) BC 2.3 yang telah mendapat nomor pendaftaran sebelum penghentian pelayanan BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tetap dilayani penyelesaiannya.
- (10) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Kepala Kantor Pengawasan menerbitkan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.

BAB III

PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG

Bagian Pertama

Kategori Layanan

Pasal 6

- (1) Pelayanan dan pengawasan terhadap BC 2.3 diberikan berdasarkan profil risiko Penyelenggara/Pengusaha TPB yang dikategorikan

dalam:

- a. kategori layanan merah;
 - b. kategori layanan kuning; atau
 - c. kategori layanan hijau.
- (2) Tata cara penetapan kategori layanan Penyelenggara/Pengusaha TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penetapan kategori layanan.

Bagian Kedua

Persetujuan Pengeluaran Barang

Pasal 7

- (1) Terhadap BC 2.3 yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, diberikan nomor dan tanggal pendaftaran dan diterbitkan:
 - a. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.3 Merah; atau
 - b. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.3 Hijau.
- (2) SPPB BC 2.3 Merah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan dalam hal BC 2.3:
 - a. diberitahukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan merah;
 - b. diberitahukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan kuning yang terkena sistem acak (*random*); atau
 - c. diberitahukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan hijau yang terkena sistem acak (*random*).
- (3) SPPB BC 2.3 Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diterbitkan terhadap BC 2.3 selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerbitan SPPB BC 2.3 Merah atau SPPB BC 2.3 Hijau atas BC 2.3 yang disampaikan oleh PJT mengacu kepada kategori layanan masing-masing Pengusaha TPB sebagaimana diatur pada ayat (2) dan ayat (3).

- (5) Penerbitan SPPB BC 2.3 Merah atau SPPB BC 2.3 Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menggunakan SKP.
- (6) Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.3 Merah sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.3 Hijau sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Penyerahan Hasil Cetak

Dokumen Pelengkap Pabean

Pasal 8

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB harus menyerahkan hasil cetak (*hardcopy*) Dokumen Pelengkap Pabean ke Kantor Pengawasan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal:
 - a. SPPB BC 2.3 Merah; atau
 - b. Surat Perintah Pemeriksaan Fisik Barang BC 2.3 (SPPF BC 2.3) sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini, untuk SPPB BC 2.3 Hijau yang dilakukan pemeriksaan fisik.
- (2) Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB belum menyerahkan hasil cetak (*hardcopy*) Dokumen Pelengkap Pabean sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengajuan BC 2.3 berikutnya tidak dilayani sampai dengan diserahkan hasil cetak (*hardcopy*) Dokumen Pelengkap Pabean.

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

BAB IV

PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN ATAU TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA

Bagian Pertama

Pengeluaran Barang Impor

Pasal 9

- (1) Pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara dilakukan setelah :
- a. diterbitkan SPPB BC 2.3 Merah atau SPPB BC 2.3 Hijau; dan
 - b. pos BC 1.1 telah ditutup oleh Pejabat yang mengelola manifes atau oleh SKP manifes di Kantor Pembongkaran berdasarkan SPPB BC 2.3 Merah atau SPPB BC 2.3 Hijau.
- (2) Tata cara penutupan pos BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai manifes.

Bagian Kedua

Pengangkutan Barang Impor dan Pelekatan Tanda

Pengaman

Pasal 10

- (1) Pengangkutan barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara ke TPB menggunakan SPPB BC 2.3 Merah atau SPPB BC 2.3 Hijau.

- (2) Terhadap pengangkutan barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan pemasangan tanda pengaman oleh:
 - a. Pejabat di Kantor Pembongkaran; atau
 - b. Penyelenggara/Pengusaha TPB dalam hal SPPB BC 2.3 Hijau merupakan respon BC 2.3 yang disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau.
- (3) Pemasangan tanda pengaman oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Pembongkaran.
- (4) Untuk mendapatkan persetujuan pemasangan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pembongkaran.
- (5) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Kantor Pembongkaran melakukan penelitian terhadap profil risiko Penyelenggara/Pengusaha TPB dan menerbitkan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak permohonan diterima.
- (6) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterima, Kepala Kantor Pembongkaran menerbitkan surat persetujuan pemasangan tanda pengaman oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB secara periodik dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Pembongkaran.
- (7) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditolak, Kepala Kantor Pembongkaran menerbitkan surat penolakan pemasangan tanda pengaman oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan menyebutkan alasan penolakan.

- (8) Tanda pengaman yang dipasang oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa tanda pengaman yang dibuat dan disediakan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Barang Impor Eksep (*Shortshipment*)

Pasal 11

- (1) Dalam hal barang impor yang diberitahukan dalam BC 2.3 terdapat barang impor eksep (*shortshipment*), pengeluaran atas barang yang kurang (eksep) dilakukan dengan menggunakan BC 2.3 semula paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal SPPB BC 2.3 Merah atau SPPB BC 2.3 Hijau.
- (2) Tata cara penyelesaian barang impor eksep sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

PEMASUKAN KE TPB DAN PEMERIKSAAN PABEAN

Bagian Pertama

Pemasukan ke TPB

Pasal 12

- (1) Pemasukan barang impor ke TPB dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara dilakukan dengan menggunakan SPPB BC 2.3 Merah atau SPPB BC 2.3 Hijau.
- (2) Terhadap pemasukan barang untuk ditimbun di TPB dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara dilakukan:

- a. pengawasan pemasukan;
 - b. pelepasan tanda pengaman;
 - c. pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang; dan
 - d. pemeriksaan fisik barang, dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik barang, oleh Pejabat secara selektif dengan mempertimbangkan kategori layanan Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- (3) Dalam hal pemasukan barang dengan SPPB BC 2.3 Hijau oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning:
- a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan menggunakan SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh:
 - 1) Penyelenggara/Pengusaha TPB; atau
 - 2) Pejabat, dalam hal ditempatkan Pejabat untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan.
 - b. Pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh :
 - 1) Penyelenggara/Pengusaha TPB setelah mendapat persetujuan dari SKP; atau
 - 2) Pejabat dalam hal ditempatkan Pejabat untuk melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal pemasukan barang dengan SPPB BC 2.3 Merah oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning:
- a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan menggunakan SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh:
 - 1) Penyelenggara/Pengusaha TPB; atau
 - 2) Pejabat, dalam hal ditempatkan Pejabat untuk

melakukan pengawasan di TPB yang bersangkutan.

- b. pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dan pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh Pejabat.
- (5) Dalam hal pemasukan barang dengan SPPB BC 2.3 Merah oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah, Pejabat melakukan:
- a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
 - b. pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b;
 - c. pengawasan pembongkaran serta penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c; dan
 - d. pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (6) Dalam hal hasil pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), atau ayat (5) ditemukan ketidaksesuaian, SKP meneruskan BC 2.3 kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut.
- (7) Dalam hal hasil pengawasan pembongkaran serta penimbunan barang terhadap SPPB BC 2.3 Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didapatkan:
- a. jumlah dan/atau jenis kemasan barang; dan/atau
 - b. indikasi kategori barang:
 - 1) barang modal, peralatan perkantoran, dan/atau barang contoh;
 - 2) bahan baku, bahan penolong, pengemas, alat bantu pengemas, dan/atau barang jadi untuk tujuan digabung dengan hasil produksi; dan/atau

- 3) barang reimpor asal TPB yang bersangkutan, tidak sesuai, dilakukan pemeriksaan fisik dengan diterbitkan SPPF BC 2.3.
- (8) Dalam hal hasil pengawasan pemasukan dan pengawasan pembongkaran serta penimbunan barang terhadap SPPB BC 2.3 Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kedatangan:
 - a. jumlah dan jenis kemasan barang; dan
 - b. indikasi kategori barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b,sesuai, diterbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen BC 2.3 (SPPD BC 2.3) sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (9) Barang impor yang dimasukkan ke TPB dapat dipergunakan setelah diterbitkan SPPD BC 2.3.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Fisik Barang

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan fisik barang dilakukan terhadap barang impor yang diberitahukan dengan BC 2.3 yang:
 - a. mendapat respon SPPB BC 2.3 Merah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a; atau
 - b. mendapat respon SPPB BC 2.3 Hijau yang diterbitkan SPPF BC 2.3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7).
- (2) Pemeriksaan fisik dilaksanakan berdasarkan SPPB BC 2.3 Merah dan SPPF BC 2.3 dengan tingkat pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. tingkat pemeriksaan 10% untuk Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan hijau;

- b. tingkat pemeriksaan 30% untuk Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan kuning; atau
 - c. tingkat pemeriksaan 100% untuk Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan merah.
- (3) Pelaksanaan pemeriksaan fisik mengacu kepada ketentuan tentang tata cara pemeriksaan fisik.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kedapatan jumlah, jenis, dan/atau kategori barang sesuai, diterbitkan SPPD BC 2.3.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kedapatan jumlah, jenis, dan/atau kategori barang sesuai namun tidak dilengkapi dengan surat persetujuan pemasukan yang dipersyaratkan atau surat persetujuan pemasukan barang impor diterbitkan setelah tanggal pendaftaran BC 2.3, terhadap barang impor dipungut bea masuk, Cukai, dan/atau PDRI.
- (6) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kedapatan jumlah, jenis, dan/atau kategori barang tidak sesuai, Pejabat yang mengawasi TPB melakukan:
- a. Pengamanan dengan melakukan penyegelan terhadap barang impor; dan
 - b. meneruskan BC 2.3 dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat yang menangani TPB dan Pejabat pada unit pengawasan.
- (7) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat indikasi adanya tindak pidana, Pejabat pada unit pengawasan:
- a. melakukan penelitian lebih lanjut terkait indikasi adanya tindak pidana; dan

- b. menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat yang menangani TPB untuk tidak menerbitkan SPPD BC 2.3.
- (8) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak terdapat indikasi adanya tindak pidana dan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Penyelenggara/Pengusaha TPB, dapat:
- a. direeksport, dalam hal dapat dibuktikan salah kirim;
 - b. dipungut bea masuk, Cukai, dan/atau PDRI dalam hal hasil pemeriksaan fisik ditemukan barang impor melebihi atau kurang dari yang diberitahukan; atau
 - c. dilakukan pemusnahan dalam hal memenuhi kriteria untuk dimusnahkan dengan pengawasan oleh Pejabat.
- (9) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak terdapat indikasi adanya tindak pidana dan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Penyelenggara/Pengusaha TPB, untuk:
- a. barang impor kedapatan kurang bongkar, dipungut bea masuk, Cukai, dan/atau PDRI dan dikenakan sanksi administrasi berupa denda paling sedikit Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan paling banyak Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah); atau
 - b. barang impor kedapatan lebih bongkar dikenakan sanksi administrasi berupa denda paling sedikit Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan paling banyak Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

- (10) Tata cara pengenaan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai sanksi administrasi.

Bagian Ketiga

Penetapan Tarif dan Nilai Pabean

Pasal 14

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf b kedatangan tidak sesuai, Pejabat yang menangani TPB melakukan penetapan tarif dan nilai pabean atas BC 2.3.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran BC 2.3.
- (3) Tata cara penetapan tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai tata cara penelitian tarif dan nilai pabean.

Pasal 15

- (1) Dalam rangka pemungutan Bea Masuk, Cukai, dan/atau PDRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Pejabat menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
- (2) Terhadap BC 2.3 yang diterbitkan Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat menerbitkan SPPD BC 2.3 setelah Penyelenggara/Pengusaha TPB:
 - a. melunasi kekurangan Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; atau
 - b. menyerahkan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal diajukan keberatan.

Bagian Keempat

Keberatan

Pasal 16

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Direktur Jenderal atas penetapan yang dilakukan oleh Pejabat mengenai:
 - a. tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan Bea Masuk yang mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
 - b. selain tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan Bea Masuk; dan/atau
 - c. pengenaan sanksi administrasi berupa denda.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keberatan.

BAB VI

PERUBAHAN DAN PEMBATALAN BC 2.3

Bagian Pertama

Perubahan BC 2.3

Pasal 17

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT dapat melakukan perubahan BC 2.3 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan BC 2.3 perubahan dengan ketentuan:
 - a. sebagian atau seluruh barang impor belum keluar dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang dipersamakan dengan Tempat Penimbunan Sementara;
 - b. kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat; atau
 - c. belum mendapatkan penetapan Pejabat.

- (2) Perubahan BC 2.3 dapat dilakukan terhadap semua elemen data, kecuali:
 - a. identitas Penyelenggara/Pengusaha TPB;
 - b. kode Kantor Pabean;
 - c. kategori barang; dan/atau
 - d. jumlah dan jenis barang.
- (3) Terhadap BC 2.3 yang disampaikan menggunakan sistem PDE, perubahan BC 2.3 disampaikan menggunakan:
 - a. sistem PDE untuk perubahan pertama dan perubahan selanjutnya, dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau; atau
 - b. sistem PDE untuk perubahan pertama dan MPDE untuk perubahan selanjutnya, dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan kuning atau kategori layanan merah.
- (4) Terhadap BC 2.3 yang disampaikan menggunakan MPDE, perubahan BC 2.3 disampaikan menggunakan MPDE.
- (5) Tata cara perubahan BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua

Pembatalan BC 2.3

Pasal 18

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT dapat melakukan pembatalan BC 2.3 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan persetujuan Kepala Kantor Pengawasan.
- (2) Untuk mendapatkan persetujuan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pengawasan dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukung.

- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Pengawasan dapat memberikan persetujuan pembatalan sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini, setelah dilakukan penelitian dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Persetujuan pembatalan BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. sebelum sebagian atau seluruh barang impor dikeluarkan dari Kawasan Pabean;
 - b. kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat; atau
 - c. belum mendapatkan penetapan Pejabat.
- (5) Tata cara pembatalan BC 2.3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII

LAIN-LAIN

Bagian Pertama

Otomasi Pelaporan

Pasal 19

Dalam hal pada TPB tidak ditempatkan Pejabat, Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau yang dilayani oleh Kantor Pengawasan yang menggunakan sistem PDE, harus melaporkan kegiatan pengawasan pemasukan, pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dan ayat (4) dengan cara melakukan perekaman pada sistem otomasi.

Bagian Kedua
Pemutakhiran Profil Risiko

Pasal 20

Kepala Kantor Pengawasan melaksanakan pemutakhiran profil risiko Penyelenggara/Pengusana TPB dengan mempertimbangkan:

- a. kepatuhan Penyelenggara/Pengusaha TPB dalam mempergunakan barang setelah diterbitkan SPPD;
- b. hasil pemeriksaan fisik atas BC 2.3;
- c. frekuensi perubahan dan/atau pembatalan BC 2.3; dan/atau
- d. kepatuhan pelaksanaan kewajiban pelaporan dengan sistem otomasi atas hasil kegiatan pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Bagian Ketiga

Nota Hasil Intelijen

Pasal 21

- (1) Unit pengawasan dapat menerbitkan Nota Hasil Intelijen atas pelayanan pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara untuk ditimbun di TPB.
- (2) Terhadap penerbitan Nota Hasil Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diproses lebih lanjut oleh unit pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai Nota Hasil Intelijen.

Bagian Keempat

Tarif preferensi

Pasal 22

- (1) Tarif preferensi dapat diberikan kepada Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, atau PDGB atas pengeluaran barang impor dari Kawasan Berikat atau Gudang Berikat ke tempat lain dalam

daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai.

- (2) Untuk mendapatkan tarif preferensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, atau PDGB harus:
 - a. mencantumkan kode, nomor dan tanggal Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) pada BC 2.3; dan
 - b. menyerahkan asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*), paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal SPPB BC 2.3 Merah atau SPPB BC 2.3 Hijau.
- (3) Penggunaan tarif preferensi pada saat pengeluaran barang untuk diimpor untuk dipakai terhadap barang asal impor dan/atau hasil produksi Kawasan Berikat dapat diberikan sepanjang dapat dibuktikan atas barang yang dikeluarkan berasal dari BC 2.3 yang menggunakan SKA dan telah mendapat persetujuan dari Pejabat.
- (4) Dalam hal Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, atau PDGB tidak memenuhi ketentuan untuk mendapatkan Tarif preferensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atas pengeluaran barang impor dari Kawasan Berikat atau Gudang Berikat ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai tidak diberikan tarif preferensi.

Bagian Kelima

Formulir

Pasal 23

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

Bagian Keenam
SKP Tidak Berfungsi

Pasal 24

- (1) Dalam hal SKP di Kantor Pabean tidak berfungsi paling sedikit 4 (empat) jam atau mendapat informasi dari Unit yang bertanggungjawab terhadap Sistem Informasi Kepabeanan dan Cukai menyatakan bahwa SKP tidak berfungsi, maka:
 - a. Kepala Kantor memberitahukan kepada Pengusaha TPB, bahwa SKP tidak berfungsi dan pelayanan akan dilaksanakan secara manual;
 - b. Menunjuk Pejabat untuk menggantikan fungsi-fungsi yang dilakukan oleh SKP.
 - c. Memberikan persetujuan bahwa TPB dengan Kategori Layanan Hijau dan Kuning tetap dapat melaksanakan layanan mandiri, kecuali diterbitkan Nota Hasil Intelijen.
- (2) Dalam hal SKP sudah berfungsi normal kembali:
 - a. Pejabat yang mengawasi TPB melaksanakan proses perekaman atas kegiatan pelayanan yang dilaksanakan secara manual.
 - b. Pejabat yang mengawasi TPB mengunggah hasil perekaman pelayanan manual dan SKP melakukan sinkronisasi data dengan data BC 2.3 pada CEISA.
 - c. Kepala Kantor memberitahukan kepada Pengusaha TPB, bahwa kondisi SKP sudah berfungsi dan Sistem Pelayanan dilaksanakan secara PDE.
- (3) Tata cara pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di TPB karena keadaan SKP tidak berfungsi sebagaimana Lampiran XIII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

1. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-20/BC/2008 tentang Tata Kerja Pengeluaran Barang Impor dari Kawasan Pabean untuk Ditimbun di TPB sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-35/BC/2010 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Dalam hal ketentuan dalam peraturan Direktur Jenderal ini memerlukan penyesuaian SKP BC 2.3, maka pelayanan BC 2.3 menggunakan SKP BC 2.3 yang ada.
3. Penerapan SKP BC 2.3 pada Kantor Pabean yang mengawasi TPB akan diberlakukan secara bertahap berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal.

Pasal 26

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


Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 April 2016

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-13/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK
DITIMBUN DI TPB DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PDE

I. PENDAFTARAN BC 2.3

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT mengisi BC 2.3 secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi BC 2.3, berdasarkan data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT mengirimkan data BC 2.3 secara elektronik ke SKP di Kantor Pengawasan.
3. SKP di Kantor Pengawasan menerima data BC 2.3 dan melakukan penelitian pemblokiran terhadap Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT:
 - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian BC 2.3 lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pengawasan melakukan penelitian data BC 2.3, meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data BC 2.3;
 - b. nomor dan tanggal *B/L*, *AWB*, atau nomor pengajuan tidak berulang;
 - c. kesesuaian 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 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 penolakan dan melakukan perbaikan data BC 2.3 sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data BC 2.3 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai:
- 6.1. SKP meneruskan data BC 2.3 ke *analyzing point*, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam BC 2.3 diperlukan persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya dan belum ditemukan data di database perizinan.
 - 6.2. Pejabat *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 BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 menunjukkan sesuai dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 6 kedapatan surat persetujuan atau izin lainnya belum dipenuhi:
- 7.1. Pejabat di *analyzing point* dengan menggunakan SKP mengirim respon Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD).
 - 7.2. SKP di Kantor Pengawasan mengirimkan respons 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 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 penerima dokumen menerima NPPD, surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
- 7.7. Pejabat 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 penerima dokumen meneruskan NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya kepada Pejabat di *analyzing point*.
- 7.9. Pejabat di *analyzing point* menerima NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Pejabat penerima dokumen.
- 7.10. Pejabat di *analyzing point* mencocokkan data BC 2.3 dengan surat persetujuan dan/atau izin lainnya.
- 7.11. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai maka Pejabat di *analyzing point* menerbitkan NPP melalui SKP.
- 7.12. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai maka Pejabat di *analyzing point* merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk proses lebih lanjut.
8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data 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 BC 2.3.
 - 8.2. SKP di Kantor Pengawasan mengirimkan respon SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
 - 8.3. Data BC 2.3, SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah pada SKP di Kantor Pengawasan dikirimkan ke SKP di Kantor Pembongkaran.
 - 8.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima respon SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah serta mencetak SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah.

- 8.5. Dalam hal diterbitkan SPPB BC 2.3 Merah, Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menyerahkan hasil cetak BC 2.3 dan dokumen pelengkap pabean ke Kantor Pengawasan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterbitkan SPPB BC 2.3 Merah.

II. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN

1. SKP di Kantor Pembongkaran menerima data BC 2.3, SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah.
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan data SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah yang diterima dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT dengan data SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah di SKP.
3. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas yang bersangkutan.
4. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang:
 - 4.1. memasang tanda pengaman dan mencatat identitas sarana pengangkut, nomor, dan jenis tanda pengaman pada SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah serta pada SKP.
 - 4.2. dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mendapat persetujuan pemasangan tanda pengaman oleh Kepala Kantor Pabean, 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 BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah dan pada SKP.
 - 4.4. menyerahkan SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah 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 yang mengawasi pengeluaran barang menyerahkan SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah kepada unit pengawasan pada Kantor

Pembongkaran untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dan barang impor tidak dapat dikeluarkan dari kawasan pabean.

6. Dalam hal Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang telah memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean pada SKP, SKP melakukan penutupan pos BC 1.1.

III. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE TPB DENGAN KATEGORI LAYANAN HIJAU ATAU KUNING

1. SKP di Kantor Pengawasan menerima data realisasi pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean di pelabuhan bongkar.
2. Dalam hal BC 2.3 mendapatkan respon SPPB BC 2.3 Hijau:
 - 2.1. 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 BC 2.3 Hijau.
 - 2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pengawasan.
 - 2.2.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 2.2.1.1. SKP di Kantor Pengawasan meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut;
 - 2.2.1.2. 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.
 - 2.2.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:
 - 2.2.2.1. 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;

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

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.

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

2.3.1.1. 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.

2.3.1.2. SKP menginformasikan kepada Pejabat yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk untuk menerbitkan SPPF BC 2.3.

2.3.1.3. Pejabat yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF BC 2.3) dan menyampaikan kepada petugas yang melakukan pemeriksaan.

2.3.1.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik.

2.3.2. Dalam hal hasil laporan menunjukkan sesuai, SKP di Kantor Pengawasan menerbitkan respon SPPD.

3. Dalam hal BC 2.3 mendapatkan respon SPPB BC 2.3 Merah :

3.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan kegiatan 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 BC 2.3 Merah.
- 3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pengawasan.
 - 3.2.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 3.2.1.1. SKP di Kantor Pengawasan meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut;
 - 3.2.1.2. 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 pengawas selesai dilakukan.
 - 3.2.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
 - 3.2.2.1. SKP di Kantor Pengawasan memberikan informasi posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran, dan penimbunan barang kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB;
 - 3.2.2.2. Pejabat yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 2.3 dan menyampaikan kepada petugas yang melakukan pemeriksaan;
 - 3.2.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPPB BC 2.3 Merah yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di TPB.
 - 3.2.2.4. Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di TPB melepas tanda pengaman serta melakukan

pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.

3.2.2.5. Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di TPB melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP di Kantor Pengawasan.

4. Pemeriksaan Fisik:

- 4.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak BC 2.3 beserta dokumen pelengkap pabean ke Pejabat yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.
- 4.2. Pejabat yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF BC 2.3 dengan dilampiri *packing list*, hasil cetak BC 2.3, dan/atau *invoice* kepada Pejabat pemeriksa barang.
- 4.3. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada SPPF BC 2.3, 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 yang menangani TPB dan kepada unit pengawasan.
 - 4.4.2. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pengamanan terhadap barang dan meneruskan BC 2.3 beserta Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat yang menangani TPB.
 - 4.4.3. Pejabat yang menangani TPB menerima BC 2.3 dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 4.4.4. Dalam hal terdapat indikasi tindak pidana, unit pengawasan melakukan penyelidikan/penyidikan lebih lanjut dan menginformasikan kepada Pejabat yang menangani TPB untuk tidak menerbitkan SPPD sampai dengan adanya keputusan hasil penyelidikan/penyidikan.
 - 4.4.5. Pejabat yang menangani TPB :
 - 4.4.5.1. 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 BC 2.3

mengakibatkan tagihan pungutan dengan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat dan Nota Pembedulan menggunakan SKP.

4.4.5.2. 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. Pejabat yang melakukan pengawasan :

4.4.6.1. Melakukan penelitian tentang adanya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik BC 2.3 dan segera menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat yang menangani TPB dalam hal ditemukan tindak pidana.

4.4.6.2. Menyampaikan hasil penelitian dan usul penyelesaian kepada Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk atas kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang bukan merupakan tindak pidana.

4.1.1. SKP mengirimkan Nota Pembedulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

4.1.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima Nota Pembedulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat dan melakukan pembayaran pungutan yang terutang.

4.1.3. Pejabat yang menangani TPB menerbitkan SPPD dalam hal:

4.1.3.1. telah diterbitkan Nota Pembedulan; dan

4.1.3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB telah melunasi 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 yang mengawasi TPB mengadministrasikan berkas BC 2.3 dan Dokumen Pelengkap Pabean serta LHP yang hasil pemeriksaan fisiknya kedapatan sesuai.
5. Dalam hal Kepala Kantor Pabean menempatkan Pejabat untuk melakukan pengawasan dan pelayanan di TPB dengan kategori layanan Hijau atau Kuning, maka pelaksanaan pengawasan pemasukan dan pembongkaran serta pelaporannya dilakukan Pejabat melalui SKP.

IV. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE TPB DENGAN KATEGORI LAYANAN MERAH

1. SKP di Kantor Pengawasan menerima data realisasi pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean di pelabuhan bongkar.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPPB BC 2.3 Merah yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di TPB.
3. Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di TPB melakukan pengawasan pemasukan, dengan mencocokkan:
 - a. nomor, jenis, keutuhan tanda pengaman;
 - b. merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB BC 2.3 Merah.
4. Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di TPB melakukan perekaman hasil pengawasan pemasukan pada SKP di Kantor Pengawasan.
 - 4.1. Dalam hal hasil pengawasan pemasukan menunjukkan tidak sesuai:
 - 4.1.1. SKP di Kantor Pengawasan meneruskan informasi kepada unit pengawas untuk proses penelitian lebih lanjut;
 - 4.1.2. SKP di Kantor Pengawasan memberikan informasi kepada Pejabat bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang di TPB bahwa Pejabat bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang di TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pembongkaran dan

penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.

- 4.2. Dalam hal hasil pengawasan pemasukan menunjukkan sesuai:
 - 4.2.1. SKP di Kantor Pengawasan memberikan informasi kepada Pejabat bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang di TPB bahwa Pejabat bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang di TPB dapat melakukan pelepasan tanda pengaman dan Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat melakukan pembongkaran;
 - 4.2.2. Pejabat bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang di TPB melakukan pelepasan tanda pengaman serta melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
- 4.3. Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di TPB melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP di Kantor Pengawasan.
5. Pemeriksaan Fisik:
 - 5.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak BC 2.3 beserta dokumen pelengkap pabean ke Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 5.2. Pejabat yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF BC 2.3 dengan dilampiri *packing list*, hasil cetak BC 2.3 dan/atau *invoice* kepada Pejabat pemeriksa barang.
 - 5.3. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada SPPF BC 2.3, membuat berita acara pemeriksaan fisik, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada SKP.
 - 5.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:
 - 5.4.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat yang menangani TPB dan kepada unit pengawasan.
 - 5.4.2. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pengamanan terhadap barang dan meneruskan BC 2.3 beserta Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat yang menangani TPB dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 5.4.3. Pejabat yang menangani TPB menerima BC 2.3 dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat yang mengawasi TPB.

5.4.4. Dalam hal terdapat indikasi tindak pidana, unit pengawasan melakukan penyelidikan/penyidikan lebih lanjut dan menginformasikan kepada Pejabat yang menangani TPB untuk tidak menerbitkan SPPD sampai dengan adanya keputusan hasil penyelidikan/penyidikan.

5.4.5. Pejabat yang menangani TPB:

5.4.5.1. 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 BC 2.3 mengakibatkan tagihan pungutan dan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat dan Nota Pembetulan menggunakan SKP.

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

5.4.6. Pejabat yang melakukan pengawasan :

5.4.6.1. Melakukan penelitian tentang ada tidaknya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik BC 2.3 dan segera menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat yang menangani TPB dalam hal ditemukan tindak pidana.

5.4.6.2. menyampaikan hasil penelitian dan usul penyelesaian kepada Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk atas kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang bukan merupakan tindak pidana.

- 5.4.7. SKP mengirimkan Nota Pembetulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- 5.4.8. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima Nota Pembetulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat dan melakukan pembayaran pungutan yang terutang.
- 5.4.9. Pejabat yang menangani TPB menerbitkan SPPD dalam hal:
 - 5.4.9.1. Telah diterbitkan Nota Pembetulan; dan
 - 5.4.9.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB telah melunasi pungutan yang terutang atau mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan dalam hal diterbitkan Surat Penetapan Pejabat.
- 5.5. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, SKP memberikan respon SPPD.
- 5.6. Pejabat yang mengawasi TPB mengadministrasikan berkas BC 2.3 dan Dokumen Pelengkap Pabean serta LHP yang hasil pemeriksaan fisiknya kedapatan sesuai.

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

1. Dalam hal Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, atau PDGB akan menggunakan fasilitas Tarif preferensi pada saat pengeluaran barang ke TLDDP, maka Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, atau PDGB menyerahkan asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) ke Kantor Pengawasan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterbitkan SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah.
2. Petugas penerima dokumen menerima Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan hasil cetak BC 2.3 beserta dokumen pelengkap pabean dari Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, atau PDGB, memberikan tanda terima kepada Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, atau PDGB.

3. Petugas penerima dokumen meneruskan asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) kepada Pejabat yang melakukan penelitian dokumen.
4. Pejabat yang melakukan penelitian dokumen melakukan penelitian asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
5. Dalam hal Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) :
 - a. Dapat diterima, Pejabat yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada dokumen BC 2.3 dan SKP yang menerangkan bahwa asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada dokumen BC 2.3 yang bersangkutan.
 - b. Tidak dapat diterima, Pejabat yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada dokumen BC 2.3 dan SKP yang menerangkan bahwa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) tidak memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada dokumen BC 2.3 yang bersangkutan, serta menyampaikan informasi kepada Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB, Penyelenggara Gudang Berikat sekaligus Pengusaha Gudang Berikat, atau PDGB.
 - c. Memerlukan konfirmasi ke penerbit Surat Keterangan Asal (*retroactive check*), Pejabat yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan status konfirmasi pada dokumen BC 2.3 dan SKP.
6. Dalam hal Pejabat yang melakukan penelitian dokumen telah menerima jawaban konfirmasi keabsahan Surat Keterangan Asal (*retroactive check*) dari Instansi Penerbit/*Issuing Authority* yang menyatakan bahwa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dimaksud sah, maka Pejabat yang

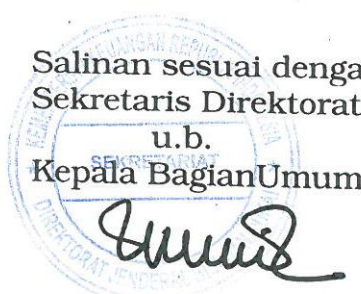
melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada dokumen BC 2.3 dan SKP yang menerangkan bahwa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada dokumen BC 2.3 yang bersangkutan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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

The image shows a circular official stamp of the Directorate General of Customs and Excise of the Republic of Indonesia. The stamp contains the text 'REPUBLIK INDONESIA', 'DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI', and 'SEKRETARIS JENDERAL'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-13/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK
DITIMBUN DI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT DENGAN MENGGUNAKAN
MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

I. PENDAFTARAN BC 2.3

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT mengisi BC 2.3 secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi BC 2.3, berdasarkan data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean, menyimpan data BC 2.3 dalam media penyimpanan data elektronik.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT menyerahkan kepada Pejabat yang mengawasi TPB:
 - a. media penyimpanan data BC 2.3; dan
 - b. hasil cetak BC 2.3 dan dokumen pelengkap pabean.
3. Pejabat yang mengawasi TPB menerima media penyimpanan data BC 2.3, hasil cetak BC 2.3, dan dokumen pelengkap pabean dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
4. Pejabat yang mengawasi TPB mengunggah data BC 2.3 dari media penyimpanan data ke dalam SKP.
5. SKP melakukan penelitian pemblokiran terhadap Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT:
 - 5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dan Pejabat yang mengawasi TPB mencetak NPP serta menyerahkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau Pengusaha PJT.
 - 5.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian BC 2.3 lebih lanjut.
6. SKP di Kantor Pengawasan melakukan penelitian data BC 2.3, meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data BC 2.3;
 - b. nomor dan tanggal *B/L*, *AWB* atau nomor pengajuan tidak berulang;

- c. kesesuaian 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.
7. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 6 kedapatan tidak sesuai:
- 7.1. SKP mengirim respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP), dan Pejabat yang mengawasi TPB mencetak NPP serta menyerahkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau Pengusaha PJT.
 - 7.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data BC 2.3 sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data BC 2.3 yang telah diperbaiki.
8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 6 kedapatan sesuai:
- 8.1. SKP meneruskan data BC 2.3 ke *analyzing point*, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam BC 2.3 diperlukan persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya dan belum ditemukan data di database perizinan.
 - 8.2. Pejabat di *analyzing point* dan/atau SKP melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat persetujuan dan/atau izin lainnya berdasarkan data yang tersedia.
9. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 6 menunjukkan sesuai dan surat persetujuan atau izin lainnya belum dipenuhi:

- 9.1. Pejabat di *analyzing point* dengan menggunakan SKP mengirimkan respon Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD).
- 9.2. Pejabat yang mengawasi TPB mencetak respon Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) dan menyampaikan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT yang berisikan permintaan surat persetujuan atau izin lainnya.
- 9.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima NPPD.
- 9.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menyerahkan NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat yang mengawasi TPB paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal NPPD.
- 9.5. 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 dan Pejabat yang mengawasi TPB mencetak NPP serta menyampaikan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau Pengusaha PJT.
- 9.6. Pejabat yang mengawasi TPB menerima NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya dan mencocokkan data BC 2.3 dengan surat persetujuan dan/atau izin lainnya.
- 9.7. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai maka Pejabat yang mengawasi TPB menerbitkan NPP melalui SKP.
- 9.8. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai maka Pejabat yang mengawasi TPB merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk proses lebih lanjut.
10. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 6 menunjukkan sesuai dan surat persetujuan atau izin lainnya telah terpenuhi:
 - 10.1. SKP di Kantor Pengawasan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada BC 2.3.
 - 10.2. Pejabat yang mengawasi TPB mencetak SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah, memberikan cap dan tanda tangan, dan menyerahkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.

10.3. Data BC 2.3, SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah pada SKP di Kantor Pengawasan dikirimkan ke SKP di Kantor Pembongkaran.

10.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah.

II. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN

Sesuai dengan tata cara pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean dengan menggunakan Pertukaran Data Elektronik sebagaimana diatur dalam Lampiran I dengan ketentuan semua respon dilakukan pencetakan oleh Pejabat yang mengawasi TPB dan diserahkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau Pengusaha PJT.

III. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE TPB

Sesuai dengan tata cara pemasukan barang impor ke TPB dengan kategori layanan merah untuk pemberitahuan BC 2.3 dengan Pertukaran Data Elektronik sebagaimana diatur dalam Lampiran I butir IV dengan ketentuan semua respon dilakukan pencetakan oleh Pejabat yang mengawasi TPB dan diserahkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau Pengusaha PJT.

IV. PENELITIAN SKA DALAM RANGKA PEMBERIAN TARIF PREFERENSI

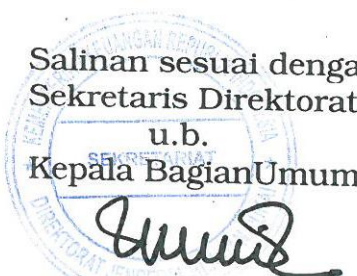
Sesuai dengan tata carapenelitian SKA dalam rangka pemberian tarif preferensi untuk pemberitahuan BC 2.3 dengan Pertukaran Data Elektronik sebagaimana diatur dalam Lampiran I butir V.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN III
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
 CUKAI NOMOR PER-13/BC/2016
 TENTANG
 TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
 DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI
 TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

FORMAT SURAT PERSETUJUAN PELAYANAN BC 2.3 OLEH PJT

KOP SURAT

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

Nomor :(2)..... Tanggal.....(3).....
 Sifat :(4).....
 Lampiran :(5).....
 Hal : Persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT a.n.
 PT(6).....

Yth. Pimpinan PT(7).....
(8).....

Sehubungan dengan surat permohonan Saudara Nomor(9).....
 hal.....(10)....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

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

No	Nama	Jenis Fasilitas (KB/GB)	No. dan Tgl. Skep	Alamat	Berlaku Sampai Dengan Tanggal
	.....(13)....	.....(14)...	.....(15).....	.....(16).....	.....(17)..

2. Saudara agar mematuhi ketentuan yang berlaku sesuai Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor(18).....
3.(19).....
4. Persetujuan ini berlaku sejak tanggal diterbitkan.
 Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor

.....(20).....
 NIP ...(21)....

Tembusan : 1. ..(22)....

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PELAYANAN BC 2.3 OLEH PJT

No.	Diisi dengan
(1)	Kop Surat Kantor Pabean atan Kantor Pelayanan Utama yang menerbitkan surat persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT.
(2)	Nomor surat persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT.
(3)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) surat persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT.
(4)	Biasa, segera atau sangat segera.
(5)	Jumlah lampiran surat persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT.
(6)	Nama PJT penerima surat persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT.
(7)	Nama PJT penerima surat persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT.
(8)	Alamat PJT penerima surat persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT.
(9)	Nomor surat permohonan persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh perusahaan PJT yang disampaikan oleh PJT.
(10)	Perihal surat permohonan persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh perusahaan PJT yang disampaikan oleh PJT.
(11)	Nama PJT penerima surat persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT.
(12)	NPWP PJT penerima surat persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT.
(13)	Nama Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang BC 2.3-nya disampaikan oleh PJT.
(14)	Jenis Fasilitas (Kawasan Berikat/Gudang Berikat).
(15)	Nomor dan tanggal Izin Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang BC 2.3-nya disampaikan oleh PJT.
(16)	Alamat Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang BC 2.3-nya disampaikan oleh PJT.
(17)	Masa berlaku Izin Kawasan Berikat atau Gudang Berikat yang BC 2.3-nya disampaikan oleh PJT.
(18)	Peraturan Direktur Jenderal yang mengatur mengenai penyampaian BC 2.3 oleh PJT.
(19)	Hal lain yang perlu dinyatakan dalam surat persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT.
(20)	Nama kepala Kantor Pabean atan Kantor Pelayanan Utama yang menerbitkan surat persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT.


- (21) NIP kepala Kantor Pabean atan Kantor Pelayanan Utama yang menerbitkan surat persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT.
- (22) Tujuan tembusan surat persetujuan pelayanan BC 2.3 oleh PJT.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN IV
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
 CUKAI NOMOR PER-13/BC/2016
 TENTANG
 TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
 DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI
 TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

BCF 2.3.3

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC.....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) BC 2.3 MERAH Nomor:.....(3)..... Tanggal .....(4)..... Lembar ke .....(5a).... dari ...(5b).....	
1. BC 2.3 Nomor Pengajuan :(6)..... No. dan Tgl. Pendaftaran :(7)..... Kantor Pabean Bongkar :(8)..... Kantor Pabean Pengawas :(9).....	
2. PENERIMA BARANG (TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT) a. Jenis TPB : 1.KB 2.GB 3. TBB4. TPPB 5. TLB 6. KDUB (10) b. NPWP :(11)..... c. Nama :(12)..... d. Alamat :(13).....	
3. JUMLAH /JENIS KEMASAN :...(14a).... /(14b).....	
4. PETIKEMAS a. Nomor :(15)..... b. Ukuran :(16)..... Feet	
5. BERAT TOTAL :(17)..... Kg	
6. NOMOR/TGL. BL/AWB :(18)..... /(19).....	
7. IDENTITAS SARANA PENGANGKUT :	
8. NOMOR/TGL. BC 1.1/POS :(20)..... /(21)..... /(22).....	
Catatan : 1. Nomor Tanda pengaman :(23)..... 2. Jenis Tanda pengaman :(24)..... 3. Nomor Polisi :(25)..... 4. Lainnya :(26)..... , .. - .. - :
CATATAN KEGIATAN YANG PERLU DILAKUKAN: 1. Pelekatan tanda pengaman : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (27) 2. Pengawasan pemasukan : <input type="checkbox"/> Petugas BC <input type="checkbox"/> pengusaha TPB (28)	

3. Pelepasan tanda pengaman	: <input type="checkbox"/> Petugas BC	<input type="checkbox"/> Pengusaha TPB (29)
4. Pengawasan pembongkaran& penimbunan	: <input type="checkbox"/> Petugas BC	<input type="checkbox"/> Pengusaha TPB (30)
5. Pemeriksaan Fisik	: <input type="checkbox"/> Ya (31)	
CATATAN PENGELUARAN BARANG DARI TPS Tanda pengaman/ Kemasan/ Petikemas <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Rusak (32) Selesai Keluar tgl:.....(33)..... Pukul .....(34)..... Pejabat Dinas Luar Nama / NIP :(35)..... /(36).....	CATATAN PEMASUKAN BARANG KE TPB Tanda pengaman/ Kemasan/ Petikemas <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai /Rusak (38) Selesai Masuk tgl:.....(39)..... Pukul .....(40)..... Pejabat Dinas Luar Nama / NIP :(41)..... /(42).....	
Catatan Pengeluaran .....(37).....	Catatan Pemasukan .....(43).....	

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) BC 2.3 MERAH

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan.
(3)	Nomor Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean Untuk Ditimbun Di Tempat Penimbunan Berikat – Merah (SPPB BC 2.3 Merah).
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB.
(5a)	Urutan lembar.
(5b)	Total lembar.
(6)	Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam BC 2.3.
(7)	Nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.3 sesuai yang tercantum dalam BC 2.3.
(8)	Kantor Pabean pelabuhan bongkar.
(9)	Kantor Pabean yang mengawasi Tempat Penimbunan Berikat.
(10)	Jenis Tempat Penimbunan Berikat sesuai yang tercantum dalam BC 2.3.
(11)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
(12)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
(13)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
(14a)	Jumlah kemasan yang tercantum dalam BC 2.3.
(14b)	Jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor.
(15)	Merek dan nomor petikemas yang digunakan untuk mengemas barang impor.
(16)	Ukuran petikemas yang digunakan untuk mengemas barang impor, misalnya 20' atau 40'.
(17)	Berat total sesuai yang tercantum dalam BC 2.3.
(18)	Nomor <i>B/L</i> atau <i>AWB</i> .
(19)	Tanggal <i>B/L</i> atau <i>AWB</i> .
(20)	Nomor BC 1.1.

- (21) Tanggal BC 1.1.
- (22) Pos BC 1.1.
- (23) Nomor tanda pengaman.
- (24) Jenis tanda pengaman.
- (25) Nomor polisi kendaraan pengangkut.
- (26) Lainnya.
- (27) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu ya atau tidak. Dalam hal dilekati tanda pengaman, kotak ya diberi tanda, dalam hal tidak dilekati tanda pengaman, kotak tidak diberi tanda.
- (28) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Pengusaha TPB. Dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh Pengusaha TPB, kotak Pengusaha TPB diberi tanda.
- (29) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Pengusaha TPB. Dalam hal pelepasan tanda pengaman dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pelepasan tanda pengaman dilakukan oleh Pengusaha TPB, kotak Pengusaha TPB diberi tanda.
- (30) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Pengusaha TPB. Dalam hal pengawasan pembongkaran dan penimbunan dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pengawasan pembongkaran dan penimbunan dilakukan oleh Pengusaha TPB, kotak Pengusaha TPB diberi tanda.
- (31) Memberi tanda pada kotak Ya yang tersedia, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik. Jika tidak dilakukan pemeriksaaan fisik, kotak Ya tidak diberi tanda.
- (32) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/petikemas pada saat barang keluar dari Kawasan Pabean.
- (33) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean.
- (34) Waktu (hh:mm) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean sesuai zona waktu daerah setempat.
- (35) Nama Petugas BC yang mengawasi pengeluaran barang.
- (36) NIP Petugas BC yang mengawasi pengeluaran barang.


- (37) Catatan pengeluaran jika ada.
 - (38) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/petikemas pada saat barang masuk ke TPB.
 - (39) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pemasukan barang impor ke TPB
 - (40) Waktu (hh:mm) pemasukan barang impor ke TPB sesuai zona waktu daerah setempat.
 - (41) Nama Petugas BC yang mengawasi pemasukan barang.
 - (42) NIP Petugas BC yang mengawasi pemasukan barang.
 - (43) Catatan pemasukan jika ada.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN V
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
 CUKAI NOMOR PER-13/BC/2016
 TENTANG
 TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
 DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI
 TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

BCF 2.3.4

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC.....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) BC 2.3 HIJAU Nomor:.....(3)..... Tanggal .....(4)..... Lembar ke ....(5a)..... dari ....(5b).....	
1. BC 2.3 Nomor Pengajuan :(6)..... No. dan Tgl. Pendaftaran :(7)..... Kantor Pabean Bongkar :(8)..... Kantor Pabean Pengawas :(9).....	
2. PENERIMA BARANG (TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT) a. Jenis TPB : 1.KB 2.GB 3. TBB4. TPPB 5. TLB 6. KDUB (10) b. NPWP :(11)..... c. Nama :(12)..... d. Alamat :(13).....	
3. JUMLAH /JENIS KEMASAN : ...(14a).../ .....(14b).....	
4. PETIKEMAS a. Nomor :(15)..... b. Ukuran :(16)..... Feet	
5. BERAT TOTAL :(17)..... Kg	
6. NOMOR/TGL. BL/AWB :(18)...../ .....(19).....	
7. IDENTITAS SARANA PENGANGKUT :	
8. NOMOR/TGL. BC 1.1/POS :(20)...../ .....(21)...../ .....(22).....	
Catatan : 1. Nomor Tanda pengaman :(23)..... 2. Jenis Tanda pengaman :(24)..... 3. Nomor Polisi :(25)..... 4. Lainnya :(26)..... :
CATATAN KEGIATAN YANG PERLU DILAKUKAN: 1. Pelekatan tanda pengaman : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (27) 2. Pengawasan pemasukan : <input type="checkbox"/> Petugas BC <input type="checkbox"/> pengusaha TPB (28)	

3. Pelepasan tanda pengaman : Petugas BC Pengusaha TPB (29)
4. Pengawasan pembongkaran& penimbunan : Petugas BC Pengusaha TPB (30)
5. Pemeriksaan Fisik : Ya (31)

<p>CATATAN PENGELUARAN BARANG DARI TPS</p> <p>Tanda pengaman/ Kemasan/ Petikemas</p> <p><input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Rusak (32)</p> <p>Selesai Keluar tgl:.....(33).... Pukul .....(34).....</p> <p>Pejabat Dinas Luar</p> <p>Nama / NIP :(35)..... /(36).....</p>	<p>CATATAN PEMASUKAN BARANG KE TPB</p> <p>Tanda pengaman/ Kemasan/ Petikemas</p> <p><input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai /Rusak (38)</p> <p>Selesai Masuk tgl:....(39)..... Pukul .....(40).....</p> <p>Pejabat Dinas Luar(dalam hal pengawasan pemasukan diwajibkan dilakukan oleh Pejabat)</p> <p>Nama / NIP / ttd :.....(41)..... /(42).....</p> <p>Pegawai perusahaan yang bertanggung jawab mengecek pemasukan barang (dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh perusahaan)</p> <p>Nama/ttd :.....(43)..... /(44).....</p>
<p>Catatan Pengeluaran .....(37).....</p>	<p>Catatan Pemasukan .....(45).....</p>

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) BC 2.3 HIJAU

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan.
(3)	Nomor Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean Untuk Ditimbun Di Tempat Penimbunan Berikat – Hijau (SPPB BC 2.3 Hijau).
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB.
(5a)	Urutan lembar.
(5b)	Total lembar.
(6)	Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam BC 2.3.
(7)	Nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.3 sesuai yang tercantum dalam BC 2.3.
(8)	Kantor Pabean pelabuhan bongkar.
(9)	Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
(10)	Jenis Tempat Penimbunan Berikat sesuai yang tercantum dalam BC 2.3.
(11)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
(12)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
(13)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
(14a)	Jumlah kemasan yang tercantum dalam BC 2.3.
(14b)	Jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor.
(15)	Merek dan nomor petikemas yang digunakan untuk mengemas barang impor.
(16)	Ukuran petikemas yang digunakan untuk mengemas barang impor, misalnya 20' atau 40'.
(17)	Berat total sesuai yang tercantum dalam BC 2.3.
(18)	Nomor <i>B/L</i> atau <i>AWB</i> .
(19)	Tanggal <i>B/L</i> atau <i>AWB</i> .

- (20) Nomor BC 1.1.
- (21) Tanggal BC 1.1.
- (22) Pos BC 1.1.
- (23) Nomor tanda pengaman.
- (24) Jenis tanda pengaman.
- (25) Nomor polisi kendaraan pengangkut.
- (26) Lainnya.
- (27) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Ya atau Tidak. Dalam hal dilekati tanda pengaman, kotak Ya diberi tanda, dalam hal tidak dilekati tanda pengaman, kotak Tidak diberi tanda.
- (28) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Pengusaha TPB. Dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB, kotak Penyelenggara/Pengusaha TPB diberi tanda.
- (29) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Pengusaha TPB. Dalam hal pelepasan tanda pengaman dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pelepasan tanda pengaman dilakukan oleh Pengusaha TPB, kotak Pengusaha TPB diberi tanda.
- (30) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Pengusaha TPB. Dalam hal pengawasan pembongkaran dan penimbunan dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pengawasan pembongkaran dan penimbunan dilakukan oleh Pengusaha TPB, kotak Pengusaha TPB diberi tanda.
- (31) Memberi tanda pada kotak Ya yang tersedia, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik. Jika tidak dilakukan pemeriksaan fisik, kotak Ya tidak diberi tanda.
- (32) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/petikemas pada saat barang keluar dari Kawasan Pabean.
- (33) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean.
- (34) Waktu (hh:mm) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean sesuai zona waktu daerah setempat.
- (35) Nama Petugas BC yang mengawasi pengeluaran barang.


- (36) NIP Petugas BC yang mengawasi pengeluaran barang.
- (37) Catatan pengeluaran jika ada.
- (38) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/petikemas pada saat barang masuk ke TPB.
- (39) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pemasukan barang impor ke TPB.
- (40) Waktu (hh:mm) pemasukan barang impor ke TPB sesuai zona waktu daerah setempat.
- (41) Nama/NIP Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang.
- (42) Tanda tangan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang.
- (43) Nama pegawai perusahaan yang bertanggung jawab mengecek pemasukan barang (dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh perusahaan).
- (44) Tanda tangan pegawai perusahaan yang bertanggung jawab mengecek pemasukan barang (dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh perusahaan).
- (45) Catatan pemasukan jika ada.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN VI
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
 CUKAI NOMOR PER-13/BC/2016
 TENTANG
 TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
 DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI
 TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

BCF 2.3.8

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC (1) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (2)	
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF) BC 2.3 Nomor:..... (3) Tanggal (4)	
Lembar ke-1	
Menginstruksikan untuk melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut :	
Nomor/Tanggal Pendaftaran BC 2.3 : (5) Nomor/Tanggal SPPB BC 2.3 : (6) Penyelenggara/Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat NPWP : (7) Nama : (8) Alamat : (9) PPJK NPWP : (10) Nama : (11) Alamat : (12)	
Tingkat Pemeriksaan Fisik : a. 10% b. 30% c. 100%	
Pemeriksa Yang Ditunjuk Nama : (13) NIP : (14)	
..... (15) tanggal (16) Pejabat Pengawas TPB	
(Nama)..... (17) NIP. (18)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC (1) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (2)	
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF) BC 2.3 Nomor:..... (3) Tanggal (4)	
Lembar ke-2	
Jumlah Kemasan yang harus diperiksa :(19)..... Ajukan Contoh/Foto (Ya/Tidak) :(20)..... Tingkat Pemeriksaan :(21)..... HASIL PEMERIKSAAN FISIK :..... (22)	
Pemeriksa Nama :..... (23) NIP :..... (24) Tanggal pemeriksaan :..... (25) Jam pemeriksaan : (26) s.d. (27) Tanda tangan : (28)	
..... (29) tanggal (30) Pejabat Pengawas TPB (Nama) (31) NIP. (32)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK BARANG
UNTUK DITIMBUN DI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT
(SPPF BC 2.3)

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPF BC 2.3 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPF BC 2.3.
(3)	Nomor Surat Persetujuan SPPF BC 2.3.
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) SPPF BC 2.3.
(5)	Nomor dan tanggal BC 2.3 yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
(6)	Nomor dan tanggal SPPB BC 2.3 yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
(7)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
(8)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
(9)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
(10)	NPWP PPJK dalam hal pengajuan BC 2.3 diajukan melalui PPJK.
(11)	Nama PPJK dalam hal pengajuan BC 2.3 diajukan melalui PPJK.
(12)	Alamat PPJK dalam hal pengajuan BC 2.3 diajukan melalui PPJK.
(13)	Nama pemeriksa yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
(14)	NIP pemeriksa yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
(15)	Nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya SPPF BC 2.3.
(16)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy)diterbitkannya SPPF BC 2.3.
(17)	Nama Pejabat Pengawas TPB.
(18)	NIP Pejabat Pengawas TPB.
(19)	Jumlah kemasan yang harus diperiksa (diisi oleh pejabat pemeriksa dokumen).
(20)	Diisi pilihan Ya atau Tidak (diisi oleh pejabat pemeriksa dokumen).
(21)	Persentase tingkat pemeriksaan (diisi oleh pejabat pemeriksa dokumen).
(22)	Uraian hasil pemeriksaan fisik.
(23)	Nama pemeriksa yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
(24)	NIP pemeriksa yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.

- (25) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dilakukannya pemeriksaan fisik.
- (26) Waktu/jam dimulainya pemeriksaan fisik.
- (27) Waktu/jam selesainya pemeriksaan fisik.
- (28) Tanda tangan oleh pemeriksa yang melakukan pemeriksaan fisik.
- (29) Nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya SPPF BC 2.3.
- (30) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPF BC 2.3.
- (31) Nama Pejabat Pengawas TPB.
- (32) NIP Pejabat Pengawas TPB.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN DOKUMEN	
Telah diterima dari : Penyelenggara/Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat NPWP :.....(3)..... Nama :(4)..... Alamat :(5)..... PPJK NPWP :(6)..... Nama :(7)..... Alamat :(8)..... Nomor/Tanggal BC 2.3 : <input type="checkbox"/> Berkas BC 2.3 <input type="checkbox"/> SK Penangguhan <input type="checkbox"/> Surat Izin Instansi Terkait <input type="checkbox"/> Hasil cetak BC 2.3 yang akan diperbaiki <input type="checkbox"/> Hasil cetak BC 2.3 perubahan <input type="checkbox"/> Media penyimpan data elektronik <input type="checkbox"/> Hasil cetak BC 2.3 yang akan dibatalkan <input type="checkbox"/> Bukti pendukung pembatalan .....(9).....	
Yang menerima (Pejabat) Nama/NIP	.....(10).....tanggal ...(11)..... Yang menyerahkan (Penyelenggara/Pengusaha TPB) Nama

PETUNJUK PENGISIAN
TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

No.	Diisi dengan
1.	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat BC 2.3 diterbitkan.
2.	Nama Kantor Pabean tempat BC 2.3 diterbitkan.
3.	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
4.	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
5.	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
6.	NPWP PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
7.	Nama PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
8.	Alamat PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
9.	Bukti pendukung tambahan, jika ada.
10.	Nama kota/daerah tempat penyerahan kelengkapan dokumen.
11.	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyerahan kelengkapan dokumen.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG Nomor:.....(3)..... Tanggal.....(4).....	
Pada hari ini .....(5)..... tanggal ....(6).... kami telah melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut : Nomor/Tanggal BC 2.3 :.....(7)..... Nomor/Tanggal SPPB BC 2.3 :.....(8)..... Penyelenggara/Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat NPWP :.....(9)..... Nama :(10)..... Alamat :(11)..... PPJK NPWP :(12)..... Nama :(13)..... Alamat :(14).....	
Hasil Pemeriksaan dan catatan pemeriksaan: (15).....	
Pemeriksa (16).....	Penyelenggara/Pengusaha TPB (17).....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

No.	Diisi dengan
1.	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
2.	Nama Kantor Pabean tempat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
3.	Nomor Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.
4.	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.
5.	Hari dilakukannya Pemeriksaan Fisik Barang.
6.	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dilakukannya Pemeriksaan Fisik Barang.
7.	Nomor dan tanggal (dd/mm/yyyy) diterbitkannya BC2.3.
8.	Nomor dan tanggal (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB BC2.3.
9.	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
10.	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
11.	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
12.	NPWP PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
13.	Nama PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
14.	Alamat PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
15.	Hasil dan/atau catatan Pemeriksaan Fisik Barang.
16.	Nama dan tanda tangan Pejabat yang melakukan Pemeriksaan Fisik Barang.
17.	Nama dan tanda tangan Penyelenggara/Pengusaha TPB.

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

NOTA PEMBETULAN BC 2.3
 Nomor(3).....Tanggal(4).....

Kepada :
 Penyelenggara/Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat
 NPWP :.....(5).....
 Nama :.....(6).....
 Alamat :.....(7).....
 PPJK
 NPWP :.....(8).....
 Nama :(9).....
 Alamat :(10).....

Nomor/Tanggal BC 2.3 :

No.	Kolom/Butir No.	Diberitahukan	Kedapatan
(1)	(2)	(3)	(4)
..(11)..	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....

.....(15).....tanggal(16).....
 Pejabat Pemeriksa Dokumen

Tanda tangan:.....(17).....
 Nama:.....(18).....
 NIP:.....(19).....

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PEMBETULAN BC 2.3

No. Diisi dengan

1. Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat BC 2.3 diterbitkan.
2. Nama Kantor Pabean tempat BC.23 diterbitkan.
3. Nomor Nota Pembetulan BC 2.3.
4. Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Nota Pembetulan BC 2.3.
5. NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
6. Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
7. Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
8. NPWP PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
9. Nama PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
10. Alamat PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
11. Nomor urut data yang dibetulkan.
12. Nomor kolom/butir dalam BC 2.3 yang dibetulkan.
13. Uraian dalam BC 2.3 yang diberitahukan oleh Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat.
14. Uraian dalam BC 2.3 yang seharusnya.
15. Nama kota/daerah tempat diterbitkannya Nota Pembetulan BC 2.3.
16. Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Nota Pembetulan BC 2.3.


17. Tanda tangan pejabat pemeriksa dokumen yang menerbitkan Nota Pembedulan BC 2.3.
18. Nama pejabat pemeriksa dokumen yang menerbitkan Nota Pembedulan BC 2.3.
19. NIP pejabat pemeriksa dokumen yang menerbitkan Nota Pembedulan BC 2.3.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-13/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PENYELESAIAN BARANG IMPOR EKSEP

1. Setelah mendapatkan SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah, Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran Barang Impor Eksep kepada Kepala Kantor Pengawasan sebelum barang yang telah sampai di pelabuhan bongkar dikeluarkan dari Kawasan Pabean.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan :
 - a. Fotokopi SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah;
 - b. Fotokopi dokumen pelengkap pabean;
 - c. Fotokopi *B/L* atau *AWB*; dan
 - d. Dokumen yang menerangkan penyebab terjadinya pengeluaran Barang Impor Eksep.
3. Kepala Kantor Pengawasan atau pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan atau menolak permohonan pengeluaran Barang Impor eksep.
4. Dalam hal permohonan disetujui:
 - 4.1. Kepala Kantor Pengawasan atau pejabat yang ditunjuk menuliskan persetujuan pengeluaran barang yang telah sampai dan persetujuan pengeluaran barang eksep pada SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah.
 - 4.2. Kepala Kantor Pengawasan atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah yang telah diberi catatan persetujuan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 4.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah yang telah diberi catatan persetujuan kepada Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes di kantor pembongkaran.
 - 4.4. Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes di kantor pembongkaran mencocokkan dengan SKP BC 1.1 mengenai kebenaran barang eksep yang bersangkutan.

- 4.5. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai:
 - 4.5.1. Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes memberikan catatan persetujuan pengeluaran barang yang telah sampai pada SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah dan menyerahkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 4.5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah yang telah diberi catatan dan meneruskan kepada Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran.
 - 4.5.3. Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran memberikan persetujuan pengeluaran sebagian dengan memberikan catatan pada SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah.
- 4.6. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes memberikan catatan ketidaksesuaian dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawasan untuk proses lebih lanjut.
5. Dalam hal permohonan tidak disetujui, kepala kantor pengawasan atau pejabat yang ditunjuk mengembalikan berkas permohonan.
6. Terhadap Barang Impor eksep yang merupakan sisa dari barang yang telah dikeluarkan, dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 6.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan SPPB BC 2.3 yang telah diberikan catatan pengeluaran kepada Pejabat yang mengelola manifes.
 - 6.2. Pejabat yang mengelola manifes melakukan penelitian dengan mencocokkan pada data BC 1.1.
 - 6.3. Apabila hasil pencocokan menunjukkan sesuai:
 - 6.3.1. Pejabat yang mengelola manifes memberikan catatan persetujuan pengeluaran pada SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah dan menyerahkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 6.3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah yang telah diberi catatan dari Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes dan meneruskan kepada Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran.
 - 6.3.3. Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran memberikan persetujuan pengeluaran dengan memberikan catatan pada SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah.

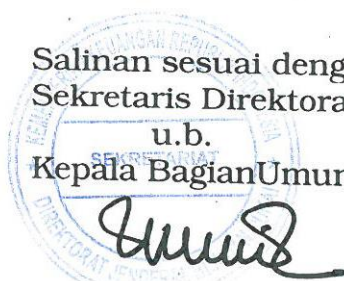
- 6.4. Apabila hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang mengelola manifes memberikan catatan mengenai ketidaksesuaian pada SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah dan menyerahkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
7. Dalam hal barang eksep tidak akan didatangkan atau tidak sampai di pelabuhan sampai dengan jangka waktu yang ditentukan:
- 7.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan pemberitahuan kepada Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes.
- 7.2. Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes mencocokkan dengan data manifes di kantor pembongkaran dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawasan.
- 7.3. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pembetulan data BC 2.3 dengan persetujuan Kepala Kantor.
- 7.4. Untuk pengeluaran barang eksep, Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan BC 2.3 baru.
8. Dalam hal permohonan pengeluaran barang eksep tidak diberikan persetujuan atau pengeluaran barang eksep berdasarkan hasil pencocokan pejabat yang mengelola manifes didapatkan tidak sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan perubahan data BC 2.3 sesuai dengan Lampiran IV dan untuk pengeluaran barang eksep Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan BC 2.3 baru.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER-13/BC/2016
 TENTANG
 TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI
 KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI TEMPAT
 PENIMBUNAN BERIKAT

BCF 2.3.5

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD) Nomor:.....(3)..... Tanggal .....(4).....	
Kepada : Penyelenggara/Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat NPWP :(5)..... Nama :(6)..... Alamat :(7)..... PPJK NPWP :(8)..... Nama :(9)..... Alamat :(10)..... Nomor/Tanggal BC 2.3 :(11)..... /(12)..... Nomor/Tanggal SPPB-TPB :(13)..... /(14).....	
.....(15)..... tanggal .....(16)..... Pemeriksa Nama.....(17)..... NIP.....(18).....	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD)

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan.
(3)	Nomor Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).
(4)	Tanggal Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).
(5)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
(6)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
(7)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
(8)	NPWP PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
(9)	Nama PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
(10)	Alamat PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
(11)	Nomor Pendaftaran BC 2.3.
(12)	Tanggal Pendaftaran BC 2.3.
(13)	Nomor SPPB-TPB.
(14)	Tanggal SPPB-TPB.
(15)	Tempat diterbitkannya SPPD.
(16)	Tanggal penerbitan SPPD.
(17)	Nama Petugas BC.
(18)	NIP Petugas BC.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC..... (1) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (2)
SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN BC 2.3 Nomor:..... (3) Tanggal (4)
Nomor Pengajuan : (5) Waktu Respon : (6) Kepada : (7) Penyelenggara/Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat NPWP : (8) Nama : (9) Alamat : (10) PPJK NPWP : (11) Nama : (12) Alamat : (13) Nomor/Tanggal BC 2.3 : (14) Nomor/Tanggal SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah : (15) Data BC 2.3 setuju untuk dilakukan perubahan. Data BC 2.3 yang dilakukan perubahan : (16) 1. 2. 3.
..... (17) tanggal (18)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN BC 2.3

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan Perubahan BC 2.3 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan Perubahan BC 2.3 diterbitkan.
(3)	Nomor Surat Persetujuan Perubahan BC 2.3.
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Surat Persetujuan Perubahan BC 2.3.
(5)	Nomor pengajuan permohonan persetujuan perubahan BC 2.3.
(6)	Waktu respon pengajuan permohonan persetujuan perubahan BC 2.3.
(7)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan BC 2.3.
(8)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan BC 2.3.
(9)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan BC 2.3.
(10)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan BC 2.3.
(11)	NPWP PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan BC 2.3 melalui PPJK.
(12)	Nama PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan BC 2.3 melalui PPJK.
(13)	Alamat PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan BC 2.3 melalui PPJK.
(14)	Nomor dan tanggal BC 2.3 yang diajukan perubahan.
(15)	Nomor dan tanggal SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah atas BC 2.3 yang diajukan perubahan.
(16)	Data BC 2.3 yang disetujui untuk dilakukan perubahan.


- (17) Nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya surat persetujuan perubahan BC 2.3.
- (18) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya surat persetujuan perubahan BC 2.3.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN IX
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-13/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PERUBAHAN BC 2.3

- I. DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PERTUKARAN DATA ELEKTRONIK
 - a. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT melakukan perubahan data BC 2.3 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran.
 - b. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT mengirimkan data BC 2.3 perubahan ke Kantor Pengawasan.
 - c. SKP pada Kantor Pengawasan menerima data BC 2.3 perubahan dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
 - d. SKP meneliti data BC 2.3 perubahan dan memberikan respon berupa:
 - a. Persetujuan perubahan BC 2.3; atau
 - b. NPP yang berisi keterangan :
 - pengisian data BC 2.3 perubahan tidak lengkap atau tidak benar;
 - penyampaian BC 2.3 perubahan dilakukan setelah barang impor keluar dari Kawasan Pabean;
 - e. SKP pada Kantor Pengawasan mengirim data BC 2.3 yang telah mendapatkan persetujuan perubahan ke SKP di Kantor Pembongkaran.
- II. DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK
 1. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT melakukan perubahan data BC 2.3 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran, mencetak dan menyimpan data BC 2.3 perubahan ke Media Penyimpan Data Elektronik.
 2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menyampaikan permohonan perubahan BC 2.3 kepada Pejabat penerima dokumen di Kantor Pengawasan dengan dilampiri :
 - a. hasil cetak BC 2.3 yang akan diperbaiki;
 - b. hasil cetak BC 2.3 perubahan;
 - c. dokumen pelengkap pabean; dan
 - d. Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data BC 2.3 perubahan.

3. Pejabat penerima dokumen menerima permohonan perubahan BC 2.3 dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT dan meneliti kelengkapan permohonan.
 4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan telah lengkap, Pejabat penerima dokumen membuat, membukukan, dan menyerahkan tanda terima kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT atas penyerahan permohonan perubahan BC 2.3.
 5. Pejabat penerima dokumen merekam (*loading*) data BC 2.3 perubahan dari Media Penyimpan Data Elektronik ke SKP.
 6. SKP meneliti data BC 2.3 perubahan dan memberikan respon berupa:
 - a. persetujuan perubahan BC 2.3; atau
 - b. NPP yang berisi keterangan :
 - pengisian data BC 2.3 perubahan tidak lengkap atau tidak benar;
 - penyampaian BC 2.3 perubahan dilakukan setelah barang impor keluar dari Kawasan Pabean;
 7. SKP mengirim data BC 2.3 yang telah mendapatkan persetujuan perubahan ke SKP di Kantor Pembongkaran.
 8. Pejabat penerima dokumen menyerahkan hasil cetak NPP atau persetujuan perubahan BC 2.3 dari SKP kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau Pengusaha PJT.
 9. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima NPP atau persetujuan perubahan dari Pejabat penerima dokumen.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN X
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
 CUKAI NOMOR PER-13/BC/2016
 TENTANG
 TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
 DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI
 TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

BCF 2.3.7

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC (1) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (2)
SURAT PERSETUJUAN PEMBATALAN BC 2.3 Nomor:.....(3) Tanggal (4)
Nomor Pengajuan : (5) Waktu Respon : (6) Kepada : (7) Penyelenggara/Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat NPWP : (8) Nama : (9) Alamat : (10) PPJK NPWP : (11) Nama : (12) Alamat : (13) Nomor/Tanggal BC 2.3 : (14) Nomor/Tanggal SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah: (15) Data BC 2.3 setuju untuk dibatalkan. Surat Persetujuan Kepala Kantor nomor..... (16) tanggal..... (17)
..... (18) tanggal (19)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PEMBATALAN BC 2.3

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan Pembatalan BC 2.3 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan Pembatalan BC 2.3.
(3)	Nomor Surat Persetujuan Pembatalan BC 2.3.
(4)	Tanggal Surat Persetujuan Pembatalan BC 2.3.
(5)	Nomor pengajuan permohonan persetujuan pembatalan BC 2.3.
(6)	Waktu respon pengajuan permohonan persetujuan pembatalan BC 2.3.
(7)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPByang mengajukan permohonan persetujuan pembatalan BC 2.3.
(8)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan persetujuan pembatalan BC 2.3.
(9)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan persetujuan pembatalan BC 2.3.
(10)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan persetujuan pembatalan BC 2.3.
(11)	NPWP PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan pembatalan BC 2.3 diajukan melalui PPJK.
(12)	Nama PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan pembatalan BC 2.3 diajukan melalui PPJK.
(13)	Alamat PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan pembatalan BC 2.3 diajukan melalui PPJK.
(14)	Nomor dan tanggal BC 2.3 yang diajukan pembatalan.
(15)	Nomor dan tanggal SPPB BC 2.3 Hijau atau SPPB BC 2.3 Merah atas BC 2.3 yang diajukan pembatalan.
(16)	Nomor Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan BC 2.3.
(17)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan BC 2.3.


- (18) Nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya surat persetujuan perubahan BC 2.3.
- (19) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya surat persetujuan pembatalan BC 2.3.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN XI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-13/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PEMBATALAN BC 2.3

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menyampaikan permohonan pembatalan BC 2.3 dengan disertai alasan dan bukti-bukti pendukungnya kepada Pejabat penerima dokumen di Kantor Pengawasan.
2. Pejabat penerima dokumen menerima permohonan pembatalan BC 2.3 dengan disertai alasan dan bukti-bukti pendukungnya dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
3. Pejabat penerima dokumen membuat, membukukan dan menyerahkan tanda terima kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT atas penyerahan permohonan pembatalan BC 2.3.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima tanda terima penyerahan permohonan pembatalan BC 2.3.
5. Pejabat penerima dokumen meneruskan permohonan kepada Kepala Kantor Pengawasan.
6. Kepala Kantor Pengawasan menerima permohonan pembatalan BC 2.3 dari Pejabat penerima dokumen.
7. Kepala Kantor Pengawasan menunjuk Pejabat yang melakukan pengawasan untuk melakukan penelitian lebih lanjut.
8. Pejabat yang melakukan pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
9. Pejabat yang melakukan pengawasan menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Kantor.
10. Kepala Kantor Pengawasan menerima hasil penelitian dari Pejabat yang melakukan pengawasan dan memberikan keputusan:
 - a. permohonan BC 2.3 diterima;
 - b. permohonan BC 2.3 ditolak disertai alasan penolakan.
11. Kepala Kantor Pengawasan meneruskan keputusan pada Pejabat yang melakukan pengawasan dan Pejabat yang menangani TPB.
12. Pejabat yang melakukan pengawasan menerima hasil keputusan Kepala Kantor.
13. Dalam hal Kepala Kantor menerima permohonan pembatalan BC 2.3:


- 13.1. Pejabat yang menangani TPB menerima persetujuan permohonan pembatalan dari Kepala Kantor.
 - 13.2. Pejabat yang menangani TPB melakukan pembatalan BC 2.3 sesuai dengan persetujuan permohonan pembatalan dari Kepala Kantor ke SKP.
 - 13.3. Dalam hal menggunakan sistem PDE, SKP mengirimkan data pembatalan BC 2.3 ke Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT dan SKP di Kantor Pembongkaran.
 - 13.4. Pejabat yang menangani TPB menyerahkan persetujuan permohonan pembatalan kepada Pejabat penerima dokumen.
 - 13.5. Pejabat penerima dokumen menyerahkan persetujuan permohonan pembatalan BC 2.3 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
 - 13.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima persetujuan permohonan pembatalan BC 2.3.
14. Dalam hal Kepala Kantor menolak permohonan pembatalan BC 2.3:
- 14.1. Kepala Kantor menyerahkan penolakan permohonan pembatalan kepada Pejabat penerima dokumen.
 - 14.2. Pejabat penerima dokumen menyerahkan penolakan permohonan pembatalan BC 2.3 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
 - 14.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima penolakan permohonan pembatalan BC 2.3.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN XII
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
 CUKAI NOMOR PER-13/BC/2016
 TENTANG
 TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
 DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI
 TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

BENTUK-BENTUK FORMULIR

No.	Nama	Uraian
1.	BCF 2.3.1	Formulir Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)
2.	BCF 2.3.2	Formulir Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD)
3.	BCF 2.3.3	Formulir SPPB BC 2.3 Merah
4.	BCF 2.3.4	Formulir SPPB BC 2.3 Hijau
5.	BCF 2.3.5	Formulir Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)
6.	BCF 2.3.6	Formulir Surat Persetujuan Perubahan BC 2.3
7.	BCF 2.3.7	Formulir Surat Persetujuan Pembatalan BC 2.3
8.	BCF 2.3.8	Formulir Surat Perintah Pemeriksaan Fisik Tempat Penimbunan Berikat (SPPF-BC 2.3)
9.	BCF 2.3.9	Tanda Terima Penyerahan Kelengkapan Dokumen
10.	BCF 2.3.10	Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang
11.	BCF 2.3.11	Nota Pembetulan BC 2.3

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)	
Nomor Pengajuan	:(3).....
Waktu Respon	:(4).....
Kepada : Penyelenggara/Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat NPWP :.....(5)..... Nama :(6)..... Alamat :(7)..... PPJK NPWP :(8)..... Nama :(9)..... Alamat :(10).....	
BC 2.3 yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut. Agar dilakukan perubahan sebagai berikut :	
1.....(11).....	
2.	
.....	
3. ....dst.....	
	.....(12).....tanggal .....(13).....

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

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN
(NPP)

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPP diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat NPP diterbitkan.
(3)	Nomor pengajuan dokumen BC 2.3.
(4)	Tanggal dan jam respon oleh SKP terhadap pengajuan dokumen BC 2.3.
(5)	NPWP Penyelenggara/PengusahaTPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
(6)	Nama Penyelenggara/PengusahaTPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
(7)	Alamat Penyelenggara/PengusahaTPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
(8)	NPWP PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
(9)	Nama PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
(10)	Alamat PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
(11)	Perubahan-perubahan yang harus dilakukan.
(12)	Kota Kantor Pabean tempat NPP diterbitkan.
(13)	Tanggal NPP diterbitkan.

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (2).....</p>
<p style="text-align: center;">NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD)</p> <p>Nomor Pengajuan:.....(3)</p> <p>Kepada : Penyelenggara/Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat NPWP :.....(4)..... Nama :.....(5)..... Alamat :.....(6)..... PPJK NPWP :.....(7)..... Nama :.....(8)..... Alamat :.....(9).....</p> <p>Terhadap BC 2.3 yang Saudara sampaikan agar dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:</p> <p>1.....(10)..... 2. 3.....dst.....</p> <p style="text-align: right;">.....(11)..... tanggal .....(12).....</p>

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

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN
(NPPD)

No. Diisi dengan

- (1) Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPPD diterbitkan.
 - (2) Nama Kantor Pabean tempat NPPD diterbitkan.
 - (3) Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam BC 2.3.
 - (4) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
 - (5) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
 - (6) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.3.
 - (7) NPWP PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
 - (8) Nama PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
 - (9) Alamat PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian BC 2.3 dilakukan oleh PJT.
 - (10) Dokumen-dokumen yang harus dilengkapi.
 - (11) Kota Kantor Pabean tempat NPPD diterbitkan.
 - (12) Tanggal NPP diterbitkan.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN XIII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-13/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR
DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN ATAU
TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TEMPAT PENIMBUNAN
SEMENTARA UNTUK DITIMBUN DI TPB KARENA KEADAAN SKP TIDAK
BERFUNGSI

I. SEBELUM BC 2.3 MENDAPATKAN RESPON SPPB

1. Dalam hal SKP di Kantor Pabean tidak berfungsi lebih dari 4 (empat) jam atau mendapat informasi dari Unit yang bertanggungjawab terhadap Sistem Informasi Kepabeanan dan Cukai bahwa SKP tidak berfungsi, Kepala Kantor Pengawasan menetapkan kondisi SKP tidak berfungsi dan menunjuk Pejabat untuk melakukan kegiatan pelayanan dan pengawasan pengajuan dokumen BC 2.3 secara manual, dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1.1. Pengusaha TPB/PJT menyampaikan BC 2.3 dan dokumen pelengkap pabean dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 1.2. Pejabat yang mengawasi TPB :
 - 1.2.1. Membuat kartu kendali atas pelayanan manual atau merekam kegiatan pelayanan manual ke dalam *personal computer* mandiri yang meliputi elemen data antara lain;
 - a. nomor dan tanggal pengajuan BC 2.3,
 - b. nama perusahaan dan,
 - c. status fasilitas.(KB/GB/....)
 - 1.2.2. Menerima dokumen, meneliti status pembekuan atau pemblokiran perusahaan, meneliti kelengkapan pengisian dokumen BC 2.3 dan kelengkapan dokumen pelengkap yang dipersyaratkan;
 - 1.2.3. Mengunggah *softcopy* data BC 2.3 ke dalam *personal computer* mandiri;
 - 1.2.4. Melakukan proses dokumen secara manual;
 - 1.2.4.1. Memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.3 setelah dokumen yang dipersyaratkan lengkap;
 - 1.2.4.2. Menerbitkan SPPB sesuai ketentuan :

- 1.2.4.2.1. Untuk Pengusaha TPB dengan kategori layanan Merah menerbitkan SPPB BC 2.3 Merah;
- 1.2.4.2.2. Untuk Pengusaha TPB dengan kategori layanan Kuning atau Hijau menerbitkan SPPB BC 2.3 Hijau.
- 1.2.4.3. Membuat dan mengirimkan informasi penerbitan SPPB kepada Pejabat unit pengawasan di Kantor Pengawas, dan pejabat yang menangani TPB pada Kantor Pembongkaran dengan faksimili/*email*/pesan singkat. Sebagai informasi Penerbitan SPPB BC 2.3 dari KPPBC Pengawas.
- 1.3. Pejabat unit pengawasan TPB di Kantor Pengawas membuat rekapitulasi penerbitan SPPB dan menginformasikan ke Kantor Pembongkaran sebagai informasi.
- 1.4. Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara dengan menyerahkan berkas dan SPPB BC 2.3 kepada Pejabat yang menangani TPB di Kantor Pembongkaran.
- 1.5. Pejabat yang menangani TPB di Kantor Pembongkaran melaksanakan kegiatan pelayanan sebagai berikut :
 - 1.5.1. Meneliti berkas dan SPPB BC 2.3 dengan membandingkan Pos BC 1.1 Manifes dan konfirmasi penerbitan SPPB BC. 23 dari kantor pengawasan;
 - 1.5.2. Melakukan penutupan Pos BC 1.1 Manifes;
 - 1.5.3. Melakukan pencatatan nomor dan identitas lainnya pada tanda pengaman dan melekatkan tanda pengaman pada kemasan barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Pabean dengan SPPB BC 2.3.
 - 1.5.4. Memberikan catatan waktu pengeluaran pada SPPB BC 23 dan menyerahkan kembali kepada Pengusaha TPB.
 - 1.5.5. Mengirimkan nomor dan tanggal SPPB BC 2.3 serta Nama Perusahaan yang telah merealisasikan pengeluaran barangnya ke Kantor Pengawasan.
- 1.6. Pengusaha TPB;
 - 1.6.1. Melakukan kegiatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan

Tempat Penimbunan Sementara Kantor Pembongkaran menuju TPB;

1.6.2. Menyerahkan SPPB BC 2.3 yang telah mendapatkan catatan waktu pengeluaran dari kantor pembongkaran pada SPPB BC 2.3 kepada Pejabat yang mengawasi TPB di Kantor Pengawasan;

1.7. Pejabat yang mengawasi TPB di Kantor Pengawasan:

1.7.1 Melaksanakan pengawasan pemasukan barang dengan meneliti kebenaran nomor dan keutuhan tanda pengaman;

1.7.2 Melaksanakan pengawasan pembongkaran dan penimbunan dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan;

1.7.3 Menerbitkan SPPF;

1.7.3.1. dalam hal pelaksanaan pengawasan pemasukan barang sebagaimana di maksud pada butir 1, Tidak sesuai;

1.7.3.2. dalam hal SPPB BC 2.3 Hijau terkena Nota Hasil Intelijen.

1.7.4. Menerbitkan SPPD untuk SPPB BC 2.3 Hijau yang tidak diterbitkan SPPF;

1.7.5. Menunjuk pemeriksa untuk melaksanakan pemeriksaan fisik dalam hal :

1.7.5.1. SPPB BC 2.3 Merah; atau

1.7.5.2. SPPBC 2.3 Hijau yang diterbitkan SPPF;

1.7.6. Pemeriksaan fisik dilaksanakan berdasarkan SPPF dengan tingkat pemeriksaan sesuai ketentuan sebagai berikut :

a. tingkat pemeriksaan 10% untuk Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan hijau;

b. tingkat pemeriksaan 30% untuk Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan kuning;

c. tingkat pemeriksaan 100% untuk Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan merah.

1.7.7. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik, dan menerbitkan SPPD dalam han hasil Laporan Hasil Pemeriksaan fisik Sesuai;

1.7.8. Dalam hal hasil Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik tidak sesuai;

- 1.7.8.1. meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik pada Pejabat yang menangani TPB untuk Penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean,
 - 1.7.8.2. meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik pada Pejabat yang menangani unit pengawasan untuk dilakukan penelitian mendalam.
- 1.8. Pejabat yang menangani TPB di Kantor Pengawasan melaksanakan;
- 1.8.1. Penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik tidak sesuai;
 - 1.8.2. Menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
- 1.9. Pejabat unit pengawasan melakukan penelitian terhadap laporan ketidak sesuaian, dan jika ditemukan adanya indikasi tindak pidana :
- 1.9.1. Memproses sesuai ketentuan berlaku;
 - 1.9.2. Menginformasikan kepada pejabat yang menangani TPB.
- 1.10. Pengusaha TPB;
- 1.10.1. menyelesaikan kewajiban kekurangan pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor sesuai Surat Penetapan Pejabat dan menyerahkan bukti penyelesaian kepada Pejabat yang mengawasi TPB;
 - 1.10.2. mengajukan keberatan terhadap Surat Penetapan Pejabat dengan mempertaruhkan jaminan, dan menyerahkan bukti keberatan kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
- 1.11. Pejabat yang mengawasi TPB;
- 1.11.1. menerbitkan SPPD setelah menerima dan meneliti bukti penyelesaian kewajiban dan atau bukti keberatan pengusaha TPB;
 - 1.11.2. Menutup daftar penerbitan SPPB BC 2.3 setelah barang selesai masuk;
 - 1.11.3. Meneliti informasi nama perusahaan yang telah merealisasikan pengeluaran barang pada SPPB BC 2.3;
 - 1.11.4. Melakukan koordinasi dengan unit pengawasan dalam hal ditemukan SPPB BC 2.3 tidak terdapat realisasi pemasukan barang dalam jangka waktu yang lazim untuk ditindaklanjuti oleh unit pengawasan.

II. SETELAH BC 2.3 MENDAPATKAN RESPON SPPB

1. Dalam hal SKP di Kantor Pabean tidak berfungsi lebih dari 4 (empat) jam atau mendapat informasi dari Unit yang bertanggungjawab terhadap Sistem Informasi Kepabeanan dan Cukai bahwa SKP tidak berfungsi, Kepala Kantor Pengawasan menetapkan kondisi SKP tidak berfungsi dan menunjuk Pejabat untuk melakukan kegiatan pelayanan dan pengawasan pengajuan dokumen BC 2.3 secara manual. Untuk BC 2.3 yang telah diajukan dan telah mendapat respon SPPB, pelayanan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - 1.1. Pengusaha TPB/PJT menyampaikan SPPB BC BC 2.3, dan *Print Screen* pengajuan BC 2.3, serta berkas BC 2.3 dan dokumen pelengkap pabean. kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 1.2. Pejabat yang mengawasi TPB :
 - 1.2.1. Menerima berkas penerbitan SPPB BC 2.3 dan *Print Screen* atas pengajuan BC 2.3 yang telah mendapatkan respon SPPB dari pengusaha TPB dan melakukan penelitian.
 - 1.2.2. Mencatat pada kartu kendali pelayanan manual.
 - 1.2.3. Membuat dan mengirimkan informasi penerbitan SPPB kepada Pejabat unit pengawasan di Kantor Pengawas, dan pejabat yang menangani TPB pada Kantor Pembongkaran dengan faksimili/*email*/pesan singkat. Sebagai informasi Penerbitan SPPB BC 2.3 dari KPPBC Pengawas.
 - 1.3. Pejabat unit pengawasan TPB di Kantor Pengawas membuat rekapitulasi penerbitan SPPB dan menginformasikan ke Kantor Pembongkaran sebagai informasi.
 - 1.4. Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara dengan menyerahkan berkas dan SPPB BC 2.3 kepada Pejabat yang menangani TPB di Kantor Pembongkaran.
 - 1.5. Pejabat yang menangani TPB di Kantor Pembongkaran melaksanakan kegiatan pelayanan sebagai berikut :
 - 1.5.1. Meneliti berkas dan SPPB BC 2.3 dengan membandingkan Pos BC 1.1 Manifes dan konfirmasi penerbitan SPPB BC. 23 dari kantor pengawasan;
 - 1.5.2. Melakukan penutupan Pos BC 1.1 Manifes;

- 1.5.3. Melakukan pencatatan nomor dan identitas lainnya pada tanda pengaman dan melekatkan tanda pengaman pada kemasan barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Pabean dengan SPPB BC 2.3;
 - 1.5.4. Memberikan catatan waktu pengeluaran pada SPPB BC 2.3 dan menyerahkan kembali kepada Pengusaha TPB;
 - 1.5.5. Mengirimkan nomor dan tanggal SPPB BC 2.3 serta Nama Perusahaan yang telah merealisasikan pengeluaran barangnya ke Kantor Pengawasan.
- 1.6. Pengusaha TPB;
 - 1.6.1. Melakukan kegiatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara Kantor Pembongkaran menuju TPB;
 - 1.6.2. Menyerahkan SPPB BC 2.3 yang telah mendapatkan catatan waktu pengeluaran dari kantor pembongkaran pada SPPB BC 2.3 kepada Pejabat yang mengawasi TPB di Kantor Pengawasan;
- 1.7. Pejabat yang mengawasi TPB di Kantor Pengawasan:
 - 1.7.1. Melaksanakan pengawasan pemasukan barang dengan meneliti kebenaran nomor dan keutuhan tanda pengaman;
 - 1.7.2. Melaksanakan pengawasan pembongkaran dan penimbunan dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan;
 - 1.7.3. Menerbitkan SPPF;
 - 1.7.3.1. dalam hal pelaksanaan pengawasan pemasukan barang sebagaimana di maksud pada butir 1, Tidak sesuai;
 - 1.7.3.2. dalam hal SPPB BC 2.3 Hijau terkena Nota Hasil Intelijen.
 - 1.7.4. Menerbitkan SPPD untuk SPPB BC 2.3 Hijau yang tidak diterbitkan SPPF;
 - 1.7.5. Menunjuk pemeriksa untuk melaksanakan pemeriksaan fisik dalam hal :
 - 1.7.5.1. SPPB BC 2.3 Merah; atau
 - 1.7.5.2. SPPB BC 2.3 Hijau yang diterbitkan SPPF;
 - 1.7.6. Pemeriksaan fisik dilaksanakan berdasarkan SPPF dengan tingkat pemeriksaan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. tingkat pemeriksaan 10% untuk Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan hijau;
 - b. tingkat pemeriksaan 30% untuk Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan kuning;
 - d. tingkat pemeriksaan 100% untuk Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan merah.
- 1.7.7. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik, dan menerbitkan SPPD dalam hal hasil Laporan Hasil Pemeriksaan fisik Sesuai;
- 1.7.8. Dalam hal hasil Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik tidak sesuai;
- 1.7.8.1. meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik pada Pejabat yang menangani TPB untuk Penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean;
 - 1.7.8.2. meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik pada Pejabat yang menangani unit pengawasan untuk dilakukan penelitian mendalam.
- 1.8. Pejabat yang menangani TPB di Kantor Pengawasan melaksanakan;
- 1.8.1. Penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik tidak sesuai;
 - 1.8.2. Menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
- 1.9. Pejabat unit pengawasan melakukan penelitian terhadap laporan ketidak sesuaian, dan jika ditemukan adanya indikasi tindak pidana :
- 1.9.1. Memproses sesuai ketentuan berlaku;
 - 1.9.2. Menginformasikan kepada pejabat yang menangani TPB tentang ditemukannya indikasi pidana.
- 1.10. Pengusaha TPB:
- 1.10.1. menyelesaikan kewajiban kekurangan pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor sesuai Surat Penetapan Pejabat dan menyerahkan bukti penyelesaian kepada Pejabat yang mengawasi TPB;

- 1.10.2. mengajukan keberatan terhadap Surat Penetapan Pejabat dengan mempertaruhkan jaminan, dan menyerahkan bukti keberatan kepada Pejabat yang mengawasi TPB;
- 1.11. Pejabat yang mengawasi TPB;
 - 1.11.1. menerbitkan SPPD setelah menerima dan meneliti bukti penyelesaian kewajiban dan atau bukti keberatan pengusaha TPB;
 - 1.11.2. Menutup daftar penerbitan SPPB BC 2.3 setelah barang selesai masuk;
 - 1.11.3. Meneliti informasi nama perusahaan yang telah merealisasikan pengeluaran barang pada SPPB BC 2.3;
 - 1.11.4. Melakukan koordinasi dengan unit pengawasan dalam hal ditemukan SPPBC BC 2.3 tidak terdapat realisasi pemasukan barang dalam jangka waktu yang lazim untuk ditindaklanjuti oleh unit pengawasan.

III. KEGIATAN PELAYANAN MANDIRI OLEH PENYELENGGARA / PENGUSAHA TPB DALAM KONDISI SKP TIDAK BERFUNGSI.

1. Penyelenggara/pengusaha TPB dengan Kategori Layanan Hijau dan Kuning yang mendapatkan SPPB BC 2.3 Hijau, Kepala KPPBC dapat mengizinkan untuk;
 - 1.1. Tetap melakukan layanan mandiri di TPB nya yang meliputi;
 - a. Kegiatan pengawasan pemasukan,
 - b. Kegiatan pelepasan tanda pengaman,
 - c. Kegiatan Pembongkaran dan Penimbunan.
 - 1.2. Membuat pencatatan khusus terhadap kegiatan layanan mandiri selama SKP dinyatakan tidak berfungsi dan pelayanan dilaksanakan secara manual oleh KPPBC.
2. Penyelenggara/pengusaha TPB dengan Kategori Layanan Hijau dan kuning yang diterbitkan Nota Hasil Intelijen, maka kegiatan pengawasan sampai dengan dilakukan pemeriksaan fisik dilaksanakan oleh pejabat.
3. Penyelenggara/pengusaha TPB dengan Kategori Layanan Merah, dengan SSPB BC 2.3 Merah, kegiatan pengawasan pemasukan, pengawasan pembukaan segel, pengawasan pembongkaran dan penimbunan dan pemeriksaan fisik tetap dilakukan oleh Pejabat.

IV. PENANGANAN SETELAH SKP BERFUNGSI KEMBALI

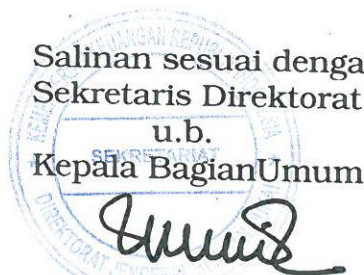
1. Pejabat yang bertanggung jawab menangani sistem di KPPBC;
 - 1.1. Melakukan pengecekan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.3 yang sudah mendapatkan pelayanan secara manual;
 - 1.2. Hasil perekaman poses pelayanan manual pada *personal computer* mandiri diintegrasikan dengan SKP;
 - 1.3. SKP melakukan sinkronisasi data dan proses pelayanan terhadap pemberitahuan BC 2.3;
 - 1.4. Membuat Laporan kepada pejabat yang menangani TPB.
 2. Pejabat yang menangani TPB membuat laporan kepada Kepala Kantor bahwa sistem sudah normal kembali.
 3. Kepala Kantor menyatakan pelayanan menggunakan sistem manual dihentikan karena SKP telah berfungsi dengan normal.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001