

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

ELEMEN DATA

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
A	Nomor Pengajuan	1	Nomor Pengajuan	Diisi nomor pengajuan dokumen
		2	Tujuan	Diisi salah satu jenis tujuan TPB yaitu: 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Toko Bebas Bea; 4. Tempat Lelang Berikat; 5. Kawasan Daur Ulang Berikat; 6. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat atau 7. Lainnya
B	DATA PEMBERITAHUAN			
1	Pemasok	1	Nama	Diisi nama lengkap pemasok
		2	Alamat	Diisi alamat lengkap pemasok
		3	Negara	Diisi negara asal pemasok
2	Importir/Pengusaha TPB	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Importir
		2	Nama	Diisi nama lengkap Importir
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Importir
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skep TPB
3	Pemilik Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pemilik Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pemilik Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pemilik Barang
4	PPJK	1	NPWP	Diisi nomor NPWP PPJK
		2	Nama	Diisi nama lengkap PPJK
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap PPJK
5	Cara Pengangkutan			Diisi cara pengangkutan barang
6	Sarana Pengangkut	1	Nama Sarana Pengangkut	Diisi nama sarana pengangkut
		2	Nomor Voy/Flight	Diisi nomor sarana pengangkut
		3	Bendera	Diisi bendera asal sarana pengangkut
7	Pelabuhan	1	Pelabuhan Muat	Diisi nama pelabuhan muat
		2	Pelabuhan Transit	Diisi nama pelabuhan transit
		3	Pelabuhan Bongkar	Diisi nama pelabuhan bongkar
8	Invoice	1	Nomor Invoice	Diisi nomor invoice
		2	Tanggal Invoice	Diisi tanggal invoice
9	Fasilitas Impor	1	Nomor Skep Fasilitas Impor	Diisi nomor surat keputusan fasilitas impor
		2	Tanggal Skep Fasilitas Impor	Diisi tanggal surat keputusan fasilitas impor
10	Surat Keputusan/ Dokumen Lainnya	1	Nomor Skep/Dokumen Lainnya	Diisi nomor surat keputusan atau dokumen lainnya
		2	Tanggal Skep/Dokumen Lainnya	Diisi tanggal surat keputusan atau dokumen lainnya
11	LC	1	Nomor LC	Diisi nomor Letter of Credit
		2	Tanggal LC	Diisi tanggal Letter of Credit
12	BL/AWB	1	Nomor BL/AWB	Diisi nomor Bill of Lading/Airway Bill
		2	Tanggal BL/AWB	Diisi tanggal Bill of Lading/Airway Bill
13	BC 1.1	1	Nomor BC 1.1	Diisi nomor BC 1.1
		2	Pos BC 1.1	Diisi pos BC 1.1
		3	Sub BC 1.1	Diisi sub BC 1.1

		4	Tanggal BC 1.1	Diisi tanggal BC 1.1
14	Tempat Penimbunan			Diisi tempat penimbunan barang akan ditimbun
15	Valuta			Diisi jenis valuta yang digunakan
16	NDPBM			
		1	FOB	Diisi nilai Freight On Board
		2	Freight	Diisi nilai Freight/biaya pengangkutan
		3	Asuransi LN/DN	Diisi jumlah asuransi Luar Negeri/ Dalam Negeri
		4	Nilai CIF	Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight
17	Peti kemas	1	Nomor Peti Kemas	Diisi nomor peti kemas
		2	Ukuran Peti kemas	Diisi ukuran peti kemas
		3	Tipe Peti Kemas	Diisi tipe peti kemas
18	Kemasan	1	Jumlah Kemasan	Diisi jumlah kemasan
		2	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan
		3	Merek Kemasan	Diisi merek kemasan
19	Berat	1	Berat Kotor	Diisi berat kotor barang
		2	Berat Bersih	Diisi berat bersih barang
20	Nomor	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif/Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain
		4	Jumlah dan jenis kemasan	Diisi jumlah dan jenis kemasan barang
		5	Fasilitas Impor	Diisi jenis fasilitas impor yang didapatkan
		6	Surat Keputusan/Dokumen Lainnya	Diisi Surat Keputusan/Dokumen Lainnya yang digunakan
21	Kategori Barang			Diisi Kategori barang
22	Negara Asal			Diisi negara asal barang
23	Tarif dan Fasilitas	1	Bea Masuk	Diisi nilai Bea Masuk
		2	Bea Masuk Tambahan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan
		3	Cukai	Diisi nilai Cukai
		4	PPN	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai
		5	PPnBM	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah
		6	PPh	Diisi nilai Pajak Penghasilan
24	Jumlah	1	Jumlah	Diisi jumlah barang
		2	Jenis Satuan	Diisi jenis satuan barang
		3	Berat Bersih	Diisi berat bersih barang
25	Jumlah Nilai CIF			Diisi jumlah nilai Cost, Insurance dan Freight
26	Bea Masuk	1	BM Ditangguhkan	Diisi nilai Bea Masuk yang ditangguhkan
		2	BM Dibebaskan	Diisi nilai Bea Masuk yang dibebaskan
		3	BM Tidak Dipungut	Diisi nilai Bea Masuk yang tidak dipungut
27	Bea Masuk Tambahan	1	BMT Ditangguhkan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang ditangguhkan
		2	BMT Dibebaskan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang dibebaskan
		3	BMT Tidak Dipungut	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang tidak dipungut
28	Cukai	1	Cukai Ditangguhkan	Diisi nilai Cukai yang ditangguhkan
		2	Cukai Dibebaskan	Diisi nilai Cukai yang dibebaskan
		3	Cukai Tidak Dipungut	Diisi nilai Cukai yang Tidak Dipungut
29	PPN	1	PPN Ditangguhkan	Diisi nilai PPN yang ditangguhkan
		2	PPN Dibebaskan	Diisi nilai PPN yang dibebaskan
		3	PPN Tidak Dipungut	Diisi nilai PPN yang Tidak Dipungut
30	PPnBM	1	PPnBM Ditangguhkan	Diisi nilai PPnBM yang ditangguhkan

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

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
1	Kantor Pabean			Diisi Kantor Pabean tempat dokumen diajukan
2	Nomor Pengajuan	1	Nomor Pengajuan	Diisi nomor pengajuan dokumen
A	Jenis TPB			Diisi salah satu jenis TPB yaitu: 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat; 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat Lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau 7. Lainnya
B	Jenis Transaksi			Diisi salah satu Jenis Transaksi yaitu: 1. Penyerahan Barang Kena Pajak 2. Penyerahan Jasa Kena Pajak 3. Retur 4. Non Penyerahan
C	DATA PEMBERITAHUAN			
3	Penyelenggara/ Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Penyelenggara/ Pengusaha TPB/Pengusaha Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Penyelenggara/ Pengusaha TPB/Pengusaha Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Penyelenggara/ Pengusaha TPB/Pengusaha Kena Pajak
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skep TPB
4	Pemilik Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pemilik Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pemilik Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pemilik Barang
5	Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak

		2	Nama	Diisi nama lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Penerima Barang/Pembeli Barang Kena Pajak/ Penerima Jasa Kena Pajak
6	Invoice	1	Nomor Invoice	Diisi nomor invoice
		2	Tanggal Invoice	Diisi tanggal invoice
7	<i>Packing List</i>	1	Nomor <i>Packing List</i>	Diisi nomor <i>Packing List</i>
		2	Tanggal <i>Packing List</i>	Diisi tanggal <i>Packing List</i>
8	Kontrak	1	Nomor Kontrak	Diisi nomor Kontrak
		2	Tanggal Kontrak	Diisi tanggal Kontrak
9	Fasilitas Impor	1	Nomor Skep Fasilitas Impor	Diisi nomor surat keputusan fasilitas impor
		2	Tanggal Skep Fasilitas Impor	Diisi tanggal surat keputusan fasilitas impor
10	Surat Keputusan/ Dokumen Lainnya	1	Nomor Skep/Dokumen Lainnya	Diisi nomor surat keputusan atau dokumen lainnya
		2	Tanggal Skep/Dokumen Lainnya	Diisi tanggal surat keputusan atau dokumen lainnya
11	Valuta			Diisi jenis valuta yang digunakan
12	NDPBM			Diisi Nilai yang menjadi dasar perhitungan Bea Masuk
13	Nilai CIF			Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight
14	Harga Penyerahan/Harga Jual/Harga Barang			Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual/Harga Barang
15	Uang Muka			Diisi Nilai Uang Muka
16	Diskon			Diisi Nilai Diskon
17	Dasar Pengenaan Pajak			Diisi Dasar Pengenaan Pajak
18	PPN Yang Dipungut			Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai
19	PPnBM Yang Dipungut			Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah
	Jenis Sarana Pengangkut			Diisi Jenis sarana Pengangkut yang digunakan
20	Peti kemas	1	Nomor Peti Kemas	Diisi nomor peti kemas
		2	Ukuran Peti kemas	Diisi ukuran peti kemas
		3	Tipe Peti Kemas	Diisi tipe peti kemas
21	Kemasan	1	Jumlah Kemasan	Diisi jumlah kemasan
		2	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan
		3	Merek Kemasan	Diisi merek kemasan
22	Berat	1	Berat Kotor	Diisi berat kotor barang
		2	Berat Bersih	Diisi berat bersih barang
23	Nomor	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif/Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain
		4	Jumlah dan jenis kemasan	Diisi jumlah dan jenis kemasan barang
		5	Fasilitas Impor	Diisi jenis fasilitas impor yang didapatkan
		6	Nomor Faktur, Surat Keputusan/Dokumen Lainnya	Diisi Surat Keputusan/Dokumen Lainnya yang digunakan
24	Kategori Barang			Diisi Kategori barang
25	Kondisi Barang			Diisi Kondisi barang
26	Tarif dan Fasilitas	1	Bea Masuk	Diisi nilai Bea Masuk
		2	Bea Masuk Tambahan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan
		3	Bea Masuk KITE	Diisi Nilai Bea Masuk yang mendapat fasilitas KITE
		4	Cukai	Diisi nilai Cukai
		5	PPN	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai
		6	PPnBM	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah

		7	PPH	Diisi nilai Pajak Penghasilan
27	Jumlah	1	Jumlah	Diisi jumlah barang
		2	Jenis Satuan	Diisi jenis satuan barang
		3	Berat Bersih	Diisi berat bersih barang
		4	Jumlah Kemasan	Diisi jumlah kemasan
		5	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan
28	Nilai CIF			Diisi jumlah nilai Cost, Insurance dan Freight
29	Harga Penyerahan/Harga Barang/Harga Jual			Diisi Harga Penyerahan/Harga Barang/Harga Jual
30	Bea Masuk	1	BM Dibayar	Diisi nilai Bea Masuk yang dibayar
		2	BM Dibebaskan	Diisi nilai Bea Masuk yang dibebaskan
		3	BM Ditanggung Pemerintah	Diisi nilai Bea Masuk yang ditanggung pemerintah
		4	BM Sudah Dilunasi	Diisi nilai Bea Masuk yang sudah dilunasi
31	Bea Masuk Tambahan	1	BMT Dibayar	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang dibayar
		2	BMT Dibebaskan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang dibebaskan
		3	BMT Ditanggung Pemerintah	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang ditanggung pemerintah
		4	BMT Sudah Dilunasi	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang sudah dilunasi
32	Cukai	1	Cukai Dibayar	Diisi nilai Cukai yang dibayar
		2	Cukai Dibebaskan	Diisi nilai Cukai yang dibebaskan
		3	Cukai Ditanggung Pemerintah	Diisi nilai Cukai yang ditanggung pemerintah
		4	Cukai Sudah Dilunasi	Diisi nilai Cukai yang sudah dilunasi
33	PPN	1	PPN Dibayar	Diisi nilai PPN yang dibayar
		2	PPN Dibebaskan	Diisi nilai PPN yang dibebaskan
		3	PPN Ditanggung Pemerintah	Diisi nilai PPN yang ditanggung pemerintah
		4	PPN Sudah Dilunasi	Diisi nilai PPN yang sudah dilunasi
34	PPN Lokal	1	PPN Lokal Dibayar	Diisi nilai PPN Lokal yang dibayar
		2	PPN Lokal Dibebaskan	Diisi nilai PPN Lokal yang dibebaskan
		3	PPN Lokal Ditanggung Pemerintah	Diisi nilai PPN Lokal yang ditanggung pemerintah
		4	PPN Lokal Sudah Dilunasi	Diisi nilai PPN Lokal yang sudah dilunasi
35	PPnBM	1	PPnBM Dibayar	Diisi nilai PPnBM yang dibayar
		2	PPnBM Dibebaskan	Diisi nilai PPnBM yang dibebaskan
		3	PPnBM Ditanggung Pemerintah	Diisi nilai PPnBM yang ditanggung pemerintah
		4	PPnBM Sudah Dilunasi	Diisi nilai PPnBM yang sudah dilunasi
36	PPh	1	PPh Dibayar	Diisi nilai PPh yang dibayar
		2	PPh Dibebaskan	Diisi nilai PPh yang dibebaskan
		3	PPh Ditanggung Pemerintah	Diisi nilai PPh yang ditanggung pemerintah
		4	PPh Sudah Dilunasi	Diisi nilai PPh yang sudah dilunasi
37	Total Pungutan	1	Total Pungutan Dibayar	Diisi nilai Total Pungutan yang dibayar
		2	Total Pungutan Dibebaskan	Diisi nilai Total Pungutan yang dibebaskan
D		3	Total Pungutan Pemerintah	Diisi nilai Total Pungutan yang ditanggung pemerintah
		4	Total Pungutan Sudah Dilunasi	Diisi nilai Total Pungutan yang sudah dilunasi
E	DIISI OLEH BEA DAN CUKAI	1	Nomor Pendaftaran	Diisi nomor pendaftaran dokumen
E		2	Tanggal Pendaftaran	Diisi tanggal pendaftaran dokumen
38	Pengesahan Pengusaha TPB secara Elektronik			

39	UNTUK PEMBAYARAN	
40	Pembayaran	Diisi Pilihan cara pembayaran: 1. Bank 2. Pos 3. Kantor Pabean 4. NTPN
41	Wajib Bayar	Diisi Pihak yang berkewajiban membayar: 1. Pengusaha TPB 2. Penerima
42	Nomor	Diisi Nomor Bukti Pembayaran
43	Tanggal	Diisi Tanggal Bukti Pembayaran

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
1	Kantor Pabean			Diisi Kantor Pabean Pengeluaran Barang
2	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
3	Nomor Pendaftaran			Diisi nomor pendaftaran dokumen
4	Tanggal Pendaftaran			Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen
5	Nomor Urut Barang			Diisi nomor urutan barang
6	Kode Kantor			
7	No Daftar BC 2.3, BC 2.7, lainnya			Diisi No Daftar BC 2.3, BC 2.7, lainnya
8	Tanggal Daftar BC 2.3, BC 2.7, lainnya			Diisi Tanggal Daftar B C 2.3, BC 2.7, lainnya
9	No Urut Dalam BC 2.3, BC 2.7, lainnya			Diisi Nomor Urut Dalam BC 2.3, BC 2.7, lainnya 7
10	Pos Tarif/HS			Diisi Pos Tarif/Kode HS barang
11	Kode Barang			Diisi kode barang
12	Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain			Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain
13	Perijinan/fasilitas			Diisi Nomor Skep izin/skep fasilitas
14	Jumlah dan jenis satuan			Diisi jumlah dan jenis satuan barang
15	Nilai	1	C1F	Nilai Cost, Insurance dan Freight
		2	Harga Penyerahan/Harga Jual	Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
16	Nilai	1	Bea Masuk	Diisi Nilai Bea Masuk
		2	Bea Masuk Tambahan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan
		3	Cukai	Diisi nilai Cukai
		4	PPN	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai
		5	PPnBM	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah
		6	PPh 22	Diisi nilai Pajak Penghasilan Pasal 22
	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
1	Kantor Pabean			Diisi Kantor Pabean Pengeluaran Barang
2	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
3	Nomor Pendaftaran			Diisi nomor pendaftaran dokumen
4	Tanggal Pendaftaran			Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen
5	Nomor Urut Barang			Diisi nomor urutan barang
6	Kode Kantor			Diisi kode Kantor Pabean
7	No Daftar BC 4.0, BC 2,7, lainnya			Diisi No Daftar BC 4.0, BC 2.7, lainnya
8	Tanggal Daftar B C 4.0, BC 2.7, lainnya			Diisi Tanggal Daftar BC 4.0, BC 2,7, lainnya

9	No Urut Dalam BC 4.0, BC 2.7, lainnya			Diisi Nomor Urut Dalam BC 4.0, BC 2,7, lainnya
10	Pos Tarif/HS			Diisi Pos Tarif/Kode HS barang
11	Kode Barang			Diisi kode barang
12	Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain			Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain
13	Perijinan/Fasilitas			Diisi nomor skep izin/skep fasilitas
14	Jumlah dan jenis satuan			Diisi jumlah dan jenis satuan barang
15	Nilai	1	Harga Perolehan	Diisi Harga perolehan barang
		2	Harga Penyerahan/Harga Jual	Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
16	Nilai		PPN	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai
	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
A	KANTOR PABEAN	1	Kantor Asal	Diisi Kantor Pabean asal barang
		2	Kantor Tujuan	Diisi Kantor Pabean tujuan barang
B	JENIS TPB ASAL			Diisi salah satu jenis TPB yaitu: 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat; 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau 7. Lainnya
C	JENIS TPB TUJUAN			Diisi salah satu jenis TPB yaitu: 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau 7. Lainnya
D	JENIS TRANSAKSI			Diisi Jenis Transaksi yaitu: 1. Penyerahan BKP 2. Penyerahan JKP 3. Retur 4. Non Penyerahan 5. Lainnya
E	KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI	1	Nomor Pendaftaran	Diisi nomor pendaftaran dokumen
		2	Tanggal Pendaftaran	Diisi tanggal pendaftaran dokumen
F	DATA PEMBERITAHUAN			
1	TPB Asal Barang/ Pengusaha Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP TPB Asal Barang/ Pengusaha Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap TPB Asal Barang/ Pengusaha Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap TPB Asal Barang/ Pengusaha Kena Pajak
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skep TPB Asal Barang/ Pengusaha Kena Pajak
2	TPB Tujuan Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak/Penerima Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP TPB Tujuan Barang/Pembeli Barang Kena Pajak/ Penerima Jasa Kena Pajak/Penerima Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap TPB Tujuan Barang/Pembeli Barang Kena Pajak/ Penerima Jasa Kena Pajak/Penerima Barang

		3	Alamat	Diisi alamat lengkap TPB Tujuan Barang/Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak/Penerima Barang
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skep TPB Tujuan Barang/Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak/Penerima Barang
	DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
3	Invoice	1	Nomor Invoice	Diisi nomor invoice
		2	Tanggal Invoice	Diisi tanggal invoice
4	<i>Packing List</i>	1	Nomor <i>Packing List</i>	Diisi nomor <i>Packing List</i>
		2	Tanggal <i>Packing List</i>	Diisi tanggal <i>Packing List</i>
5	Kontrak	1	Nomor Kontrak	Diisi nomor Kontrak
		2	Tanggal Kontrak	Diisi tanggal Kontrak
6	Faktur Pajak Uang Muka	1	Nomor Faktur Pajak Uang Muka	Diisi nomor Faktur Pajak Uang Muka
		2	Tanggal Faktur Pajak Uang Muka	Diisi tanggal Faktur Pajak Uang Muka
7	Surat Jalan	1	Nomor Surat Jalan	Diisi Nomor Surat Jalan
		2	Tanggal Surat Jalan	Diisi Tanggal Surat Jalan
8	Surat Keputusan/ Persetujuan	1	Nomor Surat Keputusan/ Persetujuan	Diisi nomor Surat Keputusan/ Persetujuan
		2	Tanggal Surat Keputusan/ Persetujuan	Diisi tanggal Surat Keputusan/ Persetujuan
9	Lainnya	1	Nomor Surat lainnya	Diisi Nomor Surat lainnya
		2	Tanggal Surat lainnya	Diisi Tanggal Surat lainnya
	RIWAYAT BARANG			
10	Nomor dan tanggal BC 2.7 Asal	1	Nomor BC 2.7 asal	Diisi Nomor BC 2.7 asal barang
		2	Tanggal BC 2.7 asal	Diisi Tanggal BC 2.7 asal barang
11	Nomor dan tanggal BC 2.3 Asal	1	Nomor BC 2.3 asal	Diisi Nomor BC 2.3 asal barang
		2	Tanggal BC 2.3 asal	Diisi Tanggal BC 2.3 asal barang
12	Nomor dan tanggal BC 4.0 Asal	1	Nomor BC 4.0 asal	Diisi Nomor BC 4.0 asal barang
		2	Tanggal BC 4.0 asal	Diisi Tanggal BC 4.0 asal barang
	DATA PERDAGANGAN	1	Valuta	Diisi jenis valuta yang digunakan
		2	Nilai CIF	Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight
		3	Harga Penyerahan/Harga Jual/Harga Barang	Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual/Harga Barang
		4	Nilai Penggantian/Nilai Jasa	Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa
		5	Nilai Uang Muka	Diisi Nilai Uang Muka
		6	Harga perolehan dari TLDDP	Diisi harga perolehan jika barang berasal dari TLDDP
	DATA PENGANGKUTAN	1	Jenis Sarana Pengangkut	Diisi Jenis Sarana Pengangkut
		2	Nomor Sarana Pengangkut	Diisi Nomor Sarana Pengangkut
	SEGEL (DIISI OLEH BEA DAN CUKAI)			
13	Bea dan Cukai Asal	1	Nomor Segel	Diisi nomor segel
		2	Jenis Segel	Diisi jenis segel
14	Catatan Bea dan Cukai Tujuan			
	DATA PETI KEMAS DAN PENGEMAS			
15	Peti kemas	1	Nomor Peti Kemas	Diisi nomor peti kemas
		2	Ukuran Peti kemas	Diisi ukuran peti kemas
		3	Tipe Peti Kemas	Diisi tipe peti kemas



16	Kemasan	1	Jumlah Kemasan	Diisi jumlah kemasan
		2	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan
		3	Merek Kemasan	Diisi merek kemasan
	DATA BARANG	1	Volume	Diisi Volume barang dalam M3
		2	Berat Kotor	Diisi Berat Kotor barang dalam Kg
		3	Berat Bersih	Diisi Berat Bersih barang dalam Kg
17	Nomor	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif/Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain
		4	Jumlah dan jenis kemasan	Diisi jumlah dan jenis kemasan barang
		5	Volume	Diisi volume barang dalam m3
18	Nilai CIF			Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight
19	Harga Penyerahan/Harga Jual			Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
20	Harga Perolehan			Diisi Harga Perolehan Barang
21	Nilai Penggantian/Nilai Jasa			Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa
	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			
	UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI			
	Kantor Pabean Asal		Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Asal secara elektronik	
	Kantor Pabean Tujuan		Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Tujuan secara elektronik	
22	Pemilik Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pemilik Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pemilik Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pemilik Barang

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

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

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

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
1	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
2	Nomor Pendaftaran			Diisi nomor pendaftaran dokumen
3	Tanggal Pendaftaran			Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen
4	Nomor Urut Barang			Diisi nomor urutan barang
5	Kode Kantor			Diisi Kode Kantor Pabean
6	No Daftar BC 2.3, BC 2.7			Diisi No Daftar BC 2.3, BC 2.7
7	Tanggal Daftar BC 2.3, BC 2.7			Diisi Tanggal Daftar BC 2.3, BC 2.7
8	No Urut Dalam BC 2.3, BC 2.7			Diisi Nomor Urut Dalam BC 2.3, BC 2.7
9	Pos Tarif/HS			Diisi Pos Tarif / Kode HS barang
10	Kode Barang			Diisi kode barang
11	Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain			Diisi Uraian Barang dan <i>Jenis</i> Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain
12	Jumlah dan jenis satuan			Diisi jumlah dan jenis satuan barang
13	Nilai	1	CIF	Nilai Cost, Insurance dan Freight
		2	Harga Penyerahan/Harga Jual	Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
		3	Nilai Penggantian (Nilai Jasa)	Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa
14	Nilai	1	Bea Masuk	Diisi Nilai Bea Masuk
		2	Bea Masuk Tambahan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan
		3	Cukai	Diisi nilai Cukai
		4	PPN	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai
		5	PPnBM	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah
		6	PPh 22	Diisi nilai Pajak Penghasilan Pasal 22
	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
1	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
2	Nomor Pendaftaran			Diisi nomor pendaftaran dokumen
3	Tanggal Pendaftaran			Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen
4	Nomor Urut Barang			Diisi nomor urutan barang
5	Kode Kantor			Diisi kode Kantor Pabean
6	No Daftar BC 4.0, BC 2.7			Diisi No Daftar BC 4.0, BC 2.7
7	Tanggal Daftar BC 4.0, BC 2.7			Diisi Tanggal Daftar BC 4.0, BC 2.7

8	No Urut Dalam BC 4.0, BC 2.7			Diisi Nomor Urut Dalam BC 4.0, BC 2.7
9	Pos Tarif/HS			Diisi Pos Tarif/Kode HS barang
10	Kode Barang			Diisi kode barang
11	Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain			Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain
12	Jumlah dan jenis satuan			Diisi jumlah dan jenis satuan barang
13	Nilai	1	Harga Perolehan	Diisi Harga perolehan barang
		2	Harga Penyerahan/Harga Jual	Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
		3	Nilai Penggantian (Nilai Jasa)	Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa
14	Nilai		PPN	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai
	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
A	KANTOR PABEAN			Diisi Kantor Pabean pengeluaran barang
B	JENIS TPB			Diisi salah satu jenis TPB yaitu: 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat Lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau 7. Lainnya
C	JENIS TRANSAKSI			Diisi Jenis Transaksi yaitu: 1. Penyerahan BKP 2. Penyerahan JKP 3. Retur 4. Non Penyerahan 5. Lainnya
D	KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI	1	Nomor Pendaftaran	Diisi nomor pendaftaran dokumen
		2	Tanggal Pendaftaran	Diisi tanggal pendaftaran dokumen
E	DATA PEMBERITAHUAN			
1	Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skeep Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
2	Pengirim Barang/ Penjual Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Penerima Barang/ Penjual Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Penerima Barang/Pembeli Barang Kena Pajak/ Penerima Jasa Kena Pajak
5	Pemilik Barang	1	Nama	Diisi nama lengkap pemilik barang
		2	NPWP	Diisi NPWP pemilik barang
		3	Alamat	Diisi alamat pemilik barang
	DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
4	<i>Packing List</i>	1	Nomor <i>Packing List</i>	Diisi nomor <i>Packing List</i>

		2	Tanggal <i>Packing List</i>	Diisi tanggal <i>Packing List</i>
5	Kontrak	1	Nomor Kontrak	Diisi nomor Kontrak
		2	Tanggal Kontrak	Diisi tanggal Kontrak
6	Faktur Pajak Uang Muka	1	Nomor Faktur Pajak Uang Muka	Diisi nomor Faktur Pajak Uang Muka
		2	Tanggal Faktur Pajak Uang Muka	Diisi tanggal Faktur Pajak Uang Muka
7	Surat Keputusan / Persetujuan	1	Nomor Surat Keputusan/ Persetujuan	Diisi nomor Surat Keputusan/ Persetujuan
		2	Tanggal Surat Keputusan/ Persetujuan	Diisi tanggal Surat Keputusan/ Persetujuan
8	Dokumen lainnya	1	Jenis dokumen lainnya	Diisi Jenis dokumen lainnya
		2	Nomor dokumen lainnya	Diisi nomor dokumen lainnya
		3	Tanggal dokumen lainnya	Diisi tanggal dokumen lainnya
	DATA PENGANGKUTAN	1	Jenis Sarana Pengangkut	Diisi Jenis Sarana Pengangkut
		2	Nomor Sarana Pengangkut	Diisi Nomor Sarana Pengangkut
	DATA PERDAGANGAN	1	Harga Penyerahan/Harga Jual	Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
		2	Nilai Penggantian/Nilai Jasa	Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa
		3	Nilai Uang Muka	Diisi Nilai Uang Muka
	DATA PENGEMAS			
9	Kemasan	1	Jumlah Kemasan	Diisi jumlah kemasan
		2	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan
		3	Merek Kemasan	Diisi merek kemasan
	DATA BARANG	1	Volume	Diisi Volume barang dalam M3
		2	Berat Kotor	Diisi Berat Kotor barang dalam Kg
		3	Berat Bersih	Diisi Berat Bersih barang dalam Kg
17	Nomor	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif/Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain
		4	Jumlah dan jenis satuan	Diisi jumlah dan jenis satuan barang
		5	Volume	Diisi volume barang dalam M3
		6	Jenis Jasa Kena Pajak (Dalam hal transaksi berupa jasa kena pajak)	Diisi Jenis Jasa Kena Pajak (Dalam hal transaksi berupa jasa kena pajak)
19	Harga Penyerahan/ Harga Jual			Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
21	Nilai Penggantian/Nilai Jasa			Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa
	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			
	UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI		Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai secara elektronik	
23	PPN	1	PPN Dilunasi	Diisi nilai PPN yang sudah dilunasi
		2	PPN Dibebaskan	Diisi nilai PPN yang dibebaskan
		3	PPN Tidak Dipungut	Diisi nilai PPN yang Tidak Dipungut

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
A	KANTOR PABEAN			Diisi Kantor Pabean pengeluaran barang
B	JENIS TPB			Diisi salah satu jenis TPB yaitu: 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat Lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau 7. Lainnya
C	JENIS TRANSAKSI			Diisi Jenis Transaksi yaitu: 1. Penyerahan BKP 2. Penyerahan JKP

				3. Retur 4. Non Penyerahan 5. Lainnya
D	KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI	1	Nomor Pendaftaran	Diisi nomor pendaftaran dokumen
		2	Tanggal Pendaftaran	Diisi tanggal pendaftaran dokumen
E	DATA PEMBERITAHUAN			
1	Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skeep Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
2	Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Penerima Barang/Pembeli Barang Kena Pajak/ Penerima Jasa Kena Pajak
	DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
3	<i>Packing List</i>	1	Nomor <i>Packing List</i>	Diisi nomor <i>Packing List</i>
		2	Tanggal <i>Packing List</i>	Diisi tanggal <i>Packing List</i>
5	Kontrak	1	Nomor Kontrak	Diisi nomor Kontrak
		2	Tanggal Kontrak	Diisi tanggal Kontrak
6	Faktur Pajak Uang Muka	1	Nomor Faktur Pajak Uang Muka	Diisi nomor Faktur Pajak Uang Muka
		2	Tanggal Faktur Pajak Uang Muka	Diisi tanggal Faktur Pajak Uang Muka
7	Surat Keputusan/ Persetujuan	1	Nomor Surat Keputusan/ Persetujuan	Diisi nomor Surat Keputusan/ Persetujuan
		2	Tanggal Surat Keputusan/ Persetujuan	Diisi tanggal Surat Keputusan/ Persetujuan
8	Dokumen lainnya	1	Jenis dokumen lainnya	Diisi Jenis dokumen lainnya
		2	Nomor dokumen lainnya	Diisi nomor dokumen lainnya
		3	Tanggal dokumen lainnya	Diisi tanggal dokumen lainnya
	RIWAYAT BARANG			
10	Nomor dan tanggal BC 4.0 Asal	1	Nomor BC 4.0 asal	Diisi Nomor BC 4.0 asal barang
		2	Tanggal BC 4.0 asal	Diisi Tanggal BC 4.0 asal barang
F	DATA PENGANGKUTAN	1	Jenis Sarana Pengangkut	Diisi Jenis Sarana Pengangkut
		2	Nomor Sarana Pengangkut	Diisi Nomor Sarana Pengangkut
G	DATA PERDAGANGAN	1	Harga Penyerahan/Harga Jual	Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
		2	Nilai Penggantian/Nilai Jasa	Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa
		3	Nilai Uang Muka	Diisi Nilai Uang Muka
		4	Harga perolehan saat masuk	Diisi harga perolehan saat masuk dari TLDDP
H	DATA PENGEMAS			
11	Kemasan	1	Jumlah Kemasan	Diisi jumlah kemasan
		2	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan
		3	Merek Kemasan	Diisi merek kemasan
I	DATA BARANG	1	Volume	Diisi Volume barang dalam M3
		2	Berat Kotor	Diisi Berat Kotor barang dalam Kg
		3	Berat Bersih	Diisi Berat Bersih barang dalam Kg

17	Nomor	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif/Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain
		4	Jumlah dan jenis satuan	Diisi jumlah dan jenis satuan barang
		5	Volume	Diisi volume barang dalam M3
		6	Jenis Jasa Kena Pajak (Dalam hal transaksi berupa jasa kena pajak)	Diisi Jenis Jasa Kena Pajak (Dalam hal transaksi berupa jasa kena pajak)
19	Harga Penyerahan/ Harga Jual			Diisi Harga Penyerahan/Harga Jual
21	Nilai Penggantian/Nilai Jasa			Diisi Nilai Penggantian/Nilai Jasa
	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			
J	UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI		Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai secara elektronik	
K	UNTUK PELUNASAN KEMBALI	1	Pembayaran	Diisi pilihan yaitu: 1. Bank 2. Pos 3. Kantor Pabean 4. NTPN
		2	Wajib Bayar	Diisi Pilihan yaitu: 1. Pengusaha TPB 2. Penerima
			Pengesahan Pihak yang melakukan pelunasan kembali secara elektronik	
22	Pemilik Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pemilik Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pemilik Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pemilik Barang
L	UNTUK PEMBAYARAN			
23	Pembayaran			Diisi Pilihan cara pembayaran: 1. Bank 2. Pos 3. Kantor Pabean 4. NTPN
24	Wajib Bayar			Diisi Pihak yang berkewajiban membayar: 1. Pengusaha TPB 2. Penerima
25	Nomor			Diisi Nomor Bukti Pembayaran
26	Tanggal			Diisi Tanggal Bukti Pembayaran

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
A	Kantor Pabean			Diisi Kantor Pabean pengeluaran barang
B	Jenis TPB			Diisi salah satu jenis TPB yaitu: 1. Kawasan Berikat; 2. Gudang Berikat; 3. Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat 4. Toko Bebas Bea; 5. Tempat Lelang Berikat; 6. Kawasan Daur Ulang Berikat; atau 7. Lainnya
C	JENIS TRANSAKSI			Diisi Jenis Transaksi yaitu: 1. Penyerahan BKP 2. Penyerahan JKP 3. Retur 4. Non Penyerahan 5. Lainnya
	BARANG JADI	1	Pos Tarif/ HS	Diisi Pos Tarif/Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang dan Jenis Barang secara lengkap, Kode Barang, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain

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

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
	Kantor Pabean			Diisi Kantor Pabean pengeluaran barang
	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen
A	JENIS TRANSAKSI			Diisi Jenis Transaksi barang yaitu; 1. Diperbaiki 2. Disubkontrakkan 3. Dipinjamkan 4. Lainnya
B	DATA PEMBERITAHUAN			
1	Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skep Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		5	Tanggal Izin TPB	Diisi tanggal izin skep Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
2	Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Penerima Barang/ Pembeli Barang Kena Pajak/ Penerima Jasa Kena Pajak
	DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
3	<i>Packing List</i>	1	Nomor <i>Packing List</i>	Diisi nomor <i>Packing List</i>
		2	Tanggal <i>Packing List</i>	Diisi tanggal <i>Packing List</i>
4	Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor	1	Nomor Skep Fasilitas Impor	Diisi nomor Skep Fasilitas Impor
		2	Tanggal Skep Fasilitas Impor	Diisi tanggal Skep Fasilitas Impor
5	Surat Keputusan/ Dokumen lainnya	1	Nomor dokumen lainnya	Diisi nomor dokumen lainnya
		2	Tanggal dokumen lainnya	Diisi tanggal dokumen lainnya
6	Valuta			Diisi jenis valuta yang digunakan
7	NDPBM			Diisi Nilai yang menjadi dasar perhitungan Bea Masuk
8	Nilai CIF			Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight
9	Jenis Sarana Pengangkut			Diisi Jenis sarana Pengangkut yang digunakan
10	Peti kemas	1	Nomor Peti Kemas	Diisi nomor peti kemas
		2	Ukuran Peti kemas	Diisi ukuran peti kemas
		3	Tipe Peti Kemas	Diisi tipe peti kemas
11	Kemasan	1	Jumlah Kemasan	Diisi jumlah kemasan
		2	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan

		3	Merek Kemasan	Diisi merek kemasan
12	Berat	1	Berat Kotor	Diisi berat kotor barang
		2	Berat Bersih	Diisi berat bersih barang
13	Nomor	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif/Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain
14	Negara Asal Barang			Diisi negara asal barang
15	Tarif dan Fasilitas	1	Bea Masuk	Diisi nilai Bea Masuk
		2	Bea Masuk Tambahan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan
		3	Cukai	Diisi nilai Cukai
		4	PPN	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai
		5	PPnBM	Diisi nilai Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah
		6	PPh	Diisi nilai Pajak Penghasilan
16	Jumlah	1	Jumlah	Diisi jumlah barang
		2	Jenis Satuan	Diisi jenis satuan barang
		3	Berat Bersih	Diisi berat bersih barang
17	Nilai CIF			Diisi jumlah nilai Cost, Insurance dan Freight
18	Data Perhitungan Jaminan	1	Bea Masuk	Diisi nilai Bea Masuk yang dijaminan
		2	Bea Masuk Tambahan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang dijaminan
		3	Cukai	Diisi nilai Cukai yang dijaminan
		4	PPN	Diisi nilai PPN yang dijaminan
		5	PPnBM	Diisi nilai PPnBM yang dijaminan
		6	PPh	Diisi nilai PPh yang dijaminan
		7	Jumlah Total	Diisi nilai total pungutan yang dijaminan
	Data Jaminan	1	Jenis Jaminan	Diisi jenis jaminan yang digunakan
		2	Nomor Jaminan	Diisi nomor dokumen atas jaminan yang digunakan
		3	Tanggal Jaminan	Diisi tanggal dokumen atas jaminan yang digunakan
		4	Nilai Jaminan	Diisi nilai jaminan yang digunakan
		5	Tanggal Jatuh Tempo	Diisi tanggal jatuh tempo jaminan dcairkan
		6	Penjamin	Diisi Nama lengkap penjamin
		7	Nomor Bukti Penerimaan Jaminan	Diisi nomor bukti penerimaan jaminan
		8	Tanggal Bukti Penerimaan Jaminan	Diisi tanggal bukti penerimaan jaminan
C	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			
D	DIISI OLEH BEA DAN CUKAI	1	Nomor Pendaftaran	Diisi Nomor Pendaftaran Dokumen
		2	Tanggal Pendaftaran	Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen
E	UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI		Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai secara elektronik	
19	Pemilik Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pemilik Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pemilik Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pemilik Barang

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

No	Header	No	Elemen Data	Keterangan
	Kantor Pabean			Diisi Kantor Pabean pemasukan barang kembali
	Nomor Pengajuan			Diisi nomor pengajuan dokumen



A	TUJUAN PEMASUKAN			Diisi Tujuan pemasukan barang yaitu: 1. Eks Diperbaiki 2. Eks Disubkontrakkan 3. Eks Dipinjamkan 4. Lainnya
B	DATA PEMBERITAHUAN			
1	Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		4	Nomor Izin TPB	Diisi nomor izin skep Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
		5	Tanggal Izin TPB	Diisi tanggal izin skep Pengusaha TPB/ Pengusaha Kena Pajak
2	Pengirim Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pengirim Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pengirim Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pengirim Barang
	DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
3	<i>Packing List</i>	1	<i>Nomor Packing List</i>	<i>Diisi nomor Packing List</i>
		2	<i>Tanggal Packing List</i>	<i>Diisi tanggal Packing List</i>
4	Surat Keputusan	1	Nomor Surat Keputusan	Diisi nomor skep
		2	Tanggal Surat Keputusan	Diisi tanggal skep
5	Dokumen BC	1	Nomor dokumen BC	Diisi nomor dokumen BC
		2	Tanggal dokumen BC	Diisi tanggal dokumen BC
6	Valuta			Diisi jenis valuta yang digunakan
7	NDPBM			Diisi Nilai yang menjadi dasar perhitungan Bea Masuk
8	Nilai CIF			Diisi Nilai Cost, Insurance dan Freight
9	Jenis Sarana Pengangkut			Diisi Jenis sarana Pengangkut yang digunakan
10	Peti kemas	1	Nomor Peti Kemas	Diisi nomor peti kemas
		2	Ukuran Peti kemas	Diisi ukuran peti kemas
		3	Tipe Peti Kemas	Diisi tipe peti kemas
11	Kemasan	1	Jumlah Kemasan	Diisi jumlah kemasan
		2	Jenis Kemasan	Diisi jenis kemasan
		3	Merek Kemasan	Diisi merek kemasan
12	Berat	1	Berat Kotor	Diisi berat kotor barang
		2	Berat Bersih	Diisi berat bersih barang
13	Nomor	1	Pos Tarif/HS	Diisi Pos Tarif/Kode HS barang
		2	Kode Barang	Diisi kode barang
		3	Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi Uraian Barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain
14	Data Penyesuaian Jaminan	1	Bea Masuk	Diisi nilai Bea Masuk yang disesuaikan jaminannya
		2	Bea Masuk Tambahan	Diisi nilai Bea Masuk Tambahan yang disesuaikan jaminannya
		3	Cukai	Diisi nilai Cukai yang yang disesuaikan jaminannya
		4	PPN	Diisi nilai PPN yang disesuaikan jaminannya
		5	PPnBM	Diisi nilai PPnBM yang disesuaikan jaminannya
		6	PPh	Diisi nilai PPh yang disesuaikan jaminannya
		7	Jumlah Total	Diisi nilai total pungutan yang disesuaikan jaminannya
15	Data Jaminan	1	Jenis Jaminan	Diisi jenis jaminan yang digunakan

		2	Nomor Jaminan	Diisi nomor dokumen atas jaminan yang digunakan
		3	Tanggal Jaminan	Diisi tanggal dokumen atas jaminan yang digunakan
		4	Nilai Jaminan	Diisi nilai jaminan yang digunakan
		5	Tanggal Jatuh Tempo	Diisi tanggal jatuh tempo jaminan dicairkan
		6	Penjamin	Diisi Nama lengkap penjamin
		7	Nomor Bukti Penerimaan Jaminan	Diisi nomor bukti penerimaan jaminan
		8	Tanggal Bukti Penerimaan Jaminan	Diisi tanggal bukti penerimaan jaminan
C	Pengesahan Pengusaha TPB Secara Elektronik			
D	DIISI OLEH BEA DAN CUKAI	1	Nomor Pendaftaran	Diisi Nomor Pendaftaran Dokumen
		2	Tanggal Pendaftaran	Diisi Tanggal Pendaftaran Dokumen
E	UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI		Pengesahan Pejabat Bea dan Cukai secara elektronik	
16	Pemilik Barang	1	NPWP	Diisi nomor NPWP Pemilik Barang
		2	Nama	Diisi nama lengkap Pemilik Barang
		3	Alamat	Diisi alamat lengkap Pemilik Barang

## DAFTAR KODE

### 1. Fasilitas Impor :

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

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

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

Kode 01	untuk fasilitas	PMA
Kode 02	untuk fasilitas	PMDN
Kode 03	untuk fasilitas	KITE/Kemudahan Impor Tujuan Ekspor
Kode 04	untuk fasilitas	Insentif Otomotif
Kode 05	untuk fasilitas	PTNI
Kode 06	untuk fasilitas	ATIGA
Kode 07	untuk fasilitas	Keperluan Pertahanan dan Keamanan
Kode 08	untuk fasilitas	Industri Strategis
Kode 09	untuk fasilitas	Proyek pemerintah yang dibiayai dengan hibah atau dana pinjaman luar negeri
Kode 10	untuk fasilitas	Perwakilan Negara Asing dan Pejabatnya
Kode 11	untuk fasilitas	Badan Internasional dan Pejabatnya
Kode 13	untuk fasilitas	Hadiah untuk ibadah umum, amal, sosial/kebudayaan
Kode 14	untuk fasilitas	Keperluan museum, kebun binatang dan tempat lain yang semacam itu
Kode 15	untuk fasilitas	Keperluan khusus tuna netra dan penyandang cacat
Kode 16	untuk fasilitas	Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan
Kode 17	untuk fasilitas	Barang contoh tidak untuk diperdagangkan
Kode 18	untuk fasilitas	Barang re-impor yang mendapat fasilitas KITE
Kode 19	untuk fasilitas	Pencegahan Pencemaran Lingkungan
Kode 20	untuk fasilitas	Bibit atau benih untuk pengembangan pertanian, peternakan dan perikanan
Kode 21	untuk fasilitas	Hasil laut
Kode 22	untuk fasilitas	Barang yang semula diekspor untuk perbaikan, pengerjaan dan pengujian
Kode 23	untuk fasilitas	Bahan terapi manusia, pengelompokan darah, dan bahan penjenisan jaringan
Kode 24	untuk fasilitas	Diimpor oleh pemerintah pusat/ daerah untuk kepentingan umum
Kode 25	untuk fasilitas	Berasal dari Kawasan Berikat
Kode 26	untuk fasilitas	Berasal dari Gudang Berikat
Kode 28	untuk fasilitas	Keputusan lainnya (selain 01-26 dan 29- 36)
Kode 29	untuk fasilitas	Pertamina
Kode 30	untuk fasilitas	Pembangunan atau pengembangan Industri non PMA/PMDN
Kode 31	untuk fasilitas	Barang reimport yang tidak mendapatkan fasilitas KITE
Kode 32	untuk fasilitas	Barang yang semula diekspor untuk pengerjaan proyek, pameran dan pengemasan
Kode 33	untuk fasilitas	Berasal dari Toko Bebas Bea
Kode 34	untuk fasilitas	Berasal dari Entrepot Tujuan Pameran
Kode 35	untuk fasilitas	Impor Sementara
Kode 36	untuk fasilitas	AIDA
Kode 50	untuk fasilitas	Keterangan Karantina
Kode 51	untuk fasilitas	Keterangan Kesehatan/POM
Kode 52	untuk fasilitas	Keterangan Pajak
Kode 53	untuk fasilitas	Keterangan lainnya (selain 50 s.d 52)
Kode 54	untuk fasilitas	Preferensi Tarif Importasi Asean-China (ACFTA)
Kode 55	untuk fasilitas	Preferensi Tarif Importasi Asean-Korea (AKFTA)
Kode 56	untuk fasilitas	Preferensi Tarif Indonesia-Japan (IJ-EPA)
Kode 57	untuk fasilitas	Preferensi Tarif Importasi Asean-India
Kode 58	untuk fasilitas	Preferensi Tarif Asean-Australia-New Zealand (AANZFTA)
Kode 59	untuk fasilitas	Preferensi Tarif Indonesia Pakistan FTA
Kode 70	untuk fasilitas	Pembebasan Bea Masuk barang dan bahan untuk pembangunan dan pengembangan industri dalam rangka penanaman modal
Kode 71	untuk fasilitas	Pembebasan Bea Masuk barang dan bahan dalam rangka pembangunan dan pengembangan industri untuk jangka waktu tertentu
Kode 99	untuk fasilitas	Terdapat beberapa fasilitas/pemenuhan persyaratan impor untuk 1 dokumen

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

Contoh:

17. Fasilitas Impor :

Fasilitas ACFTA Nomor 99/KL/2014

2. Surat Keputusan/Dokumen Lainnya

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

Kode	217	untuk dokumen	<i>Packing List</i>
Kode	343	untuk dokumen	<i>Shipping Order</i>
Kode	380	untuk dokumen	Invoice
Kode	383	untuk dokumen	SSTB
Kode	410	untuk dokumen	Surat Sanggup Bayar/SSB
Kode	430	untuk dokumen	Bank Garansi
Kode	440	untuk dokumen	Surat Tanda Bukti Setor/STBS
Kode	454	untuk dokumen	SSPCP
Kode	465	untuk dokumen	<i>Letter of Credit</i>
Kode	704	untuk dokumen	Master Bill of Lading
Kode	705	untuk dokumen	<i>Bill of Lading</i>
Kode	740	untuk dokumen	<i>Airway Bill</i>
Kode	741	untuk dokumen	Master Airwaybill
Kode	770	untuk dokumen	Surat Keputusan/Persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak
Kode	771	untuk dokumen	Surat keputusan dari Kementerian Lingkungan Hidup
Kode	800	untuk dokumen	Sertifikat alat perangkat telekom/Postel
Kode	803	untuk dokumen	SATS LN/Dephut
Kode	805	untuk dokumen	Registrasi B3/KLH
Kode	808	untuk dokumen	Ijin Impor/Polri
Kode	810	untuk dokumen	SM/SPM
Kode	811	untuk dokumen	SIE
Kode	813	untuk dokumen	Dokumen Cukai (CK)
Kode	814	untuk dokumen	Surat keputusan Ijin Ekspor Berkala
Kode	815	untuk dokumen	Surat keputusan Ijin Tata Niaga Ekspor
Kode	816	untuk dokumen	Dokumen Ekspor (PEB)
Kode	834	untuk dokumen	SNI Gula Kristal Mentah/Deptan
Kode	835	untuk dokumen	Izin dan/atau Pendaftaran Pestisida/Kementerian Pertanian
Kode	836	untuk dokumen	izin impor/Kementerian Pertanian
Kode	842	untuk dokumen	SNI/ESDM
Kode	843	untuk dokumen	Nomor Pelumas Terdaftar/ESDM
Kode	844	untuk dokumen	Ijin Usaha Niaga/IU Niaga Terbatas/ESDM
Kode	845	untuk dokumen	Rekomendasi Impor Pelumas / ESDM
Kode	851	untuk dokumen	Surat Ijin Karantina Tanaman
Kode	853	untuk dokumen	Surat Ijin Karantina Hewan / Ikan
Kode	854	untuk dokumen	Surat Persetujuan Impor BPOM
Kode	856	untuk dokumen	Lap. Pemeriksaan Surveyor (LPS-E)
Kode	857	untuk dokumen	Fumigation Certificate
Kode	858	untuk dokumen	<i>CITES Certificate</i>
Kode	861	untuk dokumen	<i>Certificate Of Origin (CO)</i>
Kode	871	untuk dokumen	Nomor Pendaftaran Alat Kesehatan/Kementerian Kesehatan
Kode	872	untuk dokumen	Laporan Surveyor / Kementerian Kesehatan
Kode	873	untuk dokumen	IP (Narkotika, Prekursor & Psikotropika)/Kementerian Kesehatan
Kode	874	untuk dokumen	IT (Prekursor & Psikotropika) / Kementerian Kesehatan
Kode	875	untuk dokumen	SPI (Narkotika, Prekursor & Psikotropika)/Kementerian Kesehatan
Kode	888	untuk dokumen	Pengecualian Perijinan Tanpa Surat
Kode	902	untuk dokumen	Persetujuan Impor / Bapeten
Kode	911	untuk dokumen	Surat Keputusan
Kode	917	untuk dokumen	BPBC
Kode	942	untuk dokumen	Izin Impor Karantina Tumbuhan
Kode	943	untuk dokumen	KH-5/Izin Impor Karantina Hewan
Kode	944	untuk dokumen	KH-7/Izin Impor Karantina Hewan
Kode	945	untuk dokumen	KH-12/Izin Impor Karantina Hewan
Kode	946	untuk dokumen	KID-3/Izin Impor Karantina Ikan
Kode	947	untuk dokumen	KID-15/Izin Impor Karantina Ikan
Kode	948	untuk dokumen	NPIK
Kode	949	untuk dokumen	Pengakuan sebagai importir produsen
Kode	956	untuk dokumen	Pengakuan sebagai importir terdaftar
Kode	957	untuk dokumen	SNI/SPB / Kementerian Perdagangan
Kode	958	untuk dokumen	Laporan Surveyor / Kementerian Perdagangan
Kode	959	untuk dokumen	Surat Persetujuan Impor Kementerian Perdagangan
Kode	993	untuk dokumen	Surat Ijin Menteri Pertanian
Kode	994	untuk dokumen	Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ)
Kode	995	untuk dokumen	STBS / SSP-E (pajak Ekspor)
Kode	996	untuk dokumen	Surat Sanggup Bayar (SSB)
Kode	997	untuk dokumen	Costoms Bond / STTJ
Kode	998	untuk dokumen	Surat keputusan Fasilitas Kemudahan Ekspor
Kode	999	untuk dokumen	Lainnya

Contoh:

18. Jenis /nomor /tanggal dokumen lainnya  
Surat keputusan dari Kementerian Lingkungan Hidup  
Nomor S-99/KLH/2015 22/1/2015

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

ttd.

Wahjudi Adrijanto

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

- A. TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI TPB
- I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.3
1. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
  2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT mengirimkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 secara elektronik ke SKP di Kantor Pengawasan.
  3. SKP di Kantor Pengawasan menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan melakukan penelitian pemblokiran dan/atau pembekuan terhadap Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT:
    - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT diblokir dan/atau dibekukan, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
    - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT tidak diblokir dan/atau tidak dibekukan, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 lebih lanjut.
  4. SKP di Kantor Pengawasan melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3, meliputi:
    - a. kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3;
    - b. nomor dan tanggal *B/L*, *AWB*, atau nomor pengajuan tidak berulang;
    - c. kesesuaian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dengan BC 1.1 meliputi:
      - nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1, *host B/L*, jumlah kontainer, nomor kontainer, dan ukuran kontainer untuk impor melalui pelabuhan laut;
      - nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1, dan *host B/L* untuk impor melalui pelabuhan laut yang tidak menggunakan kontainer dan/atau pengiriman barang dengan status *Less Container Load (LCL)*;
      - nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1 dan *host AWB* untuk impor melalui bandara;
    - d. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
    - e. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
    - f. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin.
  5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 didapatkan tidak sesuai:
    - 5.1. SKP mengirim respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
    - 5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sesuai respon NPP dan mengirimkan kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 yang telah diperbaiki.
  6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 didapatkan sesuai:
    - 6.1. SKP meneruskan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 ke *analyzing point*, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 diperlukan persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya dan belum ditemukan data di database perizinan.
    - 6.2. Pejabat Bea dan Cukai *analyzing point* dan/atau SKP melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat persetujuan dan/atau izin lainnya berdasarkan data yang tersedia.
  7. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 menunjukkan sesuai dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 6 didapatkan surat persetujuan atau izin lainnya belum dipenuhi:
    - 7.1. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* dengan menggunakan SKP mengirim respon nota pemberitahuan persyaratan dokumen (NPPD).
    - 7.2. SKP di Kantor Pengawasan mengirimkan respon NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT yang berisikan permintaan surat persetujuan atau izin lainnya.
    - 7.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima dan mencetak NPPD.
    - 7.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menyerahkan NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal NPPD.
    - 7.5. Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT tidak menyerahkan NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak tanggal NPPD, maka SKP secara otomatis menerbitkan NPP.
    - 7.6. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerima NPPD, surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
    - 7.7. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen membukukan ke dalam SKP, mencetak, dan menyerahkan tanda terima surat persetujuan atau izin lainnya dan NPPD kepada Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
    - 7.8. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point*.
    - 7.9. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerima NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.
    - 7.10. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* mencocokkan data Dokumen TPB dengan Kode BC

- 2.3 dengan surat persetujuan dan/atau izin lainnya.
- 7.11. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai maka Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerbitkan NPP melalui SKP.
- 7.12. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai maka Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk proses lebih lanjut.
- 8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 menunjukkan sesuai dan surat persetujuan atau izin lainnya telah terpenuhi:
  - 8.1. SKP di Kantor Pengawasan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3.
  - 8.2. SKP di Kantor Pengawasan mengirimkan respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
  - 8.3. Data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan SPPB TPB pada SKP di Kantor Pengawasan dikirimkan ke SKP di Kantor Pembongkaran.
  - 8.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima respon SPPB TPB serta mencetak SPPB TPB.

## II. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN

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

## III. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE TPB YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

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

- 3.2.5.1. SKP memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang dan menginformasikan posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
  - 3.2.5.2. SKP menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk untuk menerbitkan SPPF TPB.
  - 3.2.5.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
  - 3.2.5.4. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik.
  - 3.2.6. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, SKP di Kantor Pengawasan menerbitkan respon Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).
4. Pemeriksaan Fisik:
- 4.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.
  - 4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri *packing list*, dan/atau *invoice* kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.
  - 4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diperlukan, menuangkan hasil pemeriksaan pada SPPF TPB, membuat berita acara pemeriksaan fisik, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada SKP serta mengunggah foto pada SKP.
  - 4.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:
    - 4.4.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dan kepada unit pengawasan.
    - 4.4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan pengamanan terhadap barang dan meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB.
    - 4.4.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
    - 4.4.4. Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan :
      - 4.4.5.4. Dalam hal terdapat indikasi tindak pidana, melakukan penelitian/pemeriksaan lebih lanjut dan menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB untuk tidak menerbitkan SPPD sampai dengan adanya keputusan hasil penelitian/pemeriksaan.
      - 4.4.5.5. Melakukan penelitian tentang adanya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan segera menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dalam hal ditemukan tindak pidana.
      - 4.4.5.6. Menyampaikan hasil penelitian dan usul penyelesaian kepada Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk atas kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang bukan merupakan tindak pidana.
    - 4.4.5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB :
      - 4.4.5.1. Meneliti apakah barang yang dimasukkan termasuk kategori barang yang seharusnya mendapat fasilitas atau tidak.
      - 4.4.5.2. Menerima hasil penelitian dan usulan penyelesaian dari Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan.
      - 4.4.5.3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan barang yang dimasukkan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka menerbitkan Nota Pembetulan menggunakan SKP dan/atau menerbitkan SPPD.
      - 4.4.5.4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan/atau barang yang dimasukkan bukan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka melakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean untuk perhitungan bea masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi si berupa denda dalam hal atas kesalahan pemberitahuan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 mengakibatkan tagihan pungutan dengan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan Nota Pembetulan menggunakan SKP.
      - 4.4.5.5. menyampaikan pemberitahuan tertulis ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut dalam hal barang kedatangan salah kirim, memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan, dan/atau terdapat kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang mengakibatkan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PD RI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dengan total tagihan sebesar 100% (seratus persen) atau lebih dari jumlah total pungutan BM yang ditanggihkan, Cukai yang dibebaskan dan PDRI yang tidak dipungut.
    - 4.4.6. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan/atau Nota Pembetulan:
      - 4.4.6.1. SKP mengirimkan Nota Pembetulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
      - 4.4.6.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima Nota Pembetulan dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan melakukan pembayaran pungutan yang terutang atau mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan.
      - 4.4.6.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan SPPD dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB telah melakukan pembayaran pungutan yang terutang atau mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha



TPB mengajukan keberatan.

- 4.5. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, SKP menerbitkan respon SPPD.
- 4.6. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB mengadministrasikan berkas Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan Dokumen Pelengkap Pabean serta LHP yang hasil pemeriksaan fisiknya kedatangan sesuai.

#### IV. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE TPB YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP di Kantor Pengawasan menerima data realisasi pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean di pelabuhan bongkar.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang, dengan mencocokkan:
  - a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman;
  - b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPJM TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pengawasan.
  - 3.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai SKP di Kantor Pengawasan meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut.
  - 3.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:
    - 3.2.1. SKP di Kantor Pengawasan memberikan informasi ke posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran, dan penimbunan barang kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB;
    - 3.2.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan;
    - 3.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPJM TPB yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk.
    - 3.2.4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melepas tanda pengaman serta melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
    - 3.2.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP di Kantor Pengawasan.
4. Pemeriksaan Fisik:
  - 4.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.
  - 4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri *packing List*, dan/atau *invoice* kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.
  - 4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diperlukan, menuangkan hasil pemeriksaan pada SPPF TPB, membuat berita acara pemeriksaan fisik, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada SKP serta mengunggah foto pada SKP.
  - 4.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:
    - 4.4.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dan kepada unit pengawasan.
    - 4.4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan pengamanan terhadap barang dan meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB.
    - 4.4.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
    - 4.4.4. Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan :
    - 4.4.5. Dalam hal terdapat indikasi tindak pidana, melakukan penelitian/pemeriksaan lebih lanjut dan menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB untuk tidak menerbitkan SPPD sampai dengan adanya keputusan hasil penelitian/pemeriksaan.
    - 4.4.6. Melakukan penelitian tentang adanya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan segera menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dalam hal ditemukan tindak pidana.
    - 4.4.7. Menyampaikan hasil penelitian dan usul penyelesaian kepada Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk atas kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang bukan merupakan tindak pidana.
    - 4.4.8. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB :
      - 4.4.5.1. Meneliti apakah barang yang dimasukkan termasuk kategori barang yang seharusnya mendapat fasilitas atau tidak.
      - 4.4.5.2. Menerima hasil penelitian dan usulan penyelesaian dari Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan.
      - 4.4.5.3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan barang yang dimasukkan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka menerbitkan Nota Pembedulatan menggunakan SKP dan/atau menerbitkan SPPD.
      - 4.4.5.4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan/atau barang yang dimasukkan bukan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka melakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean untuk perhitungan

bea masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal atas kesalahan pemberitahuan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 mengakibatkan tagihan pungutan dengan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan Nota Pembetulan menggunakan SKP.

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

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

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang melakukan penelitian atas:
  - a. kesesuaian data Dokumen Pelengkap Pabean dengan surat persetujuan;
  - b. kesesuaian nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas yang bersangkutan;
3. Dalam hal tidak sesuai, Pengusaha/Penyelenggara TPB tidak dapat mengeluarkan barang dengan mekanisme Pemberitahuan Pabean Berkala.
4. Dalam hal sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang:
  - 4.1. memasang tanda pengaman dan mencatat identitas sarana pengangkut, nomor, dan jenis tanda pengaman pada SPPB TPB.
  - 4.2. memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dengan memberikan tanda tangan, tanggal, dan jam pengeluaran barang impor, serta hal-hal lain tentang pengeluaran barang pada SPPB TPB.
  - 4.3. menyerahkan SPPB TPB yang telah diberi catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT untuk melindungi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
5. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang telah memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean, dilakukan penutupan pos BC 1.1.

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

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

- membuat berita acara pemeriksaan fisik.
- 3.3.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:
- 3.3.4.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dan kepada unit pengawasan.
  - 3.3.4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan pengamanan terhadap barang dan meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB.
  - 3.3.4.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
  - 3.3.4.4. Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan :
    - 3.3.4.4.1. Dalam hal terdapat indikasi tindak pidana, melakukan penelitian/pemeriksaan lebih lanjut.
    - 3.3.4.4.2. Melakukan penelitian tentang adanya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik dan segera menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dalam hal ditemukan tindak pidana.
    - 3.3.4.4.3. Menyampaikan hasil penelitian dan usul penyelesaian kepada Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk atas kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang bukan merupakan tindak pidana.
  - 3.3.4.5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB :
    - 3.3.4.5.1. Meneliti apakah barang yang dimasukkan termasuk kategori barang yang seharusnya mendapat fasilitas atau tidak.
    - 3.3.4.5.2. Menerima hasil penelitian dan usulan penyelesaian dari Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan.
    - 3.3.4.5.3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan barang yang dimasukkan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB untuk merubah Dokumen Pelengkap Pabean.
    - 3.3.4.5.4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan/atau barang yang dimasukkan bukan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka melakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean untuk perhitungan bea masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal atas kesalahan mengakibatkan tagihan pungutan.
    - 3.3.4.5.5. menyampaikan pemberitahuan tertulis ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut dalam hal barang kedatangan salah kirim, memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan, dan/atau terdapat kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang mengakibatkan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PD RI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dengan total tagihan sebesar 100% (seratus persen) atau lebih dari jumlah total pungutan BM yang ditanggihkan, Cukai yang dibebaskan dan PDRI yang tidak dipungut.
- 3.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat melakukan penimbunan barang dan barang sudah dapat dipakai oleh Penyelenggara atau Pengusaha TPB.

## VII. TATA CARA PENGAJUAN DOKUMEN TPB SECARA BERKALA

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

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

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

1. Dalam hal Penyelenggara Kawasan Berikat sekaligus Pengusaha Kawasan Berikat, PD KB, 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 sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tarif preferensi.
2. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerima Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan 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. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen.
4. Pejabat Bea dan Cukai 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 Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada SKP yang menerangkan bahwa asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 yang bersangkutan;
  - b. tidak dapat diterima, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada SKP yang menerangkan bahwa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) tidak memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada Dokumen TPB dengan Kode 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; dan
  - c. memerlukan konfirmasi ke penerbit Surat Keterangan Asal (*retroactive check*), Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan status konfirmasi pada Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan SKP.
6. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai 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 Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada SKP yang menerangkan bahwa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 yang bersangkutan.

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

##### I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.5

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE.
3. Dalam hal sistem pembayaran sudah mengakomodir pembayaran dengan "*billing system*", Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, mengacu kepada ketentuan yang mengatur mengenai *billing system*.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
5. Dalam hal sistem pembayaran belum mengakomodir pembayaran dengan "*billing system*", Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi mengirim *credit advice* secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
6. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dan melakukan penelitian pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:
  - 6.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
  - 6.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 lebih lanjut.
7. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 meliputi:
  - a. kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5;
  - b. pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dalam hal terdapat pembayaran;
  - c. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
  - d. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
  - e. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin dan tidak ada pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI.
8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sebagaimana dimaksud

- pada butir 7 kepadatan tidak sesuai :
- 8.1. SKP mengirim respon penolakan berupa NPP.
  - 8.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 yang telah diperbaiki.
9. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 7 kepadatan sesuai:
    - 9.1. SKP memberikan nomor pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dan menetapkan jalur pelayanan impor, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 tidak memerlukan persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya.
    - 9.2. SKP meneruskan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 ke *analyzing point*, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 memerlukan penelitian lebih lanjut terkait persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya dan belum ditemukan data di database perizinan.
  10. Dalam hal Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 diteruskan ke *analyzing point*, Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya berdasarkan data yang tersedia.
  11. Dalam hal persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 10 belum dipenuhi:
    - 11.1. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* dengan menggunakan SKP mengirim respon Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB yang berisikan permintaan surat persetujuan atau izin lainnya.
    - 11.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima dan mencetak NPPD.
    - 11.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen di loket penerimaan dokumen paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal NPPD.
    - 11.4. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerima NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.
    - 11.5. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point*.
    - 11.6. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerima NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.
    - 11.7. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* mencocokkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dengan surat persetujuan atau izin lainnya.
    - 11.8. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal NPPD, Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
  12. Dalam hal hasil penelitian persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 10 kepadatan tidak sesuai, maka Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerbitkan respon NPP melalui SKP.
  13. Dalam hal hasil penelitian persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 10 kepadatan sesuai, telah dipenuhi, atau tidak diperlukan, Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk mendapat nomor pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dan mendapat penetapan jalur pelayanan impor.

## II. PENGELUARAN BARANG IMPOR DITETAPKAN JALUR HIJAU.

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

Pengawas untuk bahan pemutakhiran profil dan/atau bahan pengawasan terhadap pengeluaran barang selanjutnya.

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

1. SKP mengirim respon Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dan Dokumen Pelengkap Pabean.
3. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen dapat mengirim respon melalui SKP berupa permintaan tambahan keterangan dalam rangka penelitian tarif dan nilai pabean, dan pemberitahuan agar Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan barangnya untuk pengambilan contoh barang dalam hal diperlukan.
4. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen dapat mengambil contoh barang dengan memerintahkan Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
5. Dalam hal hasil penelitian menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis, dan/atau pelanggaran, Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen memberitahukan hal tersebut kepada unit pengawasan melalui SKP untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui mekanisme Nota Hasil Intelijen (NHI).
6. Dalam hal diterbitkan NHI dan ditemukan dugaan tindak pidana di bidang kepabeanan, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
7. Dalam hal :
  - a. hasil penelitian tidak menemukan indikasi adanya perbedaan jumlah, jenis, dan/atau pelanggaran; atau
  - b. unit pengawasan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan dari Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen tidak menerbitkan NHI atau diterbitkan NHI dengan hasil tidak ditemukan pelanggaran pidana,Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
8. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atau mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan barang tidak terkena ketentuan pembatasan:
  - 8.1. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB, atau SPPB TPB dan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai apabila kelebihan pembayaran.
  - 8.2. SKP mengirim respon SPPB TPB dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
  - 8.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan mencetak SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
9. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan/atau barang terkena ketentuan pembatasan:
  - 9.1. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan mengirimkan respon Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan.
  - 9.2. Dalam hal barang terkena ketentuan pembatasan Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan dan mengirimkan NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB menggunakan SKP.
  - 9.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan/atau NPPD.
  - 9.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB membayar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai dengan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE atau melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme pembayaran dengan "*billing system*".
  - 9.5. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan pembatasan.
  - 9.6. SKP mengirim respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
  - 9.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima dan mencetak respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
10. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.
11. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
12. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
13. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
14. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 12, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 13, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 14, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

### IV. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP mengirim respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM dan menyerahkan hasil cetak, Dokumen Pelengkap Pabean dan pernyataan kesiapan barang kepada Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen melalui Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.
3. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean

- dan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) atas Pengeluaran Barang Impor dari TPB untuk impor untuk dipakai dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, dengan tembusan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima tembusan SPPF TPB dan menyiapkan barang untuk diperiksa fisik.
  5. Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan fisik disertai alasan.
  6. Dalam hal hasil cetak, Dokumen Pelengkap Pabean dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
    - 6.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menggunakan SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang dan menerbitkan SPPF TPB.
    - 6.2. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang menerima SPPF TPB, *packinglist/invoice* dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
    - 6.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
    - 6.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP dan mengunggah foto barang ke dalam SKP, kemudian mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen.
    - 6.5. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen melakukan penelitian kesesuaian antara Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5, Dokumen Pelengkap Pabean, LHP dan BAPFB, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
    - 6.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen terkait dengan hasil pemeriksaan fisik barang.
  7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen mengirim contoh barang dan invoice/packing list ke laboratorium.
  8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium) tidak sesuai dengan pemberitahuan:
    - 8.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
    - 8.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI atau mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dan barang tidak terkena ketentuan pembatasan:
      - 8.2.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB atau SPPB TPB dan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai (dalam hal hasil penetapan mengakibatkan kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI).
      - 8.2.2. SKP mengirim respon SPPB TPB dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
      - 8.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan/atau Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan mencetak SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
    - 8.3. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dan/atau barang terkena ketentuan pembatasan:
      - 8.3.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan mengirimkan respon Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan.
      - 8.3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB membayar kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sesuai dengan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE, atau melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan pembayaran dengan "*billing system*".
      - 8.3.3. Dalam hal barang terkena ketentuan pembatasan, Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan dan mengirimkan NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.
      - 8.3.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan pembatasan.
      - 8.3.5. SKP mengirim respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
      - 8.3.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari TPB.
    - 8.4. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean ditemukan barang yang terkena ketentuan pembatasan:
      - 8.4.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen mengirimkan respon NPPD.
      - 8.4.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan pembatasan.
      - 8.4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB setelah melakukan penelitian pemenuhan ketentuan pembatasan.
      - 8.4.4. SKP mengirim respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
      - 8.4.5. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari TPB.
  9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik, hasil uji laboratorium (jika dilakukan uji laboratorium), penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5, dan Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi telah dilunasi serta ketentuan pembatasan telah dipenuhi:
    - 9.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB TPB.
    - 9.2. SKP mengirim respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
    - 9.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari TPB.
  10. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.
  11. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan stuffing barang dengan melakukan

- perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
12. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
  13. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
  14. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 11, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 12, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 13, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

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

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

#### VI. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.5 SECARA BERKALA

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



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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.6.1

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

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

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

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

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

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

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.6.2

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

II. PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan respon Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pemasukan kembali barang ke TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB TPB.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
  - 4.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
    - 4.1.1. SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut.
    - 4.1.2. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
  - 4.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:
    - 4.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
    - 4.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
    - 4.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
    - 4.2.4. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
    - 4.2.5. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:
      - 4.2.5.1. SKP memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang dan menginformasikan posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
      - 4.2.5.2. SKP menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk untuk menerbitkan SPPF TPB.
      - 4.2.5.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
      - 4.2.5.4. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik.
    - 4.2.6. Dalam hal, hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, SKP di Kantor Pabean menerbitkan respon Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).
  5. Pemeriksaan Fisik:
    - 5.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke

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

### III. PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM TPB untuk pemasukan kembali barang ke TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPJM TPB.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
  - 4.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut.
  - 4.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:
    - 4.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi ke posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan pembongkaran, dan penimbunan barang kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
    - 4.2.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
    - 4.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPJM TPB yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk.
    - 4.2.4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
    - 4.2.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP di Kantor Pabean.
5. Pemeriksaan Fisik:
  - 5.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.
  - 5.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.
  - 5.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP), dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
  - 5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP serta mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
  - 5.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
    - 5.5.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai SKP menerbitkan SPPD dan mengirimkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
    - 5.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai dan barang tersebut tidak tercantum dalam surat persetujuan, Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 tidak dapat diproses lebih lanjut, diajukan pembatalan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 dan barang tersebut tidak dapat dimasukkan ke TPB.
    - 5.5.3. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai namun tercantum dalam surat persetujuan :
      - 5.5.3.1. SKP menerbitkan Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2.
      - 5.5.3.2. SKP menerbitkan respon Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC

- 2.6.2 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
  - 5.5.3.3. SKP menerbitkan SPPD.
  - 5.5.3.4. SKP menerbitkan respon SPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- 5.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB mencatat hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 pada IT Inventory perusahaan.
- 5.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPD.

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.7

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 dan melaksanakan penelitian terhadap Penyelenggara/Pengusaha TPB yang bersangkutan:
  - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP);
  - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melaksanakan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pabean melaksanakan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7, meliputi :
  - a. Kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7;
  - b. Pos tarif tercantum dalam BTKI.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kepadatan tidak sesuai :
  - 5.1. SKP menerbitkan penolakan berupa NPP;
  - 5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melaksanakan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2,7 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kepadatan sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 dan menetapkan jalur pengeluaran barang.

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB TPB) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut;
4. Memasang tanda pengaman pada sarana pengangkut sesuai dengan nomor yang tercantum pada SPPB TPB;
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pemuatan (*stuffing*) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP;
6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
8. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 6, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 7, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 8, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

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

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

#### IV. PENGELUARAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

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

#### V. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.7 SECARA BERKALA

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

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

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

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



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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.0

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

II. PEMASUKAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

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

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

### III. PEMASUKAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM TPB untuk pemasukan barang ke TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPJM TPB.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
  - 4.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut.
  - 4.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:
    - 4.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi ke posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan pembongkaran, dan penimbunan barang kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
    - 4.2.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
    - 4.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPJM TPB yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk.
    - 4.2.4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
    - 4.2.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP di Kantor Pabean.
5. Pemeriksaan Fisik:
  - 5.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.
  - 5.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.
  - 5.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP), dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
  - 5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP serta mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
  - 5.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
    - 5.5.1. Dalam hal hasil penelitian kepadatan sesuai SKP menerbitkan SPPD dan mengirimkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
    - 5.5.2. Dalam hal hasil penelitian kepadatan tidak sesuai, diajukan perubahan Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sesuai hasil pemeriksaan fisik.
  - 5.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB mencatat hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 pada IT Inventory perusahaan.
  - 5.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPD.

### IV. PEMASUKAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam Dokumen Pelengkap Pabean.
3. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:

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

#### V. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.0 SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari seluruh Dokumen Pelengkap Pabean yang barangnya telah dimasukkan.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 secara elektronik SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 dan melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran/pembekuan perusahaan yang bersangkutan:
  - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir/dibekukan, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
  - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir/tidak dibekukan, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 lebih lanjut
4. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 meliputi kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai:
  - 5.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
  - 5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 4,0 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 dan menerbitkan SPPD.

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.1

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

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

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

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

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

- mengirimkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB
- 6.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai:
    - 6.5.2.1. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik lanjutan secara mendalam;
    - 6.5.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik dan mengirim kembali Dokumen TPB dengan Kode BC 4.1 setelah dilakukan perubahan;
    - 6.5.2.3. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) TPB.
  7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
  8. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pengawasan pemuatan (*stuffing*) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
  9. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
  10. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
  11. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 8, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 9, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 10 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

#### IV. PENGELUARAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

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

#### V. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.1 SECARA BERKALA

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

H. TATA CARA PERUBAHAN DOKUMEN TPB

I. PENYAMPAIAN PERUBAHAN DOKUMEN

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan Dokumen TPB perubahan atas Dokumen TPB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan SKP, serta belum pernah dilakukan perubahan.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data Dokumen TPB perubahan secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP menerima data Dokumen TPB perubahan dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.
4. SKP melakukan penelitian atas pengisian data Dokumen TPB perubahan.
  - 4.1. Dalam hal hasil penelitian tidak lengkap, SKP mengirim repon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
  - 4.2. Dalam hal hasil penelitian lengkap, SKP mengirimkan respon:
    - 4.2.1. persetujuan perubahan Dokumen TPB berupa surat persetujuan perubahan Dokumen Pemasukan dan Pengeluaran TPB; atau
    - 4.2.2. penolakan perubahan Dokumen TPB berupa surat penolakan perubahan Dokumen TPB yang berisi keterangan :
      - ditolak karena barang telah dikeluarkan dari TPB;
      - ditolak karena temuan Pejabat Bea dan Cukai; atau
      - ditolak karena telah mendapatkan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.
5. SKP mengirim respon NPP atau surat persetujuan perubahan Dokumen TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

II. PERUBAHAN DOKUMEN TPB OLEH KEPALA KANTOR PABEAN

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan permohonan perubahan atas Dokumen TPB yang tidak dapat dilakukan perubahan sendiri oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB ke Kepala Kantor Pabean.
2. Kepala Kantor Pabean menerima permohonan perubahan atas Dokumen TPB yang diserahkan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
3. Kepala Kantor Pabean melakukan penelitian kelengkapan berkas permohonan.
4. Dalam hal berkas permohonan lengkap Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat persetujuan perubahan Dokumen TPB dan melakukan perubahan data Dokumen TPB dengan menggunakan SKP.
5. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat penolakan perubahan Dokumen TPB.
6. Kepala Kantor Pabean mengirim surat persetujuan atau penolakan perubahan Dokumen TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

ttd.

Wahjudi Adrijanto

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

CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PELAYANAN DOKUMEN TPB  
 DENGAN KODE BC 2.3 OLEH PJT

KOP SURAT  
 ..... (1).....

Nomor : .....(2)..... Tanggal .....(3).....  
 Sifat : .....(4).....  
 Lampiran : .....(5).....  
 Hal : Persetujuan Pelayanan Dokumen TPB  
 dengan Kode BC 2.3 oleh PJT

Yth. Pimpinan PT .....(6).....  
 .....(7).....

Sehubungan dengan surat permohonan Saudara Nomor .....(8)..... hal .....(9)....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Perusahaan Jasa Titipan a.n. PT .....(10)..... dengan NPWP .....(11)..... diberikan persetujuan untuk dapat menyampaikan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 atas nama Kawasan Berikat/Gudang Berikat sebagai berikut:

No	Nama	Jenis Fasilitas (KB/GB)	No. dan Tgl. KMK	Alamat
	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....	.....(15).....

- Saudara agar mematuhi ketentuan yang berlaku sesuai Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor .....(16).....
- .....(17).....
- Persetujuan ini berlaku sejak tanggal diterbitkan.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor

.....(18).....

Tembusan : 1. ....(19).....

TATA CARA PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PELAYANAN DOKUMEN TPB  
DENGAN KODE BC 2.3 OLEH PJT

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

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

ttt.

Wahjudi Adrijanto



LAMPIRAN IV  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR : PER-7/BC/2021  
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN  
PENGLUARAN BARANG KE DAN  
DARI TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT

TATA CARA PENYELESAIAN BARANG IMPOR EKSEP

1. Setelah mendapatkan SPPB TPB, 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 TPB;
  - 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 Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan persetujuan atau menolak permohonan pengeluaran barang impor eksep.
4. Dalam hal permohonan disetujui:
  - 4.1. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan persetujuan pengeluaran barang yang telah sampai dan persetujuan pengeluaran barang eksep pada SPPB TPB;
  - 4.2. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menyampaikan SPPB TPB yang telah diberi catatan persetujuan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB;
  - 4.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPPB TPB yang telah diberi catatan persetujuan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengelolaan manifes di Kantor Pembongkaran;
  - 4.4. Pejabat Bea dan Cukai 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 Bea dan Cukai yang melakukan pengelolaan manifes memberikan catatan persetujuan pengeluaran barang yang telah sampai pada SPPB TPB dan menyerahkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB;
    - 4.5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB TPB yang telah diberi catatan dan meneruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pengeluaran; dan
    - 4.5.3. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pengeluaran memberikan persetujuan pengeluaran sebagian dengan memberikan catatan pada SPPB TPB;
  - 4.6. dalam hal hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai 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 Bea dan Cukai 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 TPB yang telah diberikan catatan pengeluaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes.
  - 6.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes melakukan penelitian dengan mencocokkan pada data BC 1.1.
  - 6.3. apabila hasil pencocokan menunjukkan sesuai:
    - 6.3.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes memberikan catatan persetujuan pengeluaran pada SPPB TPB dan menyerahkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB;
    - 6.3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB TPB yang telah diberi catatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengelolaan manifes dan meneruskan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pengeluaran; dan
    - 6.3.3. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pengeluaran memberikan persetujuan pengeluaran dengan memberikan catatan pada SPPB TPB.
  - 6.4. apabila hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes memberikan catatan mengenai ketidaksesuaian pada SPPB TPB 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 Bea dan Cukai yang melakukan pengelolaan manifes;
  - 7.2. Pejabat Bea dan Cukai 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 Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan pembetulan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dengan persetujuan Kepala Kantor; dan
  - 7.4. untuk pengeluaran barang eksep, Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 baru.
8. Dalam hal permohonan pengeluaran barang eksep tidak diberikan persetujuan atau pengeluaran barang eksep berdasarkan hasil pencocokan Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes didapatkan tidak sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan perubahan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan untuk pengeluaran barang eksep Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 baru.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

ttd.

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN V  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR : PER-7/BC/2021  
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN  
PENGLUARAN BARANG KE DAN  
DARI TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT

TATA CARA PERUBAHAN DOKUMEN TPB

I. PENYAMPAIAN PERUBAHAN DOKUMEN TPB

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

II. PERUBAHAN DOKUMEN TPB OLEH KEPALA KANTOR PENGAWASAN

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan permohonan perubahan atas Dokumen TPB yang tidak dapat dilakukan perubahan sendiri oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB ke Kepala Kantor Pengawasan.
2. Kepala Kantor Pengawasan menerima permohonan perubahan atas Dokumen TPB yang diserahkan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
3. Kepala Kantor Pengawasan melakukan penelitian kelengkapan berkas permohonan.
4. Dalam hal berkas permohonan lengkap Kepala Kantor Pengawasan menerbitkan surat persetujuan perubahan Dokumen TPB dan melakukan perubahan data Dokumen TPB dengan menggunakan SKP.
5. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, Kepala Kantor Pengawasan menerbitkan surat penolakan perubahan Dokumen TPB.
6. Kepala Kantor Pengawasan mengirim surat persetujuan atau penolakan perubahan Dokumen TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

ttd.

Wahjudi Adrijanto

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

TATA CARA PEMBATALAN DOKUMEN TPB

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

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum

ttd.

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN VII  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR : PER-7/BC/2021  
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN  
PENGLUARAN BARANG KE DAN  
DARI TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT

TATA CARA PEMASUKAN DAN PENGLUARAN BARANG KE DAN DARI  
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT SECARA MANUAL

1. Dalam hal SKP di Kantor Pengawasan dinyatakan tidak berfungsi berdasarkan informasi dari unit yang bertanggungjawab terhadap Sistem Informasi Kepabeanaan dan Cukai, Kepala Kantor Pengawasan menetapkan kondisi SKP tidak berfungsi dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan kegiatan pelayanan dan pengawasan pengajuan Dokumen TPB secara manual, dengan tata cara sebagai berikut:
  - 1.1. Pengusaha TPB/PJT menyampaikan Dokumen TPB dan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
  - 1.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB:
    - 1.2.1. membuat administrasi atas pelayanan manual atau merekam kegiatan pelayanan manual ke dalam *personal Computer* mandiri yang meliputi elemen data antara lain:
      - a. nomor dan tanggal pengajuan dokumen TPB;
      - b. nama perusahaan; dan
      - c. status fasilitas.(KB/GB/....);
    - 1.2.2. menerima dokumen, meneliti status pembekuan atau pemblokiran perusahaan, meneliti kelengkapan pengisian Dokumen TPB dan kelengkapan Dokumen Pelengkap Pabean yang dipersyaratkan;
    - 1.2.3. mengunggah *softcopy* data dokumen TPB ke dalam *personal Computer* mandiri;
    - 1.2.4. melakukan proses dokumen secara manual dengan:
      - 1.2.4.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen TPB setelah dokumen yang dipersyaratkan lengkap;
      - 1.2.4.2. menerbitkan SPPB TPB, SPJK TPB atau SPJM TPB sesuai ketentuan berdasarkan profil risiko Penyelenggara/Pengusaha TPB; dan
      - 1.2.4.3. membuat dan mengirimkan informasi penerbitan SPPB TPB, SPJK TPB, atau SPJM TPB kepada:
        - a. Pejabat Bea dan Cukai unit pengawasan di Kantor Pengawasan untuk Dokumen TPB dengan kode selaian BC 2.3; atau
        - b. Pejabat Bea dan Cukai unit pengawasan di Kantor Pengawasan dan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB pada Kantor Pembongkaran untuk Dokumen TPB kode BC 2.3.
  - 1.3. Pejabat Bea dan Cukai unit pengawasan TPB di Kantor Pengawasan membuat rekapitulasi penerbitan SPPB TPB, SPJK TPB atau SPJM TPB.
  - 1.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan proses pemasukan atau pengeluaran barang ke dan dari TPB dengan menyerahkan:
    - a. SPPB TPB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB di Kantor Pembongkaran untuk Dokumen TPB dengan kode BC 2.3; atau
    - b. SPPB TPB, SPJK TPB atau SPJM TPB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB untuk Dokumen TPB dengan kode selaian B C 2.3.
  - 1.5. Untuk Dokumen TPB dengan kode BC 2.3.
    - 1.5.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB di Kantor Pembongkaran melaksanakan kegiatan pelayanan dan penelitian menggantikan SKP sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi:
      - a. meneliti SPPB TPB dengan membandingkan Pos BC 1.1 Manifes dan konfirmasi penerbitan SPPB TPB dari Kantor Pengawasan;
      - b. melakukan penutupan Pos BC 1.1 Manifes;
      - c. memasang tanda pengaman;
      - d. mencatat catatan waktu pengeluaran pada SPPB TPB; dan
      - e. mengirimkan nomor dan tanggal; SPPB TPB yang telah merealisasikan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pengawasan.
    - 1.5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB TPB yang telah mendapat catatan pengeluaran dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pembongkaran dan melakukan pengeluaran barang.
    - 1.5.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang ke TPB dengan menyerahkan SPPB TPB yang telah mendapat catatan pengeluaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
    - 1.5.4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Kantor Pengawasan melakukan pengawasan dan pelayanan pemasukan ke TPB menggantikan SKP sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi:
      - a. pengawasan pemasukan, pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan;
      - b. penerbitan SPPF TPB, melaksanakan pemeriksaan fisik dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
      - c. menerbitkan SPPD TPB.
    - 1.5.5. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dalam proses pengawasan dan pelayanan pemasukan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB melakukan penelitian tarif dan nilai pabean serta menerbitkan Surat Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan/atau PDRI.
    - 1.5.6. SPPD TPB diterbitkan setelah Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menerima dan meneliti bukti penyelesaian kewajiban dan atau bukti keberatan Penyelenggara/Pengusaha

- TPB.
- 1.6. Untuk Dokumen TPB dengan kode selain BC 2.3.
    - 1.6.1. Untuk pemasukan barang ke TPB, Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan menyerahkan SPPB TPB atau SPJM TPB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
    - 1.6.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menerima SPPB TPB atau SPJM TPB dan melakukan kegiatan pengawasan dan pelayanan menggantikan SKP sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi:
      - a. pengawasan pemasukan, pelepasan tanda pengaman, dan/atau pengawasan pembongkaran dan penimbunan;
      - b. penerbitan SPPF TPB, melaksanakan pemeriksaan fisik dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
      - c. menerbitkan SPPD TPB.
    - 1.6.3. Untuk pengeluaran barang dari TPB.
      - 1.6.3.1. Dalam hal telah diterbitkan SPPB TPB, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan kegiatan pengawasan dan pelayanan menggantikan SKP sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi:
        - a. pengawasan pemuatan (*stuffing*), pemasangan tanda pengaman, dan/atau pengawasan pengeluaran;
        - b. penelitian persetujuan pengeluaran barang dalam hal terhadap pengeluaran barang memerlukan persetujuan; dan
        - c. penerbitan SPPF TPB, melaksanakan pemeriksaan fisik dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.
      - 1.6.3.2. Dalam status Dokumen TPB berupa SPJK TPB atau SPJM TPB, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB dan/atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB melakukan kegiatan pengawasan dan pelayanan menggantikan SKP sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi:
        - a. penerbitan SPPF TPB, melaksanakan pemeriksaan fisik dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik untuk status SPJM TPB atau SPJK TPB yang diperlukan pemeriksaan fisik sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini;
        - b. penelitian persetujuan pengeluaran barang dalam hal terhadap pengeluaran barang memerlukan persetujuan;
        - c. penelitian tarif dan nilai pabean; dan
        - d. menerbitkan SPPB TPB dalam hal hasil pemeriksaan kedapatan sesuai atau dalam hal Penyelenggara/ Pengusaha TPB telah menyampaikan bukti penyelesaian kewajiban pembayaran Bea Masuk, Cukai dan/atau PDRI.
      - 1.6.3.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB TPB dan melakukan pengeluaran barang; dan
      - 1.6.3.4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB memberikan catatan realisasi pengeluaran barang pada SPPB TPB.
  - 1.7. Terhadap Penyelenggara/Pengusaha TPB yang telah mendapat persetujuan pelayanan mandiri atau Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning yang mendapat respon SPPB TPB, Kepala Kantor Pengawasan tetap dapat memberikan ijin pelayanan mandiri berupa:
    - a. pengawasan pemasukan dan/atau pengeluaran;
    - b. pemasangan dan/atau pelepasan tanda pengaman;
    - c. pengawasan pembongkaran dan penimbunan; dan/atau
    - d. pengawasan pemuatan (*stuffing*).
  - 1.8. Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tetap mendapat izin pelayanan mandiri sebagaimana dimaksud pada butir 1.7, harus membuat pencatatan khusus terhadap kegiatan layanan mandiri selama SKP dinyatakan tidak berfungsi dan pelayanan dilaksanaka secara manual.
  - 1.9. Dalam hal SKP telah berfungsi Kembali sesuai informasi dari unit yang mengelola Sistem Informasi Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor menyatakan pelayanan menggunakan sistem manual dihentikan karena SKP telah berfungsi dengan normal.
  - 1.10. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan perekaman hasil pengawasan dan pelayanan Dokumen TPB yang dilayani secara manual ke SKP.
  - 1.11. Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tetap mendapat izin pelayanan mandiri sebagaimana dimaksud pada butir 1.7 melakukan perekaman hasil pelayanan mandiri selama SKP tidak berfungsi SKP.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum

ttd.

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR : PER-7/BC/2021  
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN  
PENGLUARAN BARANG KE DAN  
DARI TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT

A. TATA CARA PEMASUKAN BARANG DARI KAWASAN BEBAS KE TPB

1. Pemasukan barang dari Kawasan Bebas ke TPB dilakukan dengan menggunakan dokumen PPFTZ-02 yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran oleh Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Bebas.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan:
  - a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman; dan
  - b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPFTZ-02.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
  - 2.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
    - 2.1.1. SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut; dan
    - 2.1.2. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman, melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan,
  - 2.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:
    - 2.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
    - 2.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
    - 2.2.3. dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik berdasarkan SPPF;
    - 2.2.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean;
    - 2.2.5. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, SKP menerbitkan SPPD;
    - 2.2.6. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai, SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan di TPB tujuan untuk proses penelitian lebih lanjut;
    - 2.2.7. dalam hal kedatangan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD diterbitkan setelah dilakukan pembetulan data pada PPFTZ-02 oleh Pejabat Bea dan Cukai sesuai hasil penelitian mendalam;
    - 2.2.8. dalam hal kedatangan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
      - a) Pengusaha di Kawasan Bebas dipungut Bea Masuk, Cukai, PDRI, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau sanksi administrasi berupa denda terhadap barang yang tidak sesuai; atau
      - b) dapat dikembalikan ke Kawasan Bebas pengirim dalam hal dapat dibuktikan kesalahan tersebut disebabkan oleh salah kirim dan/atau tidak sesuai pesanan;
    - 2.2.9. dalam hal di TPB ditempatkan Petugas Bea dan Cukai, kegiatan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Petugas Bea dan Cukai.
  4. SKP menyampaikan realisasi pemasukan dan/atau SPPD ke Kantor Pabean yang mengawasi Pengusaha di Kawasan Bebas pengirim barang.

B. TATA CARA PENGLUARAN BARANG DARI TPB KE KAWASAN BEBAS

1. Pengeluaran barang dari TPB ke Kawasan Bebas dilakukan dengan menggunakan Dokumen TPB dengan kode:
  - a. BC 2.5 dalam hal pengeluaran barang terdapat komponen barang asal impor; atau
  - b. BC 4.1 dalam hal pengeluaran barang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen TPB dengan kode BC 2.5 atau kode BC 4.1 sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.
3. Dalam hal memenuhi ketentuan, terhadap pengeluaran barang dari TPB ke Kawasan Bebas, Penyelenggara/Pengusaha TPB dibebaskan dari kewajiban membayar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sehingga penghitungan Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) diisi pada kolom dibebaskan di Dokumen TPB.
4. Dalam hal Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 atau Kode BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada butir 2 telah mendapatkan respon SPPB TPB, Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (stuffing) barang ke dalam sarana pengangkut.
6. Memasang tanda pengaman pada sarana pengangkut sesuai dengan nomor yang tercantum pada SPPB TPB.
7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pemuatan (stuffing) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor

- sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
8. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
  9. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
  10. Dalam hal di TPB ditempatkan Petugas Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 7, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 8, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 9, dilakukan oleh Petugas Bea dan Cukai.
  11. Pengusaha di Kawasan Bebas membuat dokumen PPFTZ-02 dengan dilampiri Dokumen TPB dengan kode BC 2.5 atau kode BC 4.1.
  12. SKP di Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Bebas menyampaikan realisasi pemasukan kepada Kantor Pengawasan.
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

ttd.

Wahjudi Adrijanto



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

TATA CARA PENGAWASAN PEMASUKAN BARANG KE TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT YANG BERASAL DARI KAWASAN EKONOMI KHUSUS

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan:
  - a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman; dan
  - b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam Pemberitahuan Pabean Kawasan Ekonomi Khusus.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
  - 2.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
    - 2.1.1. SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut; dan
    - 2.1.2. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman, melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
  - 2.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
    - 2.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
    - 2.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
    - 2.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean;
    - 2.2.4. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai SKP menerbitkan SPPD;
    - 2.2.5. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan di TPB tujuan untuk proses penelitian lebih lanjut;
    - 2.2.6. dalam hal kedatangan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil penelitian mendalam;
    - 2.2.7. dalam hal kedatangan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
      - a) SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik;
      - b) Perusahaan di Kawasan Eekonomi Khusus dipungut Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap barang yang tidak sesuai; dan/atau
      - c) Dokumen Pemberitahuan Pabean Kawasan Ekonomi Khusus dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pabean; dan
    - 2.2.8. dalam hal di TPB ditempatkan Petugas Bea dan Cukai, kegiatan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Petugas Bea dan Cukai.
3. SKP menyampaikan SPPD TPB ke Kantor Pabean yang mengawasi perusahaan di Kawasan Ekonomi Khusus pengirim barang.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum

ttd.

Wahjudi Adrijanto

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

TATA CARA PENGAWASAN PEMASUKAN BARANG KE TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT YANG BERASAL DARI PERUSAHAAN YANG MENDAPATKAN  
FASILITAS KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN EKSPOR

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan:
  - a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman; dan
  - b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam BC 2.4.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
  - 2.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
    - 2.1.1. SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut; dan
    - 2.1.2. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman, melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
  - 2.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:
    - 2.2.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
    - 2.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
    - 2.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean;
    - 2.2.4. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai SKP menerbitkan SPPD;
    - 2.2.5. dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai SKP di Kantor Pabean meneruskan informasi kepada unit pengawasan di TPB tujuan untuk proses penelitian lebih lanjut;
    - 2.2.6. dalam hal kedatangan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, SPPD diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil penelitian mendalam;
    - 2.2.7. dalam hal kedatangan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
      - a) SPPD TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen TPB sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; atau
      - b) Dokumen PPKEK dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pabean;
    - 2.2.8. dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
3. SKP menyampaikan SPPD ke Kantor Pabean yang mengawasi perusahaan penerima fasilitas Kemudahan Import Tujuan Eskpor pengirim barang.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum

ttd.

Wahjudi Adrijanto

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

BENTUK-BENTUK FORMULIR

No.	Nama	Uraian
1.	TPB.01	Formulir Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) TPB
2.	TPB.02	Formulir Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) TPB
3.	TPB.03	Formulir Surat Persetujuan Pemasukan atau Pengeluaran Barang (SPPB) TPB
4.	TPB.04	Formulir Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) TPB
5.	TPB. 05	Formulir Surat Persetujuan Perubahan Dokumen TPB
6.	TPB. 06	Formulir Surat Persetujuan Pembatalan Dokumen TPB
7.	TPB.07	Formulir Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB
8.	TPB. 08	Tanda Terima Penyerahan Kelengkapan Dokumen
9.	TPB. 09	Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang
10.	TPB. 10	Nota Pembedulan Dokumen TPB

Contoh Formulir TPB.01

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) TPB

Nomor Pengajuan : .....(3).....  
Waktu Respon : .....(4).....  
Kode Dokumen : .....(5).....

Kepada :

Penyelenggara/Pengusaha TPB

NPWP : .....(6).....  
Nama : .....(7).....  
Alamat : .....(8).....

PPJK

NPWP : .....(9).....  
Nama : .....(10).....  
Alamat : .....(11).....

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

1. ....(12).....
2. ....
3. ....dst.....

.....(13)..... tanggal .....(14).....

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

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP) TPB

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

Contoh Formulir TPB.02

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</p>	
<p>NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD) TPB</p>	
Nomor Pengajuan	: .....(3).....
Kode Dokumen	: .....(4).....
Kepada :	
Penyelenggara/Pengusaha TPB	
NPWP	: .....(5).....
Nama	: .....(6).....
Alamat	: .....(7).....
PPJK	
NPWP	: .....(8).....
Nama	: .....(9).....
Alamat	: .....(10).....
Terhadap Dokumen TPB yang Saudara sampaikan agar dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:	
1.	.....(11).....
2	.....
3	.....
<p>.....(12)..... tanggal .....(13).....</p>	

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

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN  
(NPPD) TPB

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPPD TPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat NPPD TPB diterbitkan.
(3)	Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB.
(4)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(5)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(6)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(7)	NPWP PPJK yang mengajukan dokumen BC 2.3 dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.
(8)	Nama PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian dilakukan oleh PJT.
(9)	Alamat PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian dilakukan oleh PJT.
(10)	Dokumen-dokumen yang harus dilengkapi.
(11)	Kota Kantor Pabean tempat NPPD TPB diterbitkan.
(12)	Tanggal NPP TPB diterbitkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN ATAU PENGELUARAN BARANG (SPPB) TPB Nomor : .....(3)..... Tanggal .....(4)..... Lembar ke .....(5a)..... dari .....(5b).....	
1.	Dokumen TPB Kode Dokumen : .....(6)..... Nomor Pengajuan : .....(7)..... No. dan Tgl. Pendaftaran : .....(8)..... Kantor Pabean Bongkar : .....(9)..... Kantor Pabean Pengawas : .....(10).....
2.	PENERIMA BARANG (TPB) a. Jenis TPB : 1. KB 2. GB 3. TBB 4. TPPB 5. TLB 6. KDUB (11) b. NPWP : .....(12)..... c. Nama : .....(13)..... d. Alamat : .....(14).....
3.	JUMLAH/JENIS KEMASAN : ... (15) ... / ... (16) .....
4.	PETI KEMAS a. Nomor : .....(17)..... b. Ukuran : .....(18)..... Feet
5.	BERAT TOTAL : .....(19)..... Kg
6.	NOMOR/TGL. BL/AWB : .....(20)..... / .....(21).....
7.	IDENTITAS SARANA PENGANGKUT : .....(22).....
8.	NOMOR/TGL. BC 1.1/POS : .....(23)..... / .....(24)..... / .....(25).....
Catatan : 1. Nomor Tanda pengaman : .....(26)..... 2. Jenis Tanda pengaman : .....(27)..... 3. Nomor Polisi : .....(28)..... 4. Lainnya : .....(29).....	
CATATAN KEGIATAN YANG PERLU DILAKUKAN : 1. Pelekatan tanda pengaman : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (30) 2. Pengawasan pemasukan : <input type="checkbox"/> Petugas BC <input type="checkbox"/> Petugas TPB (31) 3. Pelepasan tanda pengaman : <input type="checkbox"/> Petugas BC <input type="checkbox"/> Petugas TPB (32) 4. Pengawasan pembongkaran & penimbunan : <input type="checkbox"/> Petugas BC <input type="checkbox"/> Petugas TPB (33) 5. Pemeriksaan Fisik : <input type="checkbox"/> Ya (34)	
CATATAN PENGELUARAN BARANG DARI TPS Tanda pengaman/Kemasan/Peti kemas <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Rusak (35)  Selesai Keluar tgl : .....(36)..... Pukul : .....(37)..... Pejabat Bea dan Cukai Dinas Luar  (ttd) .....(38).....	CATATAN PEMASUKAN BARANG KE TPB Tanda pengaman/Kemasan/Peti kemas <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Rusak (40)  Selesai Masuk tgl : .....(41)..... Pukul : .....(42)..... Pejabat Bea dan Cukai Dinas Luar  (ttd) .....(43).....
Catatan Pengeluaran .....(39).....	Catatan Pemasukan .....(44).....

(Formulir ini dicetak secara otomatis oleh SKP dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai dan cap dinas)



PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN ATAU  
PENGELUARAN BARANG (SPPB) TPB

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 Pemasukan atau Pengeluaran Barang (SPPB) TPB.
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB.
(5a)	Urutan lembar.
(5b)	Total lembar.
(6)	Kode Dokumen TPB.
(7)	Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB.
(8)	Nomor dan tanggal pendaftaran sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB.
(9)	Kantor Pabean pelabuhan bongkar.
(10)	Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
(11)	Jenis TPB sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB.
(12)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(13)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(14)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(15)	Jumlah kemasan yang tercantum dalam Dokumen TPB.
(16)	Jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor.
(17)	Merek dan nomor peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang impor.
(18)	Ukuran peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang impor, misalnya 20' atau 40'.
(19)	Berat total sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB.
(20)	Nomor <i>B/L</i> atau <i>AWB</i> .
(21)	Tanggal <i>B/ L</i> atau <i>AWB</i> .
(22)	Jenis sarana pengangkut.
(23)	Nomor BC 1.1.
(24)	Tanggal BC 1.1.
(25)	Pos BC 1.1.
(26)	Nomor tanda pengaman.
(27)	Jenis tanda pengaman.
(28)	Nomor polisi kendaraan pengangkut.
(29)	Lainnya.
(30)	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.
(31)	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.
(32)	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.
(33)	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.
(34)	Memberi tanda pada kotak Ya yang tersedia, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik. Jika tidak dilakukan pemeriksaan fisik, kotak Ya tidak diberi tanda.
(35)	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.
(36)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean.
(37)	Waktu (hh:mm) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean sesuai zona waktu daerah setempat.
(38)	Nama Petugas BC yang mengawasi pengeluaran barang.
(39)	Catatan pengeluaran jika ada.
(40)	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.
(41)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pemasukan barang impor ke TPB
(42)	Waktu (hh:mm) pemasukan barang impor ke TPB sesuai zona waktu daerah setempat.
(43)	Nama Petugas BC yang mengawasi pemasukan barang.
(44)	Catatan pemasukan jika ada.

Contoh Formulir TPB.04

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN  
(SPPD) TPB

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 Peretujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) TPB.
(4)	Tanggal Surat Peretujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) TPB.
(5)	Kode Dokumen TPB.
(6)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(7)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(8)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(9)	NPWP PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.
(10)	Nama PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.
(11)	Alamat PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.
(12)	Nomor Pendaftaran Dokumen TPB.
(13)	Tanggal Pendaftaran Dokumen TPB.
(14)	Nomor SPPB-TPB.
(15)	Tanggal SPPB-TPB.
(16)	Tempat diterbitkannya SPPD TPB.
(17)	Tanggal penerbitan SPPD TPB.
(18)	Nama Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen.

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

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN DOKUMEN TPB

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

Contoh Formulir TPB.06

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
SURAT PERSETUJUAN PEMBATALAN DOKUMEN TPB Nomor : .....(3) Tanggal .....(4)	
Nomor Pengajuan	: .....(5).....
Waktu Respon	: .....(6).....
Kode Dokumen	: .....(7).....
Kepada :	
Penyelenggara/Pengusaha TPB	
NPWP	: .....(8).....
Nama	: .....(9).....
Alamat	: .....(10).....
PPJK	
NPWP	: .....(11).....
Nama	: .....(12).....
Alamat	: .....(13).....
Nomor/Tanggal Dokumen TPB	: .....(14).....
Nomor/Tanggal SPPB-TPB	: .....(15).....
Data Dokumen TPB 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 Bea dan Cukai dan cap dinas.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PEMBATALAN DOKUMEN TPB

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

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</p>	
<p>SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF) TPB Nomor : .....(3) Tanggal .....(4)</p>	<p>Lembar ke-1</p>
<p>Menginstruksikan untuk melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut :</p> <p>Nomor/Tanggal Pendaftaran Dokumen TPB : .....(5)..... Nomor/Tanggal SPPB TPB : .....(6)..... Penyelenggara/Pengusaha TPB</p> <p>NPWP : .....(7)..... Nama : .....(8)..... Alamat : .....(9).....</p> <p>PPJK NPWP : .....(10)..... Nama : .....(11)..... Alamat : .....(12).....</p> <p>Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa fisik yang ditunjuk Nama/NIP : .....(13).....</p> <p style="text-align: right;">.....(14)..... tanggal .....(15)..... Pejabat Bea dan Cukai Pengawas TPB</p> <p style="text-align: center;">(ttd)</p> <p style="text-align: right;">.....(16).....</p>	



<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</p>	
<p>SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF) TPB Nomor : .....(3) Tanggal .....(4)</p>	
<p>Lembar ke-2</p>	
<p>Jumlah Kemasan yang harus diperiksa : .....(17)..... Ajukan Contoh/Foto (Ya/Tidak) : .....(18)..... Tingkat Pemeriksaan : .....(19).....</p> <p>HASIL PEMERIKSAAN FISIK : .....(20).....</p>	
<p>Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa fisik Nama : .....(13)..... NIP : .....(21)..... Tanggal pemeriksaan : .....(22)..... Jam pemeriksaan : .....(23)..... s.d. ....(24)..... Tanda tangan : .....(25).....</p>	
<p>.....(14)..... tanggal .....(15)..... Pejabat Bea dan Cukai Pengawas TPB  (ttt)  .....(16).....</p>	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK BARANG  
(SPPF) TPB

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

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

Kode Dokumen : .....(3).....

Telah diterima dari :  
 Penyelenggara/Pengusaha TPB

NPWP : .....(4).....

Nama : .....(5).....

Alamat : .....(6).....

PPJK

NPWP : .....(7).....

Nama : .....(8).....

Alamat : .....(9).....

Nomor/Tanggal Dokumen TPB :

- Berkas Dokumen TPB
- Surat Izin Instansi Terkait
- Hasil cetak Dokumen TPB yang akan diperbaiki
- Hasil cetak Dokumen TPB perubahan
- Media penyimpan data elektronik
- Hasil cetak Dokumen TPB yang akan dibatalkan
- Bukti pendukung pembatalan
- Bukti lain
- .....(10).....

Yang menerima  
 Penerima dokumen,

(ttd)

.....(13).....

.....(11)..... tanggal .....(12).....

Yang menyerahkan  
 (Penyelenggara/Pengusaha TPB/PPJK)

(ttd)

.....(14).....

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 Dokumen TPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Dokumen TPB diterbitkan.
(3)	Kode Dokumen TPB.
(4)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(5)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(6)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(7)	NPWP PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.
(8)	Nama PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.
(9)	Alamat PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.
(10)	Bukti pendukung tambahan, jika ada.
(11)	Nama kota/daerah tempat penyerahan kelengkapan dokumen.
(12)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) penyerahan kelengkapan dokumen.
(13)	Nama Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.
(14)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB/PPJK yang mengajukan Dokumen TPB.

Contoh Formulir TPB.09

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 Dokumen TPB : .....(7)..... Nomor/Tanggal SPPB TPB : .....(8).....  Penyelenggara/Pengusaha TPB NPWP : .....(9)..... Nama : .....(10)..... Alamat : .....(11)..... PPJK NPWP : .....(12)..... Nama : .....(13)..... Alamat : .....(14).....	
Hasil Pemeriksaan dan catatan pemeriksaan:  .....(15).....	
Pemeriksa Fisik Barang  (ttd)  .....(16).....	Penyelenggara/Pengusaha TPB  (ttd)  .....(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 Dokumen TPB.
  - (8) Nomor dan tanggal (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB TPB.
  - (9) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
  - (10) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
  - (11) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
  - (12) NPWP PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.
  - (13) Nama PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.
  - (14) Alamat PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.
  - (15) Hasil dan/atau catatan Pemeriksaan Fisik Barang.
  - (16) Nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai 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 DOKUMEN TPB  
 Nomor : .....(3)..... Tanggal : .....(4).....

Kode Dokumen : .....(5).....

Kepada :  
 Penyelenggara/Pengusaha TPB  
 NPWP : .....(6).....  
 Nama : .....(7).....  
 Alamat : .....(8).....

PPJK  
 NPWP : .....(9).....  
 Nama : .....(10).....  
 Alamat : .....(11).....

Nomor/Tanggal Dokumen TPB:

No.	Kolom/Butir No.	Diberitahukan	Kedapatan
(1)	(2)	(3)	(4)
..(12)..	.....(13).....	.....(14).....	.....(15).....

.....(16)..... tanggal .....(17).....  
 Pemeriksa dokumen  
 (ttt)  
 .....(18).....

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBETULAN DOKUMEN TPB

No.

Diisi dengan

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

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

-ttd-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum

ttd.

Wahjudi Adrijanto