

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER - 16/BC/2023
TENTANG : PENGELOLAAN BARANG YANG
DINYATAKAN TIDAK DIKUASAI,
BARANG YANG DIKUASAI NEGARA,
DAN BARANG YANG MENJADI MILIK
NEGARA DI TEMPAT PENIMBUNAN
PABEAN

A. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN (TPP) ATAU TEMPAT LAIN YANG BERFUNGSI SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN (TLB-TPP)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR(1).....

TENTANG

PENETAPAN(2)..... YANG BERLOKASI DI(3).....
SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN ATAU TEMPAT LAIN YANG
BERFUNGSI SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN (*)
PADA(4).....

MENTERI KEUANGAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyediaan Tempat Penimbunan Pabean atau Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean (*), perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan(2)....., yang berlokasi di(3)..... sebagai Tempat Penimbunan Pabean atau Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean (*) pada(4).....;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor(5).....;
3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor(6).....;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENETAPAN(2)..... YANG BERLOKASI DI(3)..... SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN ATAU TEMPAT LAIN YANG BERFUNGSI SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN (*) PADA(4).....

PERTAMA : Menetapkan(2)..... sebagai Tempat Penimbunan Pabean atau Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean (*) dengan data:

1. Lokasi TPP:
 - a. Alamat :(7).....
 - b. Kelurahan/Desa :(8).....
 - c. Kecamatan :(9).....
 - d. Kabupaten/Kotamadya :(10).....
 - e. Provinsi :(11).....
2. Ukuran TPP/TLB-TPP (*):
 - a. Panjang x Lebar :(12).....
 - b. Luas :(13).....
 - c. Volume :(14).....
3. Batas-batas TPP/TLB-TPP (*):
 - a. Sebelah Utara : berbatasan dengan ...(15)..
 - b. Sebelah Timur : berbatasan dengan ...(16)..
 - c. Sebelah Selatan : berbatasan dengan ...(17)..
 - d. Sebelah Barat : berbatasan dengan ...(18)..
4. Gambar dan denah lokasi : Terlampir

KEDUA (**): Tempat Penimbunan Pabean/Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean (*) sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA dikelola oleh(4).....

KEDUA (***) : Penetapan Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA berlaku sampai dengan penyelesaian(19)..... atau pemindahan(19)..... ke Tempat Penimbunan Pabean atau tempat lain yang berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean lainnya.

- KEDUA (****) : Penetapan Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA berlaku sampai dengan tanggal(20).....
- KETIGA (**) : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan ini dibebankan pada anggaran(4).....
- KEEMPAT : Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan RI;
2. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
3. Direktur Teknis Kepabeanan;
4. Direktur P2;
5. Kepala Kantor Wilayah(21).....

Ditetapkan di(22).....
pada tanggal(23).....
a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
.....(24).....

.....(25).....

Keterangan:

(*) pilih salah satu

(**) hanya untuk TPP

(***) hanya untuk TLB-TPP selain berdasarkan permohonan

(****) hanya untuk TLB-TPP berdasarkan permohonan

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor Keputusan Menteri Keuangan. diisi bentuk tempat yang ditetapkan sebagai TPP/TLB-TPP (*), seperti bangunan dan/atau lapangan.
- Nomor (2) : diisi alamat tempat yang ditetapkan sebagai TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (3) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang menetapkan sebagai TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (4) : Diisi nomor Peraturan Menteri tentang Penyelesaian Terhadap BTD, BDN, BMMN.
- Nomor (5) : diisi nomor Peraturan Direktur Jenderal yang mengatur
- Nomor (6) : mengenai Pengelolaan BTD, BDN, dan BMMN di TPP.
- Nomor (7) : diisi alamat lokasi TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (8) : diisi nama kelurahan/desa lokasi TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (9) : diisi nama kecamatan lokasi TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (10) : diisi nama kabupaten/kotamadya lokasi TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (11) : diisi nama provinsi lokasi TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (12) : diisi ukuran panjang dan lebar (dalam satuan meter (m)).
- Nomor (13) : diisi ukuran luas (dalam satuan meter per segi (m²)).
- Nomor (14) : diisi daya tampung atau volume kapasitas dalam hal TPP/TLB-TPP (*) jenis tangki penimbunan (dalam satuan meter kubik (m³)).
- Nomor (15) : diisi nama tempat di sebelah utara yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (16) : diisi nama tempat di sebelah timur yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (17) : diisi nama tempat di sebelah selatan yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (18) : diisi nama tempat di sebelah barat yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (19) : diisi status barang, yaitu: BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (20) : diisi tanggal sesuai perjanjian kerja sama.
- Nomor (21) : diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Bea
- Nomor (22) : dan Cukai yang menetapkan TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (23) : diisi tempat ditetapkan keputusan penetapan.
- Nomor (24) : diisi tanggal, bulan, dan tahun ditetapkan keputusan penetapan.
- Nomor (25) : diisi Jabatan Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan yang menandatangani keputusan. diisi tanda tangan dan nama Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan yang menandatangani keputusan.

Keterangan:

(*) pilih salah satu

TPP : Tempat Penimbunan Pabean

TLB-TPP : Tempat Lain Yang Berfungsi Sebagai Tempat Penimbunan Pabean

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN LOKASI CALON TLB-TPP

KOP SURAT
(1).....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LOKASI CALON
 TEMPAT LAIN YANG BERFUNGSI SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN
 NOMOR:(2).....

Pada hari ini(3)..... tanggal(4)..... bulan(5)..... tahun(6)....., kami yang bertanda tangan di bawah ini sesuai Surat Tugas/Surat Perintah(*) nomor(7)..... tanggal(8)..... serta sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor(9)....., telah melakukan pemeriksaan lokasi calon Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean(10).....:

1. Lokasi calon TLB-TPP sebagai berikut:
 - a. Alamat :(11).....
 - b. Kelurahan/Desa :(12).....
 - c. Kecamatan :(13).....
 - d. Kabupaten/Kotamadya :(14).....
 - e. Provinsi :(15).....
2. Identitas Pemilik/Penanggung Jawab :
 - a. Nama Pemilik/Penanggung Jawab :(16).....
 - b. Alamat Pemilik/Penanggung Jawab :(17).....
3. Bentuk calon TLB-TPP :(18).....
4. Ukuran calon TLB-TPP (*)
 - a. Panjang x Lebar :(19).....
 - b. Luas :(20).....
 - c. Volume :(21).....
5. Batas-batas TPP/TLB-TPP (*):
 - a. Sebelah Utara : berbatasan dengan(22)....
 - b. Sebelah Timur : berbatasan dengan(23)....
 - c. Sebelah Selatan : berbatasan dengan(24)....
 - d. Sebelah Barat : berbatasan dengan(25)....
6. Telah dilakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan fisik sebagai berikut ... (26)...: (**)

No.	Pemenuhan Persyaratan Fisik	Keterangan
1)	memiliki papan nama	Ada / Tidak Ada(*)
2)	memiliki batas-batas yang jelas	Ada / Tidak Ada(*)
3)	memiliki tata letak yang jelas	Ada / Tidak Ada(*)
4)	terdapat tempat pencacahan atau pemeriksaan barang	Ada / Tidak Ada(*)
5)	terdapat tempat penyimpanan barang	Ada / Tidak Ada(*)
6)	tersedia sarana dan peralatan penunjang pelaksanaan kegiatan TPP	Ada / Tidak Ada(*)
7)	terdapat ruang kerja untuk petugas Bea dan Cukai (<i>mini office</i>)	Ada / Tidak Ada(*)
8)	memiliki sistem pencatatan barang secara elektronik	Ada / Tidak Ada(*)

7. Terlampir Foto, Gambar, Video, dan/atau Denah lokasi tempat yang akan dijadikan TLB-TPP. (27)

Demikian berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....(28).....,(29).....

Pemilik/Penanggung Jawab:

Pejabat yang melakukan pemeriksaan lokasi:

.....(30).....

.....(31).....

.....(32).....

8. Kesimpulan. (33)
 Lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 telah memenuhi/tidak memenuhi(*) persyaratan fisik untuk ditetapkan menjadi Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean.

Pejabat yang mengelola BTD, BDN, dan
BMMN

.....(34).....

(*) Pilih salah satu

(**) Diisi dalam hal TLB-TPP berdasarkan permohonan oleh pengusaha tempat penimbunan

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang membuat berita acara pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (2) : diisi nomor berita acara pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (3) : diisi hari saat pelaksanaan pemeriksaan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (4) : diisi tanggal saat pelaksanaan pemeriksaan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (5) : diisi bulan saat pelaksanaan pemeriksaan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (6) : diisi tahun saat pelaksanaan pemeriksaan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (7) : diisi nomor surat tugas atau surat perintah pelaksanaan pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (8) : diisi tanggal Surat Tugas atau Surat Perintah pelaksanaan pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (9) : diisi nomor Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang mengatur mengenai Pengelolaan BTD, BDN, dan BMMN di TPP.
- Nomor (10) : diisi nama calon TLB-TPP.
- Nomor (11) : diisi alamat lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (12) : diisi nama kelurahan/desa lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (13) : diisi nama kecamatan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (14) : diisi nama kabupaten/kotamadya lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (15) : diisi nama provinsi lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (16) : diisi nama pemilik atau penanggung jawab lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (17) : diisi alamat pemilik atau penanggung jawab lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (18) : diisi bentuk calon TLB-TPP, seperti gudang penimbunan/lapangan penimbunan/tangki penimbunan/TLB-TPP dalam TPS/dll.
- Nomor (19) : diisi ukuran panjang dan lebar (dalam satuan meter (m)).
- Nomor (20) : diisi ukuran luas (dalam satuan meter per segi (m²)).
- Nomor (21) : diisi daya tampung atau volume kapasitas dalam hal calon TLB-TPP jenis tangki penimbunan dalam satuan meter kubik (m³).
- Nomor (22) : diisi nama tempat di sebelah utara yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk calon TLB-TPP.
- Nomor (23) : diisi nama tempat di sebelah timur yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk calon TLB-TPP.
- Nomor (24) : diisi nama tempat di sebelah selatan yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk calon TLB-TPP.
- Nomor (25) : diisi nama tempat di sebelah barat yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk calon TLB-TPP.
- Nomor (26) : diisi hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan fisik (khusus untuk calon TLB-TPP berdasarkan permohonan oleh pengusaha tempat penimbunan).
- Nomor (27) : dilampirkan foto, gambar, video, dan/atau denah lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (28) : diisi nama kota/wilayah tempat dilakukannya pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (29) : diisi tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (30) : diisi tanda tangan dan nama pemilik atau penanggung jawab lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (31) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (32) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (33) : diisi kesimpulan hasil pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (34) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan BMMN.

C. TATA KERJA PENETAPAN TLB-TPP

1. PENETAPAN TLB-TPP BERDASARKAN PERMOHONAN:

- a. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan menerima surat permohonan penetapan TLB-TPP dari penyedia tempat penimbunan dan mendisposisi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP.
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP menerima dan memeriksa pemenuhan kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) bukti kepemilikan atau penguasaan atas lahan dan/atau bangunan; dan
 - 2) Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan fisik seperti memiliki papan nama, batas-batas yang jelas, dan seterusnya sesuai Pasal 3 ayat (4).
- c. Dalam hal dokumen permohonan tidak lengkap:
 - 1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP menyiapkan konsep surat penolakan beserta alasan penolakan dan meneruskan konsep kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - 2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan;
 - 3) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP mengadministrasikan dan mendistribusikan surat penolakan kepada pemohon.
- d. Dalam hal dokumen permohonan lengkap:
 - 1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP menyiapkan konsep Surat Tugas pemeriksaan lokasi kepada tim pemeriksaan lokasi dan mengajukan konsep surat tugas kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk;
 - 2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani konsep Surat Tugas;
 - 3) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP mengadministrasikan dan mendistribusikan surat tugas pemeriksaan lokasi kepada tim pemeriksaan lokasi;
 - 4) Tim pemeriksaan lokasi:
 - a) melaksanakan pemeriksaan terhadap lokasi yang diusulkan untuk menjadi TLB-TPP;
 - b) memeriksa pemenuhan persyaratan fisik sekurang-kurangnya memiliki papan nama, batas-batas yang jelas, dan seterusnya sesuai Pasal 3 ayat (4);
 - c) dalam hal diperlukan, tim pemeriksaan lokasi dapat berkoordinasi dengan unit atau pihak lain terkait;
 - d) membuat konsep berita acara pemeriksaan lokasi sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran huruf B yang dilampiri dengan foto, gambar, dan/atau denah lokasi tempat yang akan dijadikan TLB-TPP;
 - e) menandatangani konsep berita acara pemeriksaan lokasi;
 - f) menyerahkan berita acara pemeriksaan lokasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP;
 - 5) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam Berita Acara pemeriksaan lokasi, Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP meneliti pemenuhan persyaratan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf b):
 - a) dalam hal hasil pemeriksaan menunjukkan persyaratan fisik tidak terpenuhi:
 - i. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP menyiapkan konsep surat penolakan dan mengajukan konsep kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk;
 - ii. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan;
 - iii. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP mengadministrasikan dan mendistribusikan surat penolakan kepada pemohon.
 - b) dalam hal hasil pemeriksaan menunjukkan persyaratan fisik dan persyaratan administratif berupa perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) telah terpenuhi:
 - i. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP menyiapkan konsep keputusan mengenai penetapan TLB-TPP dan mengajukan konsep kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - ii. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan mengenai penetapan TLB-TPP;
 - iii. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP mengadministrasikan dan mendistribusikan keputusan mengenai penetapan TLB-TPP kepada pihak terkait.

2. PENETAPAN TLB-TPP TANPA PERMOHONAN:

- a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTB, BDN, dan BMMN menyampaikan usulan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan untuk penetapan TLB-TPP, dengan pertimbangan:
 - 1) tidak memiliki TPP; atau
 - 2) TPP yang tersedia tidak mencukupi; atau
 - 3) sifat, jenis, dan/atau kondisi BTB, BDN, dan/atau BMMN tidak memungkinkan untuk disimpan di TPP yang tersedia, seperti barang dikemas dalam peti kemas berpendingin, kapal laut, pesawat udara, dan barang berupa mesin terpasang di kawasan berikat.

- b. Dalam hal usulan disetujui, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat tugas pemeriksaan lokasi yang diusulkan untuk ditetapkan menjadi TLB-TPP.
- c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP mengadministrasikan dan mendistribusikan surat tugas kepada tim pemeriksaan lokasi.
- d. Tim pemeriksaan lokasi:
 - 1) melaksanakan pemeriksaan terhadap lokasi yang diusulkan untuk menjadi TLB-TPP;
 - 2) dalam hal diperlukan, melakukan koordinasi dengan unit atau pihak lain terkait;
 - 3) membuat konsep Berita Acara pemeriksaan lokasi yang dilampiri dengan foto, gambar, atau denah lokasi tempat yang akan dijadikan TLB-TPP;
 - 4) menandatangani konsep Berita Acara pemeriksaan lokasi; dan
 - 5) menyerahkan Berita Acara pemeriksaan lokasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP.
- e. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam Berita Acara pemeriksaan lokasi, Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP menyiapkan konsep keputusan mengenai penetapan TLB-TPP dan mengajukan konsep kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
- f. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan mengenai penetapan TLB-TPP.
- g. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP mengadministrasikan keputusan mengenai penetapan TLB-TPP.

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA ATAU PEMINDAHAN BTD, BDN, ATAU BMMN KE TPP ATAU TLB-TPP

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA/PEMINDAHAN
BARANG YANG DINYATAKAN TIDAK DIKUASAI/BARANG YANG DIKUASAI
NEGARA/BARANG YANG MENJADI MILIK NEGARA *)
NOMOR:(2).....

Pada hari(3)..... tanggal(4)..... bulan(5)..... tahun(6).....,
berdasarkan(7)..... Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NIP :(8).....
Pangkat/Golongan :(9).....
Jabatan :(10).....
telah menyerahkan kepada:
Nama/NIP :(11).....
Pangkat/Golongan :(12).....
Jabatan :(13).....

berupa:

- a. Peti Kemas/Kemasan/Barang **)
- 1) Jumlah/jenis barang :(14).....
kemasan/peti kemas
 - 2)(15)..... :
- b. Sarana Pengangkut
- 1) Nama Sarana Pengangkut :(16).....
 - 2)(17)..... :
- kepada :(18).....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....(19).....,(20).....

Diterima oleh:

Diserahkan oleh:

.....(22).....

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

Mengetahui:
Saksi I

Saksi II

.....(23).....

.....(24).....

*) Pilih salah satu

**) Dapat diuraikan dalam lampiran jika halaman pertama tidak mencukupi

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang membuat berita acara serah terima.
- Nomor (2) : diisi nomor berita acara serah terima/pemindahan.
- Nomor (3) : diisi hari pada saat dilaksanakan serah terima BTD, BDN, dan/atau BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (4) : diisi tanggal pada saat dilaksanakan serah terima BTD, BDN, dan/atau BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (5) : diisi bulan pada saat dilaksanakan serah terima BTD, BDN, dan/atau BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (6) : diisi tahun pada saat dilaksanakan serah terima BTD, BDN, dan/atau BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (7) : diisi dasar pelaksanaan serah terima barang, seperti berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan untuk dilakukan hibah atau penetapan status penggunaan dan/atau Surat Tugas pelaksanaan pemusnahan.
- Nomor (8) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (9) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (10) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (11) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (12) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (13) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (14) : diisi uraian, jumlah, satuan, dan spesifikasi teknis barang/kemasan/peti kemas yang diserahkan/dipindahkan
- Nomor (15) : diisi informasi lain terkait BTD, BDN, dan/atau BMMN yang diserahkan/dipindahkan, misal jenis dan/atau nomor segel atau tanda pengaman (bila ada).
- Nomor (16) : diisi nama sarana pengangkut yang diserahkan/dipindahkan (bila ada).
- Nomor (17) : diisi informasi lain terkait sarana pengangkut yang diserahkan/dipindahkan (bila ada).
- Nomor (18) : diisi nama pihak yang menerima BTD, BDN, dan/atau BMMN yang diserahkan/dipindahkan.
- Nomor (19) : diisi nama kota/wilayah tempat dilakukan serah terima/pemindahan.
- Nomor (20) : diisi tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya serah terima/pemindahan.
- Nomor (21) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menyerahkan/memindahkan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (22) : diisi tanda tangan dan nama penerima BTD, BDN, dan/atau BMMN yang diserahkan/dipindahkan.
- Nomor (23) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-1 yang menyaksikan proses serah terima/pemindahan.
- Nomor (24) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-2 yang menyaksikan proses serah terima/pemindahan.

** Dalam hal kolom isian halaman pertama tidak mencukupi, data terkait No. (14) s.d (17) dapat diisi pada lembar lampiran.*

E. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PEMINDAHAN BTD, BDN, DAN/ATAU BMMN KE TPP ATAU TLB-TPP

KOP SURAT

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

SURAT PERINTAH
NOMOR PRIN-.....(2).....

- Menimbang : a. bahwa pada(1)..... terdapat(3)..... dengan data*):
1. Nomor pencatatan dalam BCP :(4).....
2. nomor dan tanggal BC 1.1 (jika ada) :(5).....
3. nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jumlah kemasan :(6).....
4. jumlah dan jenis barang :(7).....
5. nama consignee/pemilik (jika ada) :(8).....
6. lokasi :(9).....
- b. bahwa dalam rangka penanganan(3)..... sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan pemindahan untuk disimpan di Tempat Penimbunan Pabean/Tempat lain yang berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean**)
- Dasar : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor(10).....
2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor(11).....
- Kepada : 1.(12)..... NIP(13).....
2.(12)..... NIP(13).....
3. dst.
- Untuk : Melaksanakan pemindahan(3)..... sebagaimana tersebut di atas ke Tempat Penimbunan Pabean/Tempat Lain yang Berfungsi Sebagai Tempat Penimbunan Pabean**).

Dikeluarkan di(14).....
pada tanggal(15).....
a.n.(16).....
.....(17).....

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

Tembusan:

1.(19).....
2. dst.

Keterangan :

*) dalam hal kolom isian halaman pertama tidak mencukupi, data terkait No. (4) s.d (9) dapat diisi pada lembar lampiran

**) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi di Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang menerbitkan surat perintah.
- Nomor (2) : diisi nomor surat perintah.
- Nomor (3) : diisi status barang, yaitu: BTD, BDN dan/atau BMMN.
- Nomor (4) : diisi nomor dan tanggal pembukuan dalam BCP mengenai BTD, nomor dan tanggal keputusan penetapan sebagai BDN, dan/atau nomor dan tanggal keputusan penetapan sebagai BMMN.
- Nomor (5) : diisi nomor dan tanggal BC 1.1 atas BTD, BDN dan/atau BMMN, jika ada.
- Nomor (6) : diisi nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas dari BTD, BDN dan/atau BMMN. Dalam hal kemasan barang bukan peti kemas, cukup diisi dengan jumlah kemasan.
- Nomor (7) : diisi jumlah dan jenis barang dari BTD, BDN dan/atau BMMN.
- Nomor (8) : diisi nama consignee/pemilik dari BTD dan/atau BDN, jika ada.
- Nomor (9) : diisi lokasi keberadaan BTD, BDN dan/atau BMMN yang akan dipindahkan, seperti TPS PT. ABC.
- Nomor (10) : diisi nomor Peraturan Menteri tentang Penyelesaian Terhadap BTD, BDN, BMMN.
- Nomor (11) : diisi nomor Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang mengatur mengenai Pengelolaan BTD, BDN, dan BMMN di TPP.
- Nomor (12) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang diberi perintah untuk memindahkan BTD, BDN dan/atau BMMN.
- Nomor (13) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang diberi perintah untuk memindahkan BTD, BDN dan/atau BMMN.
- Nomor (14) : diisi tempat dikeluarkan surat perintah.
- Nomor (15) : diisi tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan surat perintah.
- Nomor (16) : diisi nama jabatan pimpinan unit kerja seperti: Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor.
- Nomor (17) : diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN dan/atau BMMN.
- Nomor (18) : Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN dan/atau BMMN.
- Nomor (19) : diisi tujuan tembusan surat perintah, seperti Pengusaha TPS PT. ABC.

- F. TATA KERJA PEMINDAHAN BTS, BDN, DAN/ATAU BMMN DARI TEMPAT ASAL KE TPP ATAU TLB-TPP DAN PEMBERITAHUAN
1. Pemindahan BTS dan/atau BDN ke TPP atau TLB-TPP
- a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN atas nama Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Direktur P2 atau Kepala Kantor Wilayah menerbitkan:
 - 1) surat perintah pemindahan:
 - a) BTS terhadap barang yang telah dicatat sebagai BTS (sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15); atau
 - b) BDN terhadap barang yang telah ditetapkan sebagai BDN (sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37);
 - 2) surat pemberitahuan pemindahan BTS atau BDN kepada pihak lain terkait.
 - b. Penerbitan surat perintah pemindahan BTS dan/atau BDN sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pernyataan status BTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 atau penetapan BDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
 - c. Untuk kantor pelayanan dengan volume BTS dan/atau BDN yang tinggi seperti kantor pelayanan yang melakukan pengawasan dan pelayanan barang kiriman Pos, surat perintah pemindahan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat diterbitkan secara periodik untuk pemindahan BTS dan/atau BDN dalam periode 1 (satu) minggu.
 - d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penegahan dan/atau penindakan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat perintah pemindahan BTS dan/atau BDN dan surat pemberitahuan pemindahan BTS dan/atau BDN.
 - e. Tim pemindahan BTS dan/atau BDN:
 - 1) menerima surat perintah pemindahan BTS dan/atau BDN;
 - 2) melaksanakan pemindahan BTS dan/atau BDN ke TPP atau TLB-TPP paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat perintah pemindahan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - 3) membuat berita acara serah terima/pemindahan BTS dan/atau BDN;
 - 4) menandatangani berita acara serah terima/pemindahan BTS dan/atau BDN bersama dengan pihak lain terkait, termasuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi tempat asal penyimpanan BTS dan/atau BDN dan Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPP atau TLB-TPP; dan
 - 5) menyerahkan Berita Acara Serah Terima/Pemindahan BTS dan/atau BDN kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS dan/atau BDN.
 - f. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS dan/atau BDN:
 - 1) mengadministrasikan berita acara serah terima/pemindahan BTS dan/atau BDN;
 - 2) menerbitkan:
 - a) surat pemberitahuan (kepada Pemilik barang untuk menyelesaikan kewajiban pabean atau dalam rangka pemrosesan lebih lanjut atas BTS dan/atau BDN); atau
 - b) pengumuman (dalam hal BDN berasal dari pelaku tidak dikenal atau BDN berupa barang dan/atau sarana pengangkut yang ditinggalkan di kawasan pabean oleh pemilik yang tidak dikenal);
 - 3) mengadministrasikan dan mendistribusikan surat pemberitahuan atau pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 2).
 - g. Penerbitan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2) dilakukan paling lama:
 - 1) 2 (dua) hari kerja sejak BTS disimpan di TPP atau TLB-TPP; atau
 - 2) 7 (tujuh) hari kerja sejak BDN ditetapkan,yang dibuktikan dengan:
 - 1) tanda terima surat, dalam hal disampaikan secara langsung;
 - 2) bukti pengiriman surat, dalam hal dikirim melalui layanan pos; atau
 - 3) bukti pengiriman lainnya.
 - h. Bukti pengiriman lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf g contohnya adalah BDN asal barang penumpang yang pemberitahuan penetapan BDN-nya diberitahukan kepada penumpang tersebut melalui alamat email atau nomor kontak yang sudah diketahui sebelumnya.
 - i. Pengumuman BDN sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2) dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP dan diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan BDN.
2. Pemindahan BTS, BDN, dan/atau BMMN dari TPP/TLB-TPP asal ke TPP/TLB-TPP lainnya
- a. Dalam hal diperlukan, Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pemindahan terhadap BTS, BDN, dan/atau BMMN dari TPP atau TLB-TPP asal ke TPP atau TLB-TPP lainnya.
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN atas nama Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerbitkan, mengadministrasikan, dan mendistribusikan surat perintah pemindahan BTS, BDN, dan/atau BMMN terhadap barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat pemberitahuan pemindahan BTS, BDN, dan/atau BMMN kepada pihak lain terkait.
 - c. Tim Pemindahan:
 - 1) melaksanakan pemindahan BTS, BDN, dan/atau BMMN ke TPP atau TLB-TPP lainnya paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat perintah pemindahan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - 2) membuat berita acara serah terima/pemindahan BTS, BDN, dan/atau BMMN;
 - 3) menandatangani berita acara serah terima/pemindahan BTS, BDN, dan/atau BMMN bersama dengan Pihak Lain Terkait, termasuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi tempat asal penyimpanan BTS, BDN, dan/atau BMMN dan Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPP atau TLB-TPP; dan
 - 4) menyerahkan Berita acara serah terima/pemindahan BTS, BDN, dan/atau BMMN kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN.
 - d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan berita acara serah terima/pemindahan BTS, BDN, dan/atau BMMN.

Tata kerja ini menunjukkan bahwa penyimpanan BTD atau BDN di TPP atau TLB-TPP dilakukan dengan 3 (tiga) kondisi sebagai berikut:

- a. Barang tidak dipindahkan dari posisinya, maka tidak diperlukan surat perintah pemindahan dan berita acara serah terima/pemindahan;
- b. Barang dipindahkan dari posisinya namun tidak dikeluarkan dari tempat/lokasi semula, maka tidak diperlukan surat perintah pemindahan dan berita acara serah terima/pemindahan; atau
- c. Barang dikeluarkan dari tempat/lokasi semula, maka dilakukan penerbitan surat perintah pemindahan dan berita acara serah terima/pemindahan.

G. CONTOH FORMAT TANDA PENGENAL BTD DAN BDN

1. BTD

 <p>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</p>	BTD	
	KANTOR :	
<div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p><i>barcode</i> (jika telah tersedia)</p> </div>	NO. BCP :	
	TGL. BCP :	
	CONSIGNEE :	
	NO. MASTER B/L atau AWB :	
	NO. HOUSE B/L atau AWB :	
	KEMASAN KE DARI (*)	

(*) diisi jika ada

2. BDN

 <p>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</p>	BDN	
	KANTOR :	
<div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p><i>barcode</i> (jika telah tersedia)</p> </div>	NO. BCP :	
	TGL. BCP :	
	NO. KEP :	
	TGL. KEP :	
	CONSIGNEE :	
	NO. MASTER B/L atau AWB :	
	NO. HOUSE B/L atau AWB :	
KEMASAN KE DARI (*)		

(*) diisi jika ada

Keterangan:

- Ukuran:
 - Besar : 40 cm x 20 cm
 - Sedang : 20 cm x 10 cm
 - Kecil : 10 cm x 5 cm

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

BERITA ACARA HASIL PENCACAHAN
BARANG YANG DINYATAKAN TIDAK DIKUASAI/
BARANG YANG DIKUASAI NEGARA(*)
NOMOR:(2).....

Pada hari(3)..... tanggal(4)..... bulan
.....(5)..... tahun(6)....., berdasarkan(7).....
Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama/NIP :(8).....
Pangkat/Golongan :(9).....
Jabatan :(10).....
2. Nama/NIP :(11).....
Pangkat/Golongan :(12).....
Jabatan :(13).....

telah selesai melaksanakan pencacahan terhadap Barang yang Dinyatakan Tidak dikuasai sesuai
.....(14)...../Barang yang dikuasai Negara sesuai(15)..... (*)

Lokasi Pencacahan:(16).....

Jumlah, jenis barang, dan elemen data barang yang dilakukan pencacahan seperti yang tertera
dalam lampiran Berita Acara ini. (17)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....(18).....,(19).....

Disaksikan oleh:

Dilaksanakan oleh:

.....(20).....

.....(22).....

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

.....(23).....

(*) Pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Bea dan Cukai yang membuat berita acara hasil pencacahan.
- Nomor (2) : diisi nomor berita acara hasil pencacahan.
- Nomor (3) : diisi hari saat pelaksanaan pencacahan, yang dituliskan dengan huruf
- Nomor (4) : diisi tanggal saat pelaksanaan pencacahan, yang dituliskan dengan huruf
- Nomor (5) : diisi bulan saat pelaksanaan pencacahan, yang dituliskan dengan huruf
- Nomor (6) : diisi tahun saat pelaksanaan pencacahan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (7) : diisi dasar pelaksanaan pencacahan, seperti berdasarkan Surat Tugas pelaksanaan pencacahan.
- Nomor (8) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan pencacahan.
- Nomor (9) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan pencacahan.
- Nomor (10) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan pencacahan.
- Nomor (11) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan pencacahan.
- Nomor (12) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan pencacahan.
- Nomor (13) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan pencacahan.
- Nomor (14) : diisi nomor dan tanggal pembukuan dalam BCP mengenai BTD.
- Nomor (15) : diisi nomor dan tanggal Keputusan mengenai Penetapan sebagai BDN.
- Nomor (16) : diisi lokasi pencacahan barang.
- Nomor (17) : elemen data dalam lampiran berita acara memuat antara lain status barang (BTD/BDN), dokumen asal (Nomor & Tanggal BCP BTD/Nomor & Tanggal KEP BDN), jumlah dan jenis/uraian barang hasil pencacahan, kondisi barang (antara lain busuk, kedaluwarsa, tidak layak dikonsumsi, rusak berat, baik, dan kondisi lain yang diketahui saat dilakukan pencacahan), sifat barang (antara lain tidak tahan lama, merusak atau mencemari barang lain, berbahaya, dan pengurusannya memerlukan biaya tinggi), gambar/foto barang.
- Nomor (18) : diisi nama kota/wilayah tempat dilakukan pencacahan.
- Nomor (19) : diisi tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya pencacahan.
- Nomor (20) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-1 yang menyaksikan proses pencacahan.
- Nomor (21) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-2 yang menyaksikan proses pencacahan.
- Nomor (22) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan pencacahan.
- Nomor (23) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan pencacahan.

I. TATA KERJA PENCACAHAN DAN PENELITIAN TERHADAP BTS ATAU BDN

- a. Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan Surat Tugas Pencacahan BTS atau BDN dan disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pencacahan BTS atau BDN.
- b. Pencacahan dilaksanakan setelah Surat Tugas Pencacahan sebagaimana dimaksud huruf a diterbitkan. Pencacahan BTS atau BDN mulai dilakukan paling lambat hari ke-70 (ketujuh puluh) sejak penyimpanan BTS atau BDN di TPP atau TLB-TPP.
- c. Pencacahan BTS atau BDN, selesai dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak batas terakhir BTS atau BDN mulai dilakukan pencacahan sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- d. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pencacahan BTS atau BDN:
 - 1) melaksanakan tugas pencacahan BTS atau BDN termasuk menentukan kondisi barang (antara lain busuk, kedaluwarsa, tidak layak dikonsumsi, rusak berat, baik, dan kondisi lain yang diketahui saat dilakukan pencacahan) dan sifat barang (antara lain tidak tahan lama, merusak atau mencemari barang lain, berbahaya, dan pengurusannya memerlukan biaya tinggi) sebagaimana dimaksud dalam:
 - a) Pasal 18 ayat (1) dan Pasal 19 ayat (1) untuk BTS; atau
 - b) Pasal 40 ayat (1) dan Pasal 41 ayat (1) untuk BDN.
 - 2) dalam hal diperlukan pengujian laboratorium,
 - a) dilakukan pengambilan contoh barang, kemudian menyerahkan contoh barang kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani contoh barang;
 - b) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani contoh barang menyiapkan pengajuan pemeriksaan laboratoris kepada laboratorium bea dan cukai sesuai prosedur pemeriksaan laboratorium;
 - 3) dalam hal diperlukan, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pencacahan BTS atau BDN dapat berkoordinasi dengan Unit Pengawasan dan/atau Unit Kepatuhan Internal;
 - 4) membuat konsep Berita Acara (BA) Pencacahan BTS atau BDN; dan
 - 5) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pencacahan dan/atau Pengelola TPP menandatangani konsep berita acara pencacahan BTS atau BDN.
- e. Penghitungan jangka waktu pencacahan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak termasuk pengujian laboratorium sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2). Penghitungan jangka waktu pencacahan dilanjutkan kembali setelah laporan hasil uji laboratorium diterima.
- f. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pencacahan BTS atau BDN melakukan pemutakhiran pada BCP mengenai BTS atau BCP mengenai BDN dan menyampaikan berita acara pencacahan BTS atau BDN kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN.
- g. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN melakukan penelitian atas kondisi barang, sifat barang, klasifikasi barang (kode HS), serta penerapan ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud dalam:
 - 1) Pasal 18 ayat (1) dan Pasal 19 ayat (1) untuk BTS; atau
 - 2) Pasal 40 ayat (1) dan Pasal 41 ayat (1) untuk BDN,dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal berita acara pencacahan BTS atau BDN.
- h. Penelitian klasifikasi barang (kode HS) dan penerapan ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada huruf g dapat dilakukan dengan berkoordinasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk oleh Direktur P2 atau Kepala Kantor.
- i. Penghitungan jangka waktu penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak termasuk jangka waktu untuk pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf h.
- j. Penghitungan jangka waktu penelitian dilanjutkan kembali setelah hasil penelitian perkiraan klasifikasi barang (kode HS) dan penerapan ketentuan larangan dan/atau pembatasan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk oleh Direktur P2 atau Kepala Kantor diterima.
- k. Hasil dari penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf g dituangkan dalam naskah dinas hasil penelitian yang memuat sekurang-kurangnya nomor dan tanggal Berita Acara Pencacahan, klasifikasi barang (kode HS), serta rencana tindak lanjut atas BTS atau BDN tiap barang (yaitu: pemusnahan/penetapan sebagai BMMN/pelelangan).
- l. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf k digunakan untuk tindak lanjut penyelesaian berupa:
 - 1) pemusnahan;
 - 2) penetapan sebagai BMMN; atau
 - 3) pelelangan.
- m. Dalam hal hasil pencacahan BDN sebagaimana dimaksud pada huruf d berbeda dengan keputusan mengenai penetapan BDN yang telah diterbitkan, dilakukan perubahan terhadap keputusan mengenai penetapan BDN dan dilakukan pemutakhiran BCP mengenai BDN.
- n. Sebelum dilakukan perubahan terhadap keputusan mengenai penetapan BDN sebagaimana dimaksud pada huruf m, Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN dapat melakukan koordinasi dengan unit kepatuhan internal untuk melakukan penelitian.

J. TATA KERJA PEMUSNAHAN BTS ATAU BDN

1. Pemusnahan BTS dan/atau BDN tanpa permohonan dari importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya, atau pihak lain

1.1 Persiapan Pemusnahan

- a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep keputusan mengenai pemusnahan BTS dan/atau BDN atas:
 - 1) BTS yang memenuhi kriteria Pasal 19 ayat (1) dan mendapat rencana tindak lanjut pemusnahan berdasarkan naskah dinas hasil penelitian; dan/atau
 - 2) BDN yang memenuhi kriteria Pasal 41 ayat (1) dan mendapat rencana tindak lanjut pemusnahan berdasarkan naskah dinas hasil penelitian, kemudian menyerahkan konsep keputusan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
- b. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan mengenai pemusnahan BTS dan/atau BDN.
- c. Penetapan keputusan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam:
 - 1) Pasal 19 ayat (2) untuk BTS; atau
 - 2) Pasal 41 ayat (2) untuk BDN.
- d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan keputusan mengenai pemusnahan BTS dan/atau BDN dan melakukan penelitian terhadap BTS dan/atau BDN yang akan dilakukan pemusnahan dengan berkoordinasi dengan bagian umum/unit terkait (mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan prioritas BTS dan/atau BDN yang akan dimusnahkan).
- e. Pejabat Bea dan Cukai dapat berkoordinasi dengan importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya untuk melaksanakan pemusnahan BTS dan/atau BDN di bawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai.
- f. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep keputusan pembentukan panitia pemusnahan dan mengajukan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan, dalam hal belum dibentuk Panitia Pemusnahan.
- g. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan pembentukan panitia pemusnahan.
- h. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan Pembentukan Panitia Pemusnahan.
- i. Dalam hal pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan bekerja sama dengan pihak lainnya:
 - 1) panitia pemusnahan barang membuat konsep naskah dinas permohonan pengadaan jasa, kemudian mengajukan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk;
 - 2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menandatangani konsep naskah dinas permohonan pengadaan jasa;
 - 3) panitia pemusnahan barang mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas permohonan pengadaan jasa.

1.2 Pelaksanaan Pemusnahan

- a. Dalam hal diperlukan menghadirkan saksi-saksi:
 - 1) panitia pemusnahan barang menyiapkan konsep surat undangan pelaksanaan pemusnahan dan menyampaikan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - 2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep undangan pelaksanaan pemusnahan;
 - 3) panitia pemusnahan barang mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pelaksanaan pemusnahan.
- b. Panitia pemusnahan barang menerima dokumen pengeluaran dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN;
 - 1) mengawasi proses pemusnahan yang diawali dengan pemindahan barang yang akan dimusnahkan dari TPP atau TLB-TPP ke tempat pemusnahan yang direncanakan;
 - 2) memantau dan mendokumentasikan kegiatan pemusnahan hingga selesai.
- c. Panitia pemusnahan barang menyiapkan konsep berita acara pemusnahan.
- d. Panitia pemusnahan barang dan saksi-saksi (apabila ada) menandatangani berita acara pemusnahan.
- e. Panitia pemusnahan barang membuat laporan pemusnahan BTS dan/atau BDN kemudian menyampaikan laporan dan berita acara pemusnahan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN.
- f. Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan penerbitan laporan pemusnahan BTS dan/atau BDN sebagaimana dimaksud pada huruf e dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan keputusan pemusnahan atau persetujuan pemusnahan dari Menteri.
- g. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pelaksanaan pemusnahan dan penerbitan laporan pemusnahan dapat dilaksanakan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal penetapan keputusan pemusnahan atau persetujuan pemusnahan dari Menteri.
- h. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan laporan pemusnahan BTS dan/atau BDN kemudian melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTS atau BCP mengenai BDN dan mencatat laporan pemusnahan tersebut sebagai dokumen penyelesaian atas BTS dan/atau BDN.

2. Pemusnahan BTS dan/atau BDN berdasarkan permohonan dari importir, eksportir, pemilik barang,

dan/atau kuasanya, atau pihak lain

2.1 Persiapan Pemusnahan

- a. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima permohonan pemusnahan BTD dan/atau BDN dengan biaya pemusnahan ditanggung oleh pemohon, dan mendisposisi permohonan tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi dengan:
 - 1) surat pernyataan siap menanggung biaya;
 - 2) surat pernyataan siap menanggung akibat hukum/klaim dari pihak lain;
 - 3) dokumen dari instansi terkait, dalam hal diperlukan;
 - 4) dokumen lain yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemusnahan (contoh: surat kuasa dari importir kepada pemilik peti kemas).
- c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN melakukan penelitian kelengkapan dokumen. Dalam hal:
 - 1) tidak lengkap, dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon; atau
 - 2) lengkap:
 - a) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep surat undangan pemanggilan wawancara dan mengajukan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - b) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep surat undangan pemanggilan wawancara;
 - c) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pemanggilan wawancara.
- d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN melakukan wawancara dengan importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya, atau pihak lain untuk memeriksa kebenaran permohonan pemusnahan dan koordinasi terkait pelaksanaan pemusnahan.
- e. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN melakukan penelitian terkait status NHI. Dalam hal:
 - 1) terdapat status NHI:
 - a) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyusun konsep surat penolakan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
 - b) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani surat penolakan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
 - c) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Surat Penolakan Pemusnahan BTD dan/atau BDN;
 - 2) tidak dalam status NHI, Pejabat Bea dan Cukai melanjutkan ke proses selanjutnya.
- f. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN melakukan penelitian pemenuhan kriteria Pasal 19 ayat (1) untuk BTD atau Pasal 41 ayat (1) untuk BDN. Dalam hal:
 - 1) tidak memenuhi kriteria:
 - a) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyusun konsep surat penolakan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
 - b) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani surat penolakan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
 - c) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan surat penolakan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
 - 2) memenuhi kriteria, Pejabat Bea dan Cukai melanjutkan ke proses selanjutnya.
- g. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN melakukan survei lokasi pemusnahan dan metode pemusnahan. Dalam hal:
 - 1) lokasi dan/atau metode pemusnahan dinyatakan tidak layak:
 - a) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyusun konsep Surat Permohonan Penggantian Lokasi dan/atau Metode Pemusnahan yang ditujukan kepada pemohon;
 - b) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani Surat Permohonan Penggantian Lokasi dan/atau Metode Pemusnahan;
 - c) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Surat Permohonan Penggantian Lokasi dan/atau Metode Pemusnahan;
 - 2) lokasi dan/atau metode pemusnahan dinyatakan layak, Pejabat Bea dan Cukai melanjutkan ke proses selanjutnya.
- h. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyusun konsep surat keputusan penetapan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
- i. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat keputusan penetapan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
- j. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan surat keputusan penetapan pemusnahan BTD dan/atau BDN.
- k. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep keputusan pembentukan panitia pemusnahan BTD dan/atau BDN, dalam hal belum dibentuk Panitia Pemusnahan.
- l. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan pembentukan panitia pemusnahan BTD dan/atau BDN.
- m. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan keputusan pembentukan panitia pemusnahan.

2.2 Pelaksanaan Pemusnahan

- a. Panitia pemusnahan barang menerima dokumen pengeluaran dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN;
 - 1) mengawasi proses pemusnahan yang diawali dengan pemindahan barang yang akan dimusnahkan dari TPP atau TLB-TPP ke tempat pemusnahan yang direncanakan;
 - 2) memantau dan mendokumentasikan kegiatan pemusnahan hingga selesai.
- b. Panitia pemusnahan barang menyiapkan konsep berita acara pemusnahan.
- c. Panitia pemusnahan barang dan saksi-saksi (apabila ada) menandatangani berita acara pemusnahan.
- d. Panitia pemusnahan barang membuat laporan pemusnahan BTD dan/atau BDN kemudian menyampaikan laporan dan berita acara pemusnahan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- e. Pelaksanaan pemusnahan dan penerbitan laporan pemusnahan BTD dan/atau BDN dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan keputusan pemusnahan.
- f. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pelaksanaan pemusnahan dan penerbitan laporan pemusnahan dapat dilaksanakan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal penetapan keputusan pemusnahan.
- g. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan Laporan Pemusnahan BTD dan/atau BDN kemudian melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTD atau BCP mengenai BDN dengan mencatat laporan pemusnahan tersebut sebagai dokumen penyelesaian atas BTD dan/atau BDN.

K. TATA KERJA PENETAPAN BTD SEBAGAI BMMN

- a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTB, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep keputusan mengenai Penetapan BTB sebagai BMMN atas BTB yang memenuhi kriteria Pasal 20 ayat (1) dan mendapat rencana tindak lanjut penetapan sebagai BMMN berdasarkan naskah dinas hasil penelitian, kemudian menyerahkan konsep Keputusan kepada Kepala Kantor Pelayanan.
- b. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai Penetapan BTB sebagai BMMN.
- c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTB, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan mengenai penetapan BTB sebagai BMMN.
- d. Penetapan keputusan sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dan ayat (4).

L. TATA KERJA PELELANGAN DAN PELELANGAN ULANG LTD DAN/ATAU LTDN

- a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, LTDN, dan/atau BMTN menyiapkan konsep keputusan mengenai penetapan pelelangan atas:
 - 1) LTD yang memenuhi kriteria Pasal 22 ayat (1) atau ayat (2) serta mendapat rencana tindak lanjut pelelangan berdasarkan naskah dinas hasil penelitian;
 - 2) LTDN yang memenuhi kriteria Pasal 44 ayat (1) atau ayat (2) serta mendapat rencana tindak lanjut pelelangan berdasarkan naskah dinas hasil penelitian, kemudian menyerahkan konsep keputusan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
- b. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani keputusan mengenai penetapan pelelangan LTD.
- c. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani keputusan mengenai penetapan pelelangan LTDN.
- d. Penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam:
 - 1) Pasal 22 ayat (3) untuk LTD; atau
 - 2) Pasal 44 ayat (3) untuk LTDN.
- e. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, LTDN, dan/atau BMTN:
 - 1) mengadministrasikan dan menyampaikan keputusan mengenai penetapan pelelangan LTD dan/atau LTDN kepada pemilik barang (apabila pemilik barang diketahui);
 - 2) melakukan konfirmasi biaya-biaya yang terutang atas LTD dan/atau LTDN kepada pihak-pihak terkait;
 - 3) menerima hasil konfirmasi biaya-biaya yang terutang sebagaimana dimaksud angka 2);
 - 4) membuat konsep Keputusan mengenai Pembentukan Panitia Lelang LTD dan/atau LTDN, kemudian konsep Keputusan diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan, dalam hal belum dibentuk panitia lelang;
 - 5) mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan Pembentukan Panitia Lelang kepada Panitia Lelang;
 - 6) membuat dan menyampaikan naskah dinas permintaan penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang yang dilampiri dengan daftar barang, berita acara pencacahan, dan foto barang kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen atau tim penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI.
- f. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 6) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penerbitan keputusan mengenai penetapan pelelangan LTD dan/atau LTDN.
- g. Pejabat pemeriksa dokumen atau tim penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI:
 - 1) menerima naskah dinas dan melakukan penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang atas LTD dan/atau LTDN;
 - 2) menyusun naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang;
 - 3) menyampaikan naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, LTDN, dan/atau BMTN.
- h. Pejabat pemeriksa dokumen atau tim melakukan penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang sebagaimana dimaksud pada huruf g dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak naskah dinas permintaan penelitian diterima.
- i. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, LTDN, dan/atau BMTN:
 - 1) menerima naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang;
 - 2) membuat konsep Keputusan Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri mengenai Penetapan Harga Terendah untuk LTD dan/atau LTDN.
- j. Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai Penetapan Harga Terendah.
- k. Penetapan harga terendah sebagaimana dimaksud pada huruf j dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang diterima.
- l. Panitia Lelang LTD dan/atau LTDN:
 - 1) menerima keputusan pembentukan panitia lelang dan keputusan mengenai penetapan harga terendah;
 - 2) membuat konsep naskah dinas yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) mengenai permohonan jadwal pelaksanaan pelelangan LTD dan/atau LTDN, yang selanjutnya diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Keputusan mengenai Penetapan Harga Terendah (untuk lelang pertama) atau pembatalan pengesahan pemenang lelang (untuk lelang ulang sebagaimana dimaksud huruf p);
 - 3) dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan lelang, penyampaian permohonan jadwal pelaksanaan lelang dapat diajukan atas beberapa penetapan lelang LTD dan/atau LTDN dalam periode tertentu maksimal 3 (tiga) bulan sejak tanggal Keputusan mengenai Penetapan Harga Terendah atau pembatalan pengesahan pemenang lelang (untuk lelang ulang sebagaimana dimaksud huruf p);
 - 4) menerima jadwal pelaksanaan lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - 5) membuat konsep pengumuman lelang di surat kabar/media lainnya yang berisikan antara lain:
 - a) harga terendah pelelangan termasuk biaya-biaya lainnya yang harus dibayar;
 - b) persyaratan calon peserta lelang;
 - c) waktu pelaksanaan *aanwijzing* (dalam hal diperlukan); dan
 - d) waktu lelang;
 - 6) menyampaikan Pengumuman Lelang LTD dan/atau LTDN melalui surat kabar/media lainnya. Panitia Lelang dapat berkoordinasi dengan Balai Lelang (dalam hal melibatkan Balai Lelang) atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani layanan informasi untuk menyampaikan

- Pengumuman Lelang dimaksud;
- 7) melaksanakan *aanwijzing* (apabila diperlukan) dengan calon peserta lelang.
- m. pendaftaran dan penelitian peserta lelang, pelaksanaan lelang, penentuan pemenang lelang serta pembuatan risalah lelang (oleh pejabat lelang/DJKN).
- n. Dalam hal pelelangan BTD dan/atau BDN laku dan terdapat pemenang lelang:
- 1) Peserta lelang yang dinyatakan sebagai Pemenang Lelang menerima pemberitahuan dan melakukan pelunasan.
 - 2) Panitia lelang menerima:
 - a) risalah lelang dari Pejabat Lelang, kemudian Pejabat Penjual dalam Panitia Lelang menandatangani risalah lelang;
 - b) bukti pemenang lelang dan bukti pelunasan uang lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - c) bukti penerimaan pelunasan jasa pralelang (dalam hal dilakukan kegiatan jasa pralelang), bea pencacahan, dan/atau sewa gudang TPP (untuk BTD yang disimpan di TPP) dari Bendahara Penerimaan; dan
 - d) bukti pelunasan sewa gudang dari balai lelang (dalam hal melibatkan balai lelang).
 - 3) Panitia lelang memproses permohonan pengambilan barang lelang oleh pemenang lelang dan berkoordinasi dengan Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN dalam rangka penerbitan dokumen pengeluaran.
 - 4) Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di TPP mengawasi pengeluaran barang lelang yang dilakukan oleh pemenang lelang setelah menerima dokumen pengeluaran;
 - 5) Panitia lelang menyiapkan konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang yang ditujukan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
 - 6) Dalam hal tidak terdapat sisa hasil lelang, Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan berkas terkait pelelangan (laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan, risalah lelang, dan berkas lainnya) dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTD atau BCP mengenai BDN.
 - 7) Dalam hal terdapat sisa hasil lelang, Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep:
 - a) surat pemberitahuan sisa hasil lelang (apabila pemilik barang diketahui); atau
 - b) pengumuman sisa hasil lelang (apabila pemilik tidak diketahui).
 - 8) Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani surat pemberitahuan atau pengumuman sisa hasil lelang.
 - 9) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada pemilik barang atau mempublikasikan pengumuman sisa hasil lelang dalam media publikasi kantor atau media lainnya yang disampaikan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah risalah lelang diterima.
 - 10) Sisa hasil lelang sebagaimana dimaksud pada angka 7) menjadi milik negara, jika dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal surat pemberitahuan atau pengumuman tidak diambil oleh pemilik, importir, eksportir, atau kuasanya.
 - 11) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTD atau BCP mengenai BDN.
- o. Dalam hal pelelangan BTD dan/atau BDN tidak laku dan tidak terdapat pemenang lelang.
- 1) Pejabat lelang menyampaikan risalah lelang kepada panitia lelang.
 - 2) Panitia Lelang menerima risalah lelang dan menyiapkan konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang yang ditujukan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
 - 3) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN:
 - a) mengadministrasikan laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang;
 - b) menyusun konsep surat pemberitahuan BTD dan/atau BDN tidak laku lelang kepada Pemilik Barang atau Pengumuman Pemberitahuan BTD dan/atau BDN tidak laku lelang dalam hal pemilik barang tidak diketahui;
 - 4) Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan atau Pengumuman.
 - 5) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN
 - a) mengadministrasikan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan atau Pengumuman;
 - b) melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTD atau BCP mengenai BDN.
- p. Dalam hal diperoleh informasi dan dapat dibuktikan bahwa pemenang lelang adalah pemilik, importir, atau kuasanya, pengesahan sebagai pemenang lelang dibatalkan dan dilakukan pelelangan ulang sesuai proses yang diuraikan mulai huruf l angka 2) dalam tata kerja ini.

M. TATA KERJA USULAN PERUNTUKAN BTD DAN/ATAU BDN KEPADA MENTERI

I. Tahapan Penilaian atau Perkiraan Nilai

1. Dalam hal menggunakan perkiraan nilai (untuk usulan hibah, penetapan status penggunaan, atau pemusnahan):
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN membuat perkiraan nilai dengan menerbitkan naskah dinas hasil perkiraan nilai; atau
 - b. Dalam hal pembuatan perkiraan nilai dilakukan oleh tim penilaian:
 - 1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN membuat dan menyampaikan naskah dinas permintaan perkiraan nilai kepada tim penilaian yang dilampiri dengan daftar barang, Berita Acara Pencacahan, dan foto barang;
 - 2) tim penilaian melakukan penelitian perkiraan nilai dan menyampaikan naskah dinas hasil perkiraan nilai kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
2. Dalam hal menggunakan nilai wajar atau nilai likuidasi (untuk usulan lelang dengan penyesuaian nilai, hibah, penetapan status penggunaan, atau pemusnahan):
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep naskah dinas permintaan penilaian yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) atau Penilai Publik untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai likuidasi, yang kemudian diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas permintaan penilaian kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) atau Penilai Publik.

II. Tahapan Pengajuan Usulan Peruntukan

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN, setelah membuat perkiraan nilai, menerima perkiraan nilai dari tim penilaian, atau menerima hasil penilaian dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Penilai Publik, menyiapkan konsep naskah dinas usulan peruntukan BTD dan/atau BDN kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang dilampiri dengan dokumen:
 - a. salinan risalah lelang;
 - b. daftar BTD dan/atau BDN yang diajukan usulan peruntukannya;
 - c. surat pernyataan kesediaan dari pemerintah daerah atau lembaga yang bersifat non komersial, dalam hal usulan peruntukan hibah;
 - d. surat pernyataan kesediaan dari kementerian atau lembaga, dalam hal usulan peruntukan penetapan status penggunaan;
 - e. bukti bahwa barang sudah tidak memiliki nilai ekonomis, seperti barang yang nilai wajar, nilai likuidasi, atau nilai perkiraannya lebih kecil atau sama dengan biaya-biaya lain, dalam hal usulan peruntukan pemusnahan.
2. Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas usulan peruntukan BTD dan/atau BDN.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas usulan peruntukan BTD dan/atau BDN beserta lampirannya.
4. Penyampaian usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak Risalah Lelang diterima.

- N. TATA KERJA SERAH TERIMA PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN ATAU HIBAH ATAS LTD, BDN, DAN/ATAU BMMN
- a. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima naskah dinas persetujuan peruntukan penetapan status penggunaan atau hibah:
 - 1) LTD dan/atau BDN dari Menteri; atau
 - 2) BMMN dari DJKN,dan mendisposisikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN.
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan sebagaimana dimaksud huruf a dan melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan serah terima dengan pihak penerima.
 - c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep surat undangan pelaksanaan serah terima sesuai jadwal yang telah disepakati dengan pihak penerima dan mengajukan konsep surat undangan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk. Dalam hal diperlukan, dapat mengundang instansi atau pihak lain sebagai saksi.
 - d. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani konsep surat undangan.
 - e. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN:
 - 1) mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pelaksanaan serah terima;
 - 2) membuat konsep dokumen pengeluaran;
 - 3) melaksanakan serah terima barang sesuai jadwal yang disepakati;
 - 4) membuat konsep berita acara serah terima yang dilampiri dengan foto dokumenstasi pelaksanaan serah terima;
 - 5) bersama pihak penerima dan pihak lain terkait menandatangani berita acara serah terima;
 - 6) mengadministrasikan berita acara serah terima dan dokumen pengeluaran;
 - 7) melakukan *update* BCP mengenai LTD, BCP mengenai BDN, dan/atau BCP mengenai BMMN dengan mencatat dokumen pengeluaran dan/atau berita acara serah terima sebagai dokumen penyelesaian.
 - f. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep naskah dinas kepada Direktur Teknis Kepabeanan mengenai laporan serah terima penetapan status penggunaan atau hibah, dan mengajukan konsep naskah dinas kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
 - g. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas mengenai laporan serah terima penetapan status penggunaan atau hibah.
 - h. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas mengenai laporan serah terima penetapan status penggunaan atau hibah beserta lampirannya.
 - i. Pelaksanaan serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf e dan penerbitan laporan serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf g dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan penetapan status penggunaan atau hibah dari Menteri atau DJKN.

O. TATA KERJA PELELANGAN DENGAN PENYESUAIAN NILAI ATAS BTM DAN/ATAU BDN

- a. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima dan mendisposisi naskah dinas persetujuan lelang dengan penyesuaian nilai dari Menteri kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTM, BDN, dan/atau BMMN.
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTM, BDN, dan/atau BMMN:
 - 1) mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan lelang dengan penyesuaian nilai dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTM atau BCP mengenai BDN;
 - 2) menyusun konsep Keputusan mengenai Pembentukan Panitia Lelang BTM dan/atau BDN, dalam hal belum dibentuk Panitia Lelang;
 - 3) menyusun konsep Keputusan Penjualan secara lelang BTM dan/atau BDN.
- c. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas mengenai:
 - 1) Keputusan mengenai Pembentukan Panitia Lelang BTM dan/atau BDN;
 - 2) Keputusan mengenai Penjualan secara lelang BTM dan/atau BDN.
- d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTM, BDN, dan/atau BMMN:
 - 1) mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan Pembentukan Panitia Lelang kepada Panitia Lelang;
 - 2) mengadministrasikan Keputusan mengenai Penjualan secara lelang BTM dan/atau BDN;
- e. Panitia Lelang BTM dan/atau BDN:
 - 1) menerima Keputusan Pembentukan Panitia Lelang, naskah dinas persetujuan peruntukan lelang dengan penyesuaian nilai, dan Keputusan mengenai Penjualan secara lelang BTM dan/atau BDN;
 - 2) membuat konsep naskah dinas yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) mengenai permohonan jadwal pelaksanaan pelelangan BTM dan/atau BDN, yang selanjutnya diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Keputusan mengenai Penjualan secara lelang BTM dan/atau BDN;
 - 3) dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan lelang, penyampaian permohonan jadwal pelaksanaan lelang dapat diajukan atas beberapa persetujuan peruntukan lelang dengan penyesuaian nilai dalam periode tertentu maksimal 3 (tiga) bulan sejak tanggal Keputusan mengenai Penjualan secara lelang BTM dan/atau BDN.
 - 4) menerima jadwal pelaksanaan lelang dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - 5) membuat konsep pengumuman lelang di surat kabar/media lainnya yang berisikan antara lain:
 - a) harga terendah pelelangan termasuk biaya-biaya lainnya yang harus dibayar;
 - b) persyaratan calon peserta lelang;
 - c) waktu pelaksanaan *aanwijzing* (dalam hal diperlukan); dan
 - d) waktu lelang;
 - 6) menyampaikan Pengumuman Lelang BTM dan/atau BDN melalui surat kabar/media lainnya. Panitia Lelang dapat berkoordinasi dengan Balai Lelang (dalam hal melibatkan Balai Lelang) atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani layanan informasi untuk menyampaikan Pengumuman Lelang dimaksud;
 - 7) melaksanakan *aanwijzing* (apabila diperlukan) dengan Calon Peserta Lelang.
- f. Pendaftaran dan penelitian Peserta Lelang, Pelaksanaan Lelang, Penentuan Pemenang Lelang serta Pembuatan Risalah Lelang (oleh Pejabat Lelang/DJKN).
- g. Dalam hal pelelangan BTM dan/atau BDN laku dan terdapat pemenang lelang.
 - 1) Peserta lelang yang dinyatakan sebagai Pemenang Lelang menerima pemberitahuan dan melakukan pelunasan.
 - 2) Panitia lelang menerima:
 - a) risalah lelang dari Pejabat Lelang, kemudian Pejabat Penjual dalam Panitia Lelang menandatangani risalah lelang;
 - b) bukti pemenang lelang dan bukti pelunasan uang lelang dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - c) melakukan penghitungan alokasi hasil lelang sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai penyelesaian terhadap BTM, BDN, dan BMMN untuk menentukan besaran bea masuk, cukai, PDRI, sewa Gudang di TPS, sewa Gudang di TPP atau TLB-TPP, dan/atau biaya lainnya yang harus dibayar sesuai tarif yang berlaku;
 - d) menyusun konsep keputusan mengenai penetapan alokasi hasil lelang, yang selanjutnya diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri;
 - e) bukti penerimaan pelunasan jasa pralelang (dalam hal dilakukan kegiatan jasa pralelang), bea pencacahan, dan/atau sewa gudang TPP (untuk BTM yang disimpan di TPP) dari Bendahara Penerimaan; dan
 - f) bukti pelunasan sewa gudang dari balai lelang (dalam hal melibatkan balai lelang).
 - 3) Panitia Lelang memproses permohonan pengambilan barang lelang oleh pemenang lelang dan berkoordinasi dengan Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTM, BDN, dan/atau BMMN dalam rangka penerbitan dokumen pengeluaran.
 - 4) Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di TPP mengawasi pengeluaran barang lelang yang dilakukan oleh pemenang lelang setelah menerima dokumen pengeluaran.
 - 5) Panitia Lelang menyiapkan konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang yang ditujukan kepada Direktur Teknis Kepabeanan.
 - 6) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas mengenai laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang.
 - 7) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTM, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan berkas terkait pelelangan (laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan, risalah lelang, dan berkas lainnya) dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTM atau BCP mengenai BDN.

- h. Dalam hal pelelangan BTD dan/atau BDN tidak laku dan tidak terdapat pemenang lelang.
- 1) Pejabat lelang menyampaikan risalah lelang kepada panitia lelang.
 - 2) Panitia lelang menerima risalah lelang dan menyiapkan konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang yang ditujukan kepada Direktur Teknis Kepabeanan.
 - 3) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang.
 - 4) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN:
 - a) mengadministrasikan laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang;
 - b) Menyusun konsep naskah dinas usulan peruntukan BTD dan/atau BDN kembali kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai untuk dilakukan Pemusnahan, Penetapan Status Penggunaan, atau Hibah yang dilampiri dengan dokumen:
 1. salinan risalah lelang;
 2. daftar BTD dan/atau BDN yang diajukan usulan peruntukannya;
 3. surat pernyataan kesediaan dari pemerintah daerah atau lembaga yang bersifat non komersial, dalam hal usulan peruntukan hibah;
 4. surat pernyataan kesediaan dari kementerian atau lembaga, dalam hal usulan peruntukan penetapan status penggunaan.
 - 5) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas usulan peruntukan BTD dan/atau BDN.
 - 6) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas usulan peruntukan BTD dan/atau BDN beserta lampirannya.
 - 7) Penyampaian usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada angka 5) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak risalah lelang diterima.

P. TATA KERJA PENETAPAN BDN

- a. Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat pemeriksa dokumen terhadap dokumen pemberitahuan pabean yang ditetapkan jalur merah menunjukkan barang yang diimpor atau diekspor merupakan barang yang dilarang atau dibatasi untuk diimpor atau diekspor yang tidak diberitahukan atau diberitahukan secara tidak benar dalam pemberitahuan pabean dan surat penetapan barang larangan atau pembatasan (SPBL) telah diterbitkan, selanjutnya pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan naskah dinas:
 1. rekomendasi penetapan BDN kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN; dan
 2. laporan dugaan pelanggaran pidana kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep Keputusan mengenai Penetapan BDN berdasarkan naskah dinas rekomendasi penetapan BDN sebagaimana dimaksud pada huruf a, kemudian menyerahkan konsep keputusan kepada Kepala Kantor Pelayanan.
- c. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai Penetapan BDN.
- d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan mengenai Penetapan BDN.
- e. Penetapan Keputusan sebagai BDN sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diberitahukan oleh pejabat pemeriksa dokumen berupa rekomendasi penetapan BDN.
- f. Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan terhadap dokumen pemberitahuan pabean yang ditetapkan jalur hijau dan dilakukan pemeriksaan fisik barang berdasarkan nota hasil intelijen (NHI).

Contoh simulasi kasus:

1. Importir PT. A melakukan importasi barang dan menyampaikan PIB dengan uraian barang "Abc" yang bukan merupakan barang larangan atau pembatasan. Berdasarkan hasil penelitian dan pengujian laboratorium didapatkan bahwa barang yang diimpor memiliki uraian jenis yang berbeda yaitu "Xyz" yang merupakan barang pembatasan impor wajib izin Persetujuan Impor dari Kementerian Perdagangan, sehingga terhadap barang tersebut Pejabat Pemeriksa Dokumen perlu menerbitkan surat penetapan barang larangan atau pembatasan (SPBL) dan menyampaikan naskah dinas:
 - a. rekomendasi penetapan BDN kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN; dan
 - b. laporan dugaan pelanggaran pidana kepada Unit Pengawasan, mengingat barang yang diimpor merupakan barang pembatasan impor dan diberitahukan secara tidak benar dalam PIB.

Q. TATA KERJA PENETAPAN BDN SEBAGAI BMMN

- a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep Keputusan mengenai Penetapan BDN sebagai BMMN atas BDN yang memenuhi kriteria Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2), kemudian menyerahkan konsep Keputusan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
- b. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai Penetapan BDN sebagai BMMN.
- c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan mengenai Penetapan BDN sebagai BMMN.
- d. Penetapan Keputusan sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3).

R. CONTOH FORMAT PEMBATALAN STATUS SEBAGAI BDN ATAS SEBAGIAN BARANG DALAM KEPUTUSAN PENETAPAN BDN SEBELUMNYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN(1).....
NOMOR(2).....

TENTANG

PEMBATALAN STATUS SEBAGAI BARANG YANG DIKUASAI NEGARA
ATAS BARANG MILIK PT. ...(x)... DALAM KEPUTUSAN(1).....
NOMOR(3)..... TENTANG PENETAPAN
BARANG IMPOR/BARANG EKSPOR*) SEBAGAI BARANG YANG DIKUASAI
NEGARA

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

Menimbang : a. bahwa(4).....;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan(1)..... tentang Pembatalan Status Sebagai Barang yang Dikuasai Negara atas Barang Milik PT ...(x)... dalam Keputusan(1)..... Nomor(3)..... tentang Penetapan Barang Impor/Barang Ekspor*) Sebagai Barang Yang Dikuasai Negara;

Mengingat :(5).....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN(1)..... TENTANG PEMBATALAN STATUS SEBAGAI BARANG YANG DIKUASAI NEGARA ATAS BARANG MILIK PT ...(x)... DALAM KEPUTUSAN(1)..... NOMOR(3)..... TENTANG PENETAPAN BARANG IMPOR/BARANG EKSPOR*) SEBAGAI BARANG YANG DIKUASAI NEGARA.

PERTAMA : Membatalkan status sebagai Barang yang Dikuasai Negara atas barang milik PT. ...(x)... dalam Lampiran nomor urut ...(x)... Keputusan(1)..... Nomor(3)..... tentang Penetapan Barang Impor/Barang Ekspor*) Sebagai Barang Yang Dikuasai Negara.

KEDUA : Keputusan(1)..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan(1)..... ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
3. Inspektorat Jenderal;
4. Direktur Teknis Kepabeanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
5. Direktur(6).....;
6. Kepala Kantor Wilayah(7).....;
7.(8).....

Ditetapkan di
.....(9).....
pada tanggal
.....(10).....

.....(11).....

.....(12).....

(*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi direktur pada DJBC yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai, Kepala Kantor Wilayah DJBC, Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN. Khusus untuk penulisan pada kolom tanda tangan, ditulis dengan huruf kapital.
- Nomor (2) : diisi nomor keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN.
- Nomor (3) : diisi nomor keputusan mengenai penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN.
- Nomor (4) : diisi uraian mengenai dasar pertimbangan pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN dengan lengkap.
- Nomor (5) : diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan mengenai penyelesaian terhadap barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara dan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengenai pengelolaan barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara di tempat penimbunan pabean.
- Nomor (6) : diisi nama direktur pada DJBC yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai, dalam hal keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN diterbitkan oleh Kantor Wilayah DJBC, Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- Nomor (7) : diisi nama Kantor Wilayah DJBC terkait, dalam hal keputusan mengenai pembatalan atas keputusan penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN diterbitkan oleh direktorat pada DJBC yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- Nomor (8) : diisi nama pemilik barang, importir, eksportir, atau kuasanya.
- Nomor (9) : diisi nama tempat ditetapkannya keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN.
- Nomor (10) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN.
- Nomor (11) : diisi dengan direktur pada DJBC yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai, Kepala Kantor Wilayah DJBC, Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN. Ditulis dengan huruf kapital.
- Nomor (12) : diisi dengan nama direktur pada DJBC yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai, Kepala Kantor Wilayah DJBC, Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN, ditulis dengan huruf kapital.

S. TATA KERJA PEMBUATAN PERKIRAAN NILAI ATAU PERMINTAAN PENILAIAN ATAS BMMN

I. Pembuatan Perkiraan Nilai

1. Dalam hal pembuatan perkiraan nilai dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN membuat perkiraan nilai dengan menerbitkan naskah dinas hasil perkiraan nilai dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal keputusan mengenai penetapan BMMN; dan
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat hasil perkiraan nilai atas BMMN tersebut.
2. Dalam hal pembuatan perkiraan nilai dilakukan oleh tim penilaian:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN:
 - a. membuat naskah dinas permintaan perkiraan nilai yang ditujukan kepada Tim Penilaian dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal keputusan mengenai penetapan BMMN;
 - b. menyampaikan naskah dinas permintaan perkiraan nilai yang dilampiri dengan daftar barang, Berita Acara Pencacahan, dan foto barang kepada Tim Penilaian.
 - b. Tim Penilaian:
 - 1) menerima naskah dinas permintaan perkiraan nilai dan melakukan penelitian perkiraan nilai BMMN;
 - 2) menyusun naskah dinas hasil perkiraan nilai;
 - 3) menyampaikan naskah dinas hasil perkiraan nilai kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal naskah dinas permintaan perkiraan nilai.
 - c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat hasil perkiraan nilai atas BMMN tersebut.

II. Permintaan Penilaian

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN:
 - a. menyiapkan konsep naskah dinas permintaan penilaian atau penilaian kembali atas BMMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) atau Penilai Publik setelah diterbitkan:
 - 1) Keputusan mengenai penetapan BMMN (dalam hal akan diusulkan lelang pertama); atau
 - 2) laporan pelaksanaan lelang atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang (dalam hal akan diusulkan lelang ketiga);
 - b. menyampaikan konsep naskah dinas kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
2. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas permintaan penilaian.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas permintaan penilaian kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) atau Penilai Publik.
4. Naskah dinas permintaan penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 3 diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal:
 - a. Keputusan mengenai penetapan BMMN (dalam hal akan diusulkan lelang pertama); atau
 - b. laporan pelaksanaan lelang atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang (dalam hal akan diusulkan lelang ketiga).
5. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima Laporan Penilaian dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) atau Penilai Publik dan mendisposisi Laporan Penilaian tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
6. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan Laporan Penilaian dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat hasil penilaian atas BMMN tersebut.

T. TATA KERJA PENYAMPAIAN USULAN PERUNTUKAN BMMN

- a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN setelah:
- membuat perkiraan nilai, menerima hasil perkiraan nilai dari tim penilaian, atau menerima hasil penilaian dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Penilai Publik (dalam hal akan mengajukan usulan peruntukan pertama); atau
 - menerima hasil penilaian dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Penilai Publik, laporan pelaksanaan lelang, atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang (dalam hal akan mengajukan usulan peruntukan kedua atau ketiga),
- melakukan hal-hal sebagai berikut.
1. meneliti BMMN terkait dengan jenis, nilai, kondisi, dan hal lain terkait dengan pertimbangan usulan peruntukan BMMN;
 2. menentukan usulan peruntukan BMMN;
 3. dalam hal akan diusulkan untuk dilelang (lelang pertama atau lelang ketiga):
 - a) melakukan konfirmasi biaya-biaya yang terutang atas BMMN kepada pihak-pihak terkait, dalam hal diperlukan;
 - b) menerima hasil konfirmasi biaya-biaya yang terutang sebagaimana dimaksud huruf a);
 - c) melakukan penghitungan nilai limit lelang yaitu sebesar nilai wajar (sesuai hasil penilaian Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Penilai Publik) dikurangi faktor biaya yang terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b);
 4. dalam hal akan diusulkan untuk dilakukan Hibah/Penetapan Status Penggunaan:
 - a) membuat konsep naskah dinas permintaan surat pernyataan kesediaan yang ditujukan kepada calon penerima Hibah atau Penetapan Status Penggunaan, yang selanjutnya diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal:
 - 1) naskah dinas hasil perkiraan nilai atau laporan penilaian (dalam hal akan diajukan usulan peruntukan pertama); atau
 - 2) laporan pelaksanaan lelang atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang (dalam hal sebelumnya BMMN dimaksud mendapat persetujuan peruntukan lelang dan tidak laku dalam lelang pertama, kedua, atau ketiga, kemudian akan diajukan usulan peruntukan kedua atau ketiga untuk dilakukan hibah atau penetapan status penggunaan);
 - b) menerima surat pernyataan kesediaan sebagaimana dimaksud pada huruf a);
 5. menyiapkan konsep naskah dinas pengajuan usulan peruntukan BMMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), Kepala Kantor Wilayah DJKN, Direktur pada DJKN, atau Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- b. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas pengajuan usulan peruntukan BMMN.
- c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas pengajuan usulan peruntukan BMMN dan melakukan pemutakhiran data BMMN dalam BCP mengenai BMMN.
- d. Penerbitan naskah dinas pengajuan usulan peruntukan BMMN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dalam jangka waktu paling lama:
1. 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat pernyataan kesediaan, dalam hal BMMN diusulkan untuk dilakukan hibah atau penetapan status penggunaan;
 2. 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal naskah dinas hasil perkiraan nilai atau laporan penilaian, dalam hal BMMN diajukan usulan peruntukan pertama (untuk dilakukan lelang, pemusnahan, atau penghapusan) atau usulan peruntukan kedua (untuk dilakukan lelang ketiga);
 3. 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal laporan pelaksanaan lelang atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang, dalam hal BMMN diajukan usulan peruntukan kedua atau ketiga (untuk dilakukan pemusnahan atau penghapusan).

U. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN BMMN

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

BERITA ACARA PEMUSNAHAN
BARANG YANG MENJADI MILIK NEGARA
NOMOR:(2).....

Pada hari(3)..... tanggal(4).....
bulan(5)..... tahun(6)....., berdasarkan(7).....
Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama/NIP :(8).....
Pangkat/Golongan :(9).....
Jabatan :(10).....
2. Nama/NIP :(11).....
Pangkat/Golongan :(12).....
Jabatan :(13).....

telah selesai melaksanakan pemusnahan terhadap Barang yang Menjadi Milik Negara dengan daftar terlampir ...(14)...

Lokasi Pemusnahan :(15).....
Cara Pemusnahan :(16).....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....(17).....,(18).....

Disaksikan oleh:

Dilaksanakan oleh:

.....(19).....

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

.....(20).....

.....(22).....

*) Pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Bea dan Cukai yang membuat berita acara pemusnahan.
- Nomor (2) : diisi nomor berita acara pemusnahan.
- Nomor (3) : diisi hari saat pelaksanaan pemusnahan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (4) : diisi tanggal saat pelaksanaan pemusnahan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (5) : diisi bulan saat pelaksanaan pemusnahan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (6) : diisi tahun saat pelaksanaan pemusnahan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (7) : diisi dasar pelaksanaan pemusnahan, seperti berdasarkan keputusan mengenai penetapan pemusnahan BMMN, persetujuan Menteri Keuangan mengenai pemusnahan BMMN, dan/atau Surat Tugas pelaksanaan pemusnahan.
- Nomor (8) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan pemusnahan.
- Nomor (9) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan pemusnahan.
- Nomor (10) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan pemusnahan.
- Nomor (11) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan pemusnahan.
- Nomor (12) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan pemusnahan.
- Nomor (13) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan pemusnahan.
- Nomor (14) : diisi paling sedikit meliputi jumlah dan jenis barang, serta dokumentasi pemusnahan (dalam lampiran).
- Nomor (15) : diisi lokasi pemusnahan barang.
- Nomor (16) : diisi cara pemusnahan, seperti dengan cara dibakar.
- Nomor (17) : diisi nama kota/wilayah tempat dilakukan pemusnahan.
- Nomor (18) : diisi tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya pemusnahan.
- Nomor (19) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-1 yang menyaksikan proses pemusnahan.
- Nomor (20) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-2 yang menyaksikan proses pemusnahan.
- Nomor (21) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan pemusnahan.
- Nomor (22) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan pemusnahan.

V. TATA KERJA PEMUSNAHAN BMMN

1.1 Persiapan Pemusnahan

- a. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima naskah dinas persetujuan peruntukan pemusnahan BMMN dari DJKN dan mendisposisikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan melakukan penelitian terhadap BMMN yang akan dilakukan pemusnahan dengan berkoordinasi dengan Bagian Umum/unit terkait (mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan prioritas BMMN yang akan dimusnahkan).
- c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep keputusan pembentukan panitia pemusnahan dan mengajukan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan, dalam hal belum dibentuk panitia pemusnahan.
- d. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan pembentukan panitia pemusnahan.
- e. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan keputusan pembentukan panitia pemusnahan.
- f. Dalam hal pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan bekerja sama dengan pihak lainnya:
 - 1) Panitia pemusnahan barang membuat konsep naskah dinas permohonan pengadaan jasa, kemudian mengajukan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk (sesuai ketentuan yang berlaku);
 - 2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menandatangani konsep naskah dinas permohonan pengadaan jasa;
 - 3) Panitia pemusnahan barang mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas permohonan pengadaan jasa.

1.2 Pelaksanaan Pemusnahan

- a. Dalam hal diperlukan menghadirkan saksi-saksi:
 - 1) Panitia pemusnahan barang menyiapkan konsep surat undangan pelaksanaan pemusnahan dan menyampaikan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - 2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep undangan pelaksanaan pemusnahan;
 - 3) Panitia pemusnahan barang mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pelaksanaan pemusnahan.
- b. Panitia pemusnahan barang:
 - 1) mengawasi proses pemusnahan yang diawali dengan pemindahan barang yang akan dimusnahkan dari TPP atau TLB-TPP ke tempat pemusnahan yang direncanakan;
 - 2) memantau dan mendokumentasikan kegiatan pemusnahan hingga selesai.
- c. Panitia pemusnahan barang menyiapkan konsep berita acara pemusnahan.
- d. Panitia pemusnahan barang dan saksi-saksi (apabila ada) menandatangani berita acara pemusnahan.
- e. Panitia Pemusnahan Barang membuat Laporan Pemusnahan BMMN kemudian menyampaikan Laporan dan berita acara pemusnahan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- f. Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan penerbitan laporan pemusnahan BMMN sebagaimana dimaksud pada huruf e dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal naskah dinas persetujuan peruntukan pemusnahan dari DJKN.
- g. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pelaksanaan pemusnahan dan penerbitan laporan pemusnahan dapat dilaksanakan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal naskah dinas persetujuan peruntukan pemusnahan dari DJKN.
- h. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan Laporan Pemusnahan BMMN kemudian melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat laporan pemusnahan tersebut sebagai dokumen penyelesaian BMMN.

W. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN ATAU HIBAH ATAS BMMN

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG YANG MENJADI MILIK NEGARA
NOMOR:(2).....

Pada hari(3)..... tanggal(4).....
bulan(5)..... tahun(6)....., berdasarkan(7).....
Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama/NIP :(8).....
Pangkat/Golongan :(9).....
Jabatan :(10).....
2. Nama/NIP :(11).....
Pangkat/Golongan :(12).....
Jabatan :(13).....

telah menyerahkan:

- a. Barang
 - 1) Jumlah/Jenis barang :(14).....
 - 2)(15)..... :
- b. Sarana Pengangkut
 - 1) Nama Sarana Pengangkut:(16).....
 - 2)(17)..... :

Kepada :(18).....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....(19).....,(20).....

Diterima oleh:

Diserahkan oleh:

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

.....(22).....

Mengetahui:

.....(24).....

.....(23).....

.....(25).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Bea dan Cukai yang membuat berita acara serah terima.
- Nomor (2) : diisi nomor berita acara serah terima.
- Nomor (3) : diisi hari pada saat dilaksanakan serah terima BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (4) : diisi tanggal pada saat dilaksanakan serah terima BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (5) : diisi bulan pada saat dilaksanakan serah terima BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (6) : diisi tahun pada saat dilaksanakan serah terima BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (7) : diisi dasar pelaksanaan serah terima barang, seperti berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan untuk dilakukan hibah atau penetapan status penggunaan.
- Nomor (8) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan serah terima BMMN.
- Nomor (9) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan serah terima BMMN.
- Nomor (10) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan serah terima BMMN.
- Nomor (11) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan serah terima BMMN.
- Nomor (12) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan serah terima BMMN.
- Nomor (13) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan serah terima BMMN.
- Nomor (14) : diisi jumlah/jenis barang yang diserahkan.
- Nomor (15) : diisi informasi lain terkait barang yang diserahkan.
- Nomor (16) : diisi nama sarana pengangkut yang diserahkan (bila ada).
- Nomor (17) : diisi informasi lain terkait sarana pengangkut yang diserahkan (bila ada).
Dalam hal kolom isian halaman pertama tidak mencukupi, data terkait No. (14) s.d (17) dapat diisi pada lembar lampiran.
- Nomor (18) : diisi nama pihak yang menerima BMMN yang diserahkan.
- Nomor (19) : diisi nama kota/wilayah tempat dilakukan serah terima.
- Nomor (20) : diisi tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya serah terima.
- Nomor (21) : diisi tanda tangan dan nama penerima BMMN.
- Nomor (22) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang menyerahkan BMMN.
- Nomor (23) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang menyerahkan BMMN.
- Nomor (24) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-1 yang menyaksikan proses serah terima.
- Nomor (25) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-2 yang menyaksikan proses serah terima.

X. TATA KERJA PENGHAPUSAN BMMN

- a. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima naskah dinas persetujuan peruntukan penghapusan BMMN dari DJKN dan mendisposisikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN dan/atau BMMN.
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN dan/atau BMMN mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- c. Selanjutnya melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat persetujuan peruntukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf b sebagai dokumen penyelesaian BMMN.
- d. Penghapusan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak menerima naskah dinas persetujuan peruntukan penghapusan BMMN dari DJKN.

Y. TATA KERJA PELELANGAN BMMN

- a. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima dan mendisposisi naskah dinas persetujuan peruntukan Lelang BMMN dari DJKN kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN dan/atau BMMN:
 - 1) mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan Lelang BMMN dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN;
 - 2) menyusun konsep Keputusan Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan mengenai Penetapan Nilai Limit Lelang;
 - 3) menyusun konsep Keputusan mengenai Pembentukan Panitia Lelang BMMN, dalam hal belum dibentuk panitia lelang;
 - 4) menyusun konsep Keputusan Penjualan secara lelang BMMN.
- c. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai penetapan nilai limit lelang, konsep keputusan mengenai pembentukan panitia lelang, dan konsep keputusan penjualan secara lelang BMMN.
- d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan mengenai penetapan nilai limit lelang, keputusan mengenai pembentukan panitia lelang, dan keputusan penjualan secara lelang BMMN.
- e. Penetapan nilai limit lelang, pembentukan panitia lelang, dan penetapan penjualan secara lelang BMMN sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak naskah dinas persetujuan peruntukan lelang BMMN diterima.
- f. Panitia Lelang BMMN:
 - 1) menerima keputusan pembentukan panitia lelang, keputusan mengenai penetapan nilai limit lelang, dan keputusan penjualan secara lelang BMMN;
 - 2) membuat konsep naskah dinas yang ditujukan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) mengenai permohonan jadwal pelaksanaan pelelangan BMMN, yang selanjutnya diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal:
 - a) keputusan penjualan secara lelang BMMN (dalam hal akan dilakukan lelang pertama atau lelang ketiga); atau
 - b) laporan pelaksanaan lelang atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang (dalam hal akan dilakukan lelang kedua);
 - 3) dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan lelang, penyampaian permohonan jadwal pelaksanaan lelang dapat diajukan atas beberapa penetapan lelang BMMN dalam periode tertentu maksimal 3 (tiga) bulan sejak tanggal keputusan penjualan secara lelang BMMN.
 - 4) menerima jadwal pelaksanaan lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - 5) membuat konsep pengumuman lelang di surat kabar/media lainnya yang berisikan antara lain:
 - a) nilai limit lelang termasuk biaya-biaya lainnya yang harus dibayar;
 - b) persyaratan calon peserta lelang;
 - c) waktu pelaksanaan *aanwijzing* (dalam hal diperlukan); dan
 - d) waktu lelang;
 - 6) menyampaikan pengumuman lelang BMMN melalui surat kabar/media lainnya. Panitia lelang dapat berkoordinasi dengan balai lelang (dalam hal melibatkan balai lelang) atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani layanan informasi untuk menyampaikan pengumuman lelang dimaksud;
 - 7) melaksanakan *aanwijzing* (apabila diperlukan) dengan Calon Peserta Lelang.
- g. Pendaftaran dan penelitian peserta lelang, pelaksanaan lelang, penentuan pemenang lelang, serta pembuatan risalah lelang (oleh Pejabat Lelang/DJKN).
- h. Dalam hal pelelangan BMMN laku dan terdapat pemenang lelang.
 - 1) Peserta lelang yang dinyatakan sebagai Pemenang Lelang menerima pemberitahuan dan melakukan pelunasan.
 - 2) Panitia lelang menerima:
 - a) risalah lelang dari pejabat lelang, kemudian pejabat penjual dalam panitia lelang menandatangani risalah lelang;
 - b) bukti pemenang lelang dan bukti pelunasan uang lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - c) bukti penerimaan pelunasan jasa pralelang (dalam hal dilakukan kegiatan jasa pralelang) dan bea pencacahan dari Bendahara Penerimaan; dan
 - d) bukti pelunasan sewa gudang di TPS, sewa gudang di TPP atau TLB- TPP, dan biaya lainnya secara *at cost* (dalam hal disimpan di TLB- TPP);
 - e) bukti pelunasan sewa gudang dari balai lelang (dalam hal melibatkan balai lelang).
 - 3) Panitia Lelang memproses permohonan pengambilan barang lelang oleh pemenang lelang dan berkoordinasi dengan Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN dalam rangka penerbitan dokumen pengeluaran.
 - 4) Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di TPP mengawasi pengeluaran barang lelang yang dilakukan oleh pemenang lelang setelah menerima dokumen pengeluaran.
 - 5) Panitia lelang menyiapkan konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dengan tembusan Direktur Teknis Kepabeanaan, Kepala Kanwil DJKN, dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
 - 6) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang.
 - 7) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan berkas terkait pelelangan (laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang, risalah lelang, dan berkas lainnya) dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN.
- i. Dalam hal pelelangan BMMN tidak laku.
 - 1) Pejabat lelang menyampaikan risalah lelang kepada panitia lelang.
 - 2) Panitia Lelang menerima risalah lelang dan menyiapkan konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang yang ditujukan kepada Direktur Jenderal

- Kekayaan Negara dengan tembusan Direktur Teknis Kepabeanaan, Kepala Kanwil DJKN, dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- 3) Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang.
 - 4) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN:
 - a) mengadministrasikan dan mendistribusikan laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang;
 - b) melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN.
 - 5) Dilakukan:
 - a) pelelangan kedua dengan nilai limit sesuai pelelangan pertama sesuai proses yang diuraikan mulai huruf f angka 2) dalam Tata Kerja ini (dalam hal tidak laku pada pelelangan pertama);
 - b) usulan peruntukan pelelangan ketiga dengan terlebih dahulu melakukan penilaian ulang BMMN/peruntukan selain lelang ketiga dalam jangka waktu sesuai ketentuan (dalam hal tidak laku pada pelelangan kedua); atau
 - c) usulan peruntukan kembali untuk dilakukan Pemusnahan, Penetapan Status Penggunaan, Hibah, dan/atau Penghapusan (dalam hal tidak laku pada pelelangan ketiga), dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor urut.
- Nomor (2) : diisi kode kanwil.
- Nomor (3) : diisi kode satker.
- Nomor (4) : diisi nama satker.
- Nomor (5) : diisi nomor BCP BTD.
- Nomor (6) : diisi tanggal BCP BTD.
- Nomor (7) : diisi nomor BC 1.1 (nomor pemberitahuan kedatangan/keberangkatan sarana pengangkut) atau dokumen asal lainnya (seperti tanda terima pengembalian barang untuk barang kiriman pos, ND pemberitahuan dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB, dll).
- Nomor (8) : diisi tanggal BC1.1 atau dokumen asal lainnya
- Nomor (9) : diisi pos BC1.1 (jika dokumen asal berupa BC 1.1)
- Nomor (10) : diisi uraian barang.
- Nomor (11) : diisi jumlah barang atau kemasan.
- Nomor (12) : diisi satuan barang atau kemasan
- Nomor (13) : diisi dengan menuliskan Jenis dokumen Pemberitahuan, nomor dan tanggalnya, dalam hal penyelesaian BTD dengan dokumen pemberitahuan atau cara penyelesaian selain dengan dokumen pemberitahuan, yaitu lelang, dimusnahkan, atau ditetapkan menjadi BMMN.
- Nomor (14) : hanya diisi dalam hal BTD diselesaikan dengan lelang dan diisi dengan keterangan yang menyangkut pelelangan, antara lain tanggal pelelangan, Berita Acara Pelelangan dan keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- Nomor (15) : hanya diisi dalam hal BTD diselesaikan dengan cara selain lelang dan diisi dengan dokumen atau keterangan yang menyangkut penyelesaian selain lelang (seperti berita acara serah terima, berita acara pemusnahan, KEP BMMN).

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor urut.
- Nomor (2) : diisi kode kanwil.
- Nomor (3) : diisi kode satker.
- Nomor (4) : diisi nama satker.
- Nomor (5) : diisi nomor SKEP BDN.
- Nomor (6) : diisi tanggal SKEP BDN.
- Nomor (7) : diisi jenis dokumen asal BDN. Seperti surat bukti penegahan (untuk barang dan/atau sarana yang berasal dari penegahan), Naskah Dinas dari Pejabat Pemeriksa Dokumen (terkait barang larangan atau pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan secara tidak benar, dll).
- Nomor (8) : diisi nomor dokumen asal BDN.
- Nomor (9) : diisi tanggal dokumen asal BDN.
- Nomor (10) : diisi kategori BDN, yaitu:
- PB 1: untuk Pasal 68 ayat (1) huruf a Undang-Undang Kepabeanan
 - PB 2: untuk Pasal 68 ayat (1) huruf b Undang-Undang Kepabeanan
 - PB 3: untuk Pasal 68 ayat (1) huruf c Undang-Undang Kepabeanan
 - C1 : untuk Pasal 66 ayat (1) Undang-Undang Cukai
 - C2 : untuk Pasal 66 ayat (2) Undang-Undang Cukai
- Nomor (11) : diisi uraian barang.
- Nomor (12) : diisi jumlah barang atau kemasan.
- Nomor (13) : diisi satuan barang atau kemasan
- Nomor (14) : diisi jenis penyelesaian. Dalam hal penyelesaian adalah proses peradilan, atau penyelesaian lainnya, diisikan nomor dan tanggal keputusannya.
- Nomor (15) : hanya diisi dalam hal BDN diselesaikan dengan lelang dan diisi dengan keterangan yang menyangkut pelelangan, antara lain tanggal pelelangan, berita acara pelelangan dan keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- Nomor (16) : hanya diisi dalam hal BDN diselesaikan dengan cara selain lelang dan diisi dengan dokumen atau keterangan yang menyangkut penyelesaian selain lelang (seperti berita acara serah terima, berita acara pemusnahan, KEP BMMN).

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor urut.
- Nomor (2) : diisi kode kanwil.
- Nomor (3) : diisi kode satker.
- Nomor (4) : diisi nama kantor.
- Nomor (5) : diisi nomor keputusan mengenai penetapan sebagai BMMN.
- Nomor (6) : diisi tanggal keputusan mengenai penetapan sebagai BMMN.
- Nomor (7) : diisi jenis dokumen asal atas barang yang ditetapkan sebagai BMMN, seperti BCF 1.5 atau keputusan mengenai penetapan barang impor/barang ekspor sebagai BDN.
- Nomor (8) : diisi nomor dokumen asal.
- Nomor (9) : diisi tanggal dokumen asal.
- Nomor (10) : diisi dasar Undang-Undang Kepabeanaan atau Undang-Undang Cukai.
- Nomor (11) : diisi jumlah barang atau kemasan.
- Nomor (12) : diisi satuan barang atau kemasan.
- Nomor (13) : diisi detail jenis/uraian barang.
- Nomor (14) : diisi jenis perkiraan, dimana:
- a. menggunakan harga perkiraan per skep apabila nilai perkiraan digunakan untuk beberapa jenis barang;
 - b. menggunakan harga perkiraan per barang apabila nilai perkiraan digunakan untuk satu jenis barang;
 - c. kosongkan apabila barang tidak memiliki nilai perkiraan.
- Nomor (15) : diisi nilai perkiraan BMMN (jika ada) dan khusus untuk kolom 13 yang berisi harga perkiraan Per SKEP maka cantumkan nilai perkiraan pada salah satu barang saja.
- Nomor (16) : diisi nomor Nota Dinas Pengajuan Usulan Peruntukan BMMN kepada Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL.
- Nomor (17) : diisi tanggal Nota Dinas Pengajuan Usulan Peruntukan BMMN kepada Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL.
- Nomor (18) : diisi Jenis Peruntukan yang tercantum pada Nota Dinas Pengajuan Usulan Peruntukan BMMN kepada Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL, yaitu berupa:
- a. Penjualan secara Lelang;
 - b. Penetapan Status Penggunaan;
 - c. Hibah;
 - d. Pemusnahan; atau
 - e. Penghapusan.
- Nomor (19) : diisi nomor surat persetujuan peruntukan/keputusan menteri keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
- Nomor (20) : diisi tanggal surat persetujuan peruntukan/keputusan menteri keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
- Nomor (21) : diisi Jenis Peruntukan yang tercantum pada surat persetujuan peruntukan/keputusan menteri keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan, yaitu berupa:
- a. Penjualan secara Lelang;
 - b. Penetapan Status Penggunaan;
 - c. Hibah;
 - d. Pemusnahan; atau
 - e. Penghapusan.
- Nomor (22) : diisi nomor surat persetujuan peruntukan lelang yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
- Nomor (23) : diisi tanggal surat persetujuan peruntukan lelang yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
- Nomor (24) : diisi nilai limit lelang.
- Nomor (25) : diisi nomor surat persetujuan peruntukan lelang ketiga yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
- Nomor (26) : diisi tanggal surat persetujuan peruntukan lelang ketiga yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
- Nomor (27) : diisi nilai limit lelang ketiga.
- Nomor (28) : diisi Jenis Dokumen Penyelesaian, dapat berupa:
- a. risalah lelang;
 - b. berita acara serah terima dalam hal Penetapan status penggunaan tidak pada satker yang mengajukan usulan peruntukan, sedangkan apabila penetapan status Penggunaan pada satker yang mengajukan usulan peruntukan dapat diberikan keterangan modul persediaan/modul aset tetap sesuai dengan modul SAKTI yang digunakan mencatat aset tersebut;
 - c. berita acara serah terima hibah;
 - d. berita acara pemusnahan;
 - e. berita acara penghapusan.

- Nomor (29) : diisi nomor dokumen penyelesaian.
Nomor (30) : diisi tanggal dokumen penyelesaian.
Nomor (31) : diisi kode satker penerima Penetapan Status Penggunaan/Hibah, apabila penerima hibah bukan unit pemerintahan maka kosongkan.
Nomor (32) : diisi nama satker penerima Penetapan Status Penggunaan/Hibah, apabila penerima hibah bukan unit pemerintahan maka cantumkan nama unit organisasi/nama penerima.
Nomor (33) : diisi lokasi TPP/TLB-TPP.
Nomor (34) : diisi keterangan (jika diperlukan).
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI