

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER-27/BC/2023
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENYELESAIAN BARANG ASAL
 IMPOR YANG MENDAPAT KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN
 EKSPOR DENGAN CARA SELAIN DIEKSPOR

PEMBERITAHUAN PABEAN PENYELESAIAN BARANG ASAL IMPOR YANG MENDAPAT KITE

BC 2.4

Kantor Pabean:					Halaman 1 dari		
Nomor Pengajuan:		Tanggal Pengajuan:					
A. Jenis BC 2.4	<input type="checkbox"/>	1. Biasa	2. Pendahuluan	3. Berkala			
B. Jenis Barang	<input type="checkbox"/>	1. Bahan Baku	2. Dalam Proses	3. Hasil Produksi	4. Sisa Hasil Produksi	5. Mesin	
C. Kondisi	<input type="checkbox"/>	1. Baik	2. Rusak				
D. Tujuan Penyelesaian	<input type="checkbox"/>	1. Dimusnahkan	2. Dirusak	3. Dijual ke TLDDP	4. Diserahkan ke KITE Pembebasan	5. Diserahkan ke KITE IKM	
		6. Diserahkan ke KB	7. Diserahkan ke TBB	8. Dipindah tangankan	9. Dikembalikan (retur)		
E. DATA PEMBERITAHUAN: PEMASOK/PENGIRIM BARANG:			G. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI:				
1. NPWP:			No & Tgl Pendaftaran:				
2. Nama, Alamat:			9. Alamat Tempat Penimbunan:				
3. Surat Keputusan KITE:			10. Tgl Perkiraan Pemeriksaan Fisik:				
No: Tgl:			11. Invoice:				
4. Status: 5. API/APIT:			No: Tgl:				
PENERIMA BARANG:			12. Kontrak Penjualan:				
6. NPWP:			No: Tgl:				
7. Nama, Alamat:			13. Jaminan:				
8. Surat Keputusan KITE:			No: Tgl:				
No: Tgl:			14. Harga Penyerahan (Rp):				
			15. Nilai CIF Bahan Baku (Rp):				
			16. Jumlah dan Jenis Kemasan:				
			17. Berat Kotor (Kg):				
			18. Berat Bersih (Kg):				
			19. Surat Persetujuan				
			No: Tgl:				
20. No	21. - Pos Tarif/HS - Uraian jenis dan jumlah barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan Kode Barang	22. Tarif dan Fasilitas - BM - PPNBM - BMT - Cukai - PPN	23. Jumlah & Jenis Satuan Berat Bersih (Kg)	24. - Harga Penyerahan (Rp) - Nilai CIF Bahan Baku (Rp)			
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Ditanggihkan (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Dibebaskan (Rp)		
25.	BM						
26.	BMT						
27.	Cukai						
28.	PPN						
29.	PPnBM						
30.	TOTAL						
F. Dengan ini saya menyatakan:			H. UNTUK PEMBAYARAN KE BANK				
a. bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini dan keabsahan dokumen pelengkap pabean yang menjadi dasar pembuatan dokumen ini; dan			Jenis Pembayaran Tunai				
b. sanggup menyiapkan dan menyediakan barang untuk diperiksa, menyiapkan sarana yang dibutuhkan, serta menyaksikan pemeriksaan fisik.			No. Penerimaan:				
..... PEMASOK/PENGIRIM BARANG (.....)			Jenis Pungutan		Kode Akun	No. Tanda Pembayaran	Tgl
			BM				
			BMT				
			Cukai				
			PPN				
PPnBM							
			Pejabat Penerima		Nama/Stempel Instansi		
			(.....)		(.....)		

Rangkap ke-1/2/3 untuk Kantor Pabean/Kantor Wilayah.../Pemberitahu



LEMBAR LANJUTAN

PEMBERITAHUAN PABEAN PENYELESAIAN BARANG ASAL IMPOR YANG MENDAPAT KITE

BC 2.4

Kantor Pabean:				Halaman 1 dari
Nomor Pengajuan:		Tanggal Pengajuan:		
Nomor Pendaftaran:		Tanggal Pendaftaran:		
E. DATA PEMBERITAHUAN:				
20. No	21. - Pos Tarif/HS - Uraian jenis dan jumlah barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan Kode Barang	22. Tarif dan Fasilitas - BM - PPNBM - BMT - Cukai - PPN	23. Jumlah & Jenis Satuan Berat Bersih (Kg)	24. - Harga Penyerahan (Rp) - Nilai CIF Bahan Baku (Rp)

.....
PEMASOK/PENGIRIM BARANG

(.....)



**PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PABEAN PENYELESAIAN BARANG ASAL IMPOR YANG
MENDAPAT KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN EKSPOR (DOKUMEN BC 2.4)**

1. Format BC 2.4 mempunyai ruang dan kolom sesuai contoh dengan ukuran A4 (210 x 297 mm).
2. Setiap pemberitahuan dapat berisi lebih dari 1 (satu) uraian barang dengan jenis BC 2.4, jenis barang, kondisi, dan tujuan penyelesaian yang sama.
3. Tata cara pengisian data uang dengan angka sebagai berikut:
 - a. untuk memisahkan angka ribuan diberi tanda titik; dan
 - b. untuk memisahkan angka pecahan desimal diberi tanda koma dan 2 (dua) digit di belakang koma.

Contoh:

Rp 25.000.000,00 untuk penulisan dua puluh lima juta rupiah

4. Tata cara pengisian alamat pemasok/pengirim barang dan penerima barang harus diisi dengan lengkap dan tidak diperkenankan hanya mencantumkan nomor kotak pos (PO. BOX).
5. Pada bagian kanan atas lembar pertama, lembar lanjutan, dan lembar lampiran harus diisi halaman ke berapa dari jumlah keseluruhan halaman.

Contoh:

Apabila Dokumen BC 2.4 terdiri dari 3 (tiga) halaman, ditulis:

pada lembar pertama ditulis:	halaman 1 dari 3.
pada lembar lanjutan ditulis:	halaman 2 dari 3.
pada lembar lampiran ditulis:	halaman 3 dari 3.

6. Pengisian kolom-kolom Dokumen BC 2.4 adalah sebagai berikut:

Kantor Pabean:

Diisi nama Kantor Pabean tempat diajukannya Dokumen BC 2.4 dan diisikan kode sebanyak 6 (enam) digit (sesuai tabel kode kantor DJBC) pada kotak yang tersedia.

Contoh:

Kantor Pabean: KPPBC TMP Tanjung Perak

070100

Nomor Pengajuan:

Diisi oleh pemasok/pengirim barang dengan nomor pengajuan yang terdiri dari 26 digit.

Dalam hal penyampaian Dokumen BC 2.4 dalam bentuk elektronik, maka Nomor Pengajuan diisi dengan empat kelompok data yang berupa:

- a. kode Kantor Pabean tempat Dokumen BC 2.4 disampaikan;
- b. kode pengguna yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC);
- c. tanggal pengajuan/pembuatan Dokumen BC 2.4 dengan format "YYYYMMDD"; dan
- d. nomor pengajuan/pembuatan Dokumen BC 2.4 dalam format 6 (enam) digit.



Contoh:

- dalam hal Kantor Pabean tempat diajukannya Dokumen BC 2.4 adalah KPPBC TMP Tanjung Perak maka kode kantornya: 070100;
- kode pengguna yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), misalnya 000001;
- tanggal pengajuan/pembuatan Dokumen BC 2.4, misalnya 10 Januari 2023;
- nomor pengajuan/pembuatan Dokumen BC 2.4, misalnya 000100.
Nomor Pengajuan: 070100-000001-20230110-000100

Dalam hal penyampaian Dokumen BC 2.4 dalam bentuk tertulis, maka Nomor Pengajuan diisi dengan tiga kelompok data yang berupa:

- a. kode pengguna yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC);
- b. nomor pengajuan/pembuatan Dokumen BC 2.4;
- c. tanggal pengajuan/pembuatan Dokumen BC 2.4.

Contoh:

- kode pengguna yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC): 990111;
- nomor pengajuan/pembuatan Dokumen BC 2.4: 1125;
- tanggal pengajuan/pembuatan Dokumen BC 2.4: 10 Januari 2023
Nomor Pengajuan: 990111 1125 10/01/2023

A. Jenis BC 2.4

Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan jenis Dokumen BC 2.4 yang terdiri atas:

- a. jenis Dokumen BC 2.4 biasa (Kode 1);
- b. jenis Dokumen BC 2.4 pendahuluan (Kode 2); dan
- c. jenis Dokumen BC 2.4 berkala (Kode 3).

Contoh:

Dalam hal jenis Dokumen BC 2.4 biasa maka diisi Kode 1

Jenis BC 2.4 1. Biasa 2. Pendahuluan 3. Berkala

B. Jenis Barang

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis barang yang terdiri atas:

- a. Bahan Baku (Kode 1);
- b. Dalam Proses (Kode 2);
- c. Hasil Produksi (Kode 3);
- d. Sisa Hasil Produksi (Kode 4); dan
- e. Mesin (Kode 5).

Contoh:

Dalam hal jenis barang berupa bahan baku maka diisi Kode 1

Jenis Barang 1. Bahan Baku 2. Dalam Proses 3. Hasil Produksi
4. Sisa Hasil Produksi 5. Mesin

Dalam hal jenis barang berupa hasil produksi sampingan, pada kolom yang disediakan diisi dengan Kode 3 (Hasil Produksi).



C. Kondisi

Diisi pada kolom yang disediakan dengan kondisi yang terdiri atas:

- a. kondisi baik (Kode 1); dan
- b. kondisi rusak (Kode 2).

Contoh:

Dalam hal kondisi barang baik maka diisi Kode 1

Kondisi 1. Baik 2. Rusak

D. Tujuan Penyelesaian

Diisi pada kolom yang disediakan dengan tujuan penyelesaian yang terdiri atas:

- a. dimusnahkan (Kode 1);
- b. dirusak (Kode 2);
- c. dijual ke tempat lain dalam daerah pabean (Kode 3);
- d. diserahkan ke Perusahaan KITE Pembebasan (Kode 4);
- e. diserahkan ke Perusahaan KITE IKM (Kode 5);
- f. diserahkan ke Kawasan Berikat (Kode 6);
- g. diserahkan ke Toko Bebas Bea (Kode 7);
- h. dipindahtangankan (Kode 8); dan
- i. dikembalikan (*retur*) (Kode 9).

Contoh:

Dalam hal tujuan penyelesaian berupa dimusnahkan maka diisi Kode 1

Tujuan Penyelesaian 1. Dimusnahkan 2. Dirusak 3. Dijual ke TLDDP
4. Diserahkan ke KITE Pembebasan 5. Diserahkan ke KITE IKM
6. Diserahkan ke KB 7. Diserahkan ke TBB 8. Dipindahtangankan
9. Dikembalikan (*retur*) 10. Lainnya

E. DATA PEMBERITAHUAN

PEMASOK/PENGIKIRIM BARANG:

1. NPWP

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemasok/pengirim barang.

Contoh:

NPWP : 01.323.792.0-011.000

2. Nama, Alamat

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat pemasok/pengirim barang dengan lengkap dan benar.

Contoh:

Nama, Alamat:
PT Sumber Makmur
Jalan Samudera 1 No. 15, Jakarta Utara

3. Surat Keputusan KITE

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE.



Contoh:

Surat Keputusan KITE:

No: KEP-01/WBC.08/2022 Tgl: 10 Januari 2022

4. Status

Diisi pada kolom yang disediakan dengan status perusahaan pemasok/pengirim barang yang terdiri dari:

- a. Koperasi;
- b. PMDN (migas);
- c. PMDN (non migas);
- d. PMA (migas);
- e. PMA (non migas);
- f. BUMN;
- g. BUMD;
- h. Perorangan; atau
- i. Lainnya.

5. API/APIT

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor API/APIT.

PENERIMA BARANG:

6. NPWP

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak penerima barang.

Contoh:

NPWP : 01.323.784.0-013.000

7. Nama, Alamat

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat penerima barang dengan lengkap dan benar. Alamat memuat informasi yang memudahkan pencarian seperti nama jalan, nomor rumah/bangunan, nomor rukun tetangga, nomor rukun warga, nama dusun, nama desa/kelurahan, nama kecamatan, nama kabupaten/kota, dan/atau nama provinsi.

Contoh:

Nama, Alamat:

PT Abadi Jaya Industri

Jalan Paus No. 12 RT 03 RW 01, Rawamangun,
Pulo gadung, Jakarta Timur, DKI Jakarta

Keterangan:

Penerima barang dapat berupa perseorangan dalam hal penyelesaian berupa penjualan atas sisa proses produksi (*scrap/waste*).

8. Surat Keputusan KITE

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE.



Contoh:

Surat Keputusan KITE:

No: KEP-12/WBC.08/2022 Tgl: 10 Februari 2022

Dalam hal penerima barang bukan Perusahaan KITE, kolom Surat Keputusan KITE tidak perlu diisi.

9. Alamat Tempat Penimbunan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan alamat tempat penimbunan barang yang akan diselesaikan.

10. Tgl Perkiraan Pemeriksaan Fisik

Diisi pada kolom yang disediakan dengan alamat tempat penimbunan barang yang akan diselesaikan

11. *Invoice*

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal *invoice* dalam hal penyelesaian berupa penyerahan, penjualan, dan pemindahtanganan.

12. Kontrak Penjualan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal kontrak penjualan dalam hal penyelesaian berupa penyerahan, penjualan, dan pemindahtanganan.

13. Jaminan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal jaminan jika menggunakan jaminan.

14. Harga Penyerahan (Rp)

Diisi pada kolom yang disediakan dengan harga penyerahan dalam negeri atas barang yang diberitahukan dalam mata uang rupiah.

15. Nilai CIF Bahan Baku (Rp)

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nilai CIF dalam mata uang rupiah sesuai yang tercantum dalam Lembar Lampiran untuk penggunaan Barang dan Bahan.

16. Jumlah dan Jenis Kemasan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah dan jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang.

Contoh:

Jumlah dan Jenis Kemasan: 100 Package

17. Berat Kotor (Kg)

Diisi pada kolom yang disediakan dengan berat kotor (bruto) keseluruhan atas barang yang diberitahukan dalam satuan kilogram (Kg).



18. Berat Bersih (Kg)

Diisi pada kolom yang disediakan dengan berat bersih keseluruhan atas barang yang diberitahukan dalam satuan kilogram (Kg).

Dalam hal jenis barang:

- hanya satu jenis, berat bersih pada angka 18 sama dengan yang berat bersih yang tercantum pada angka 23.
- lebih dari satu jenis dan lebih dari satu pos tarif, maka total berat bersih atau rekapitulasinya diisi pada angka 18 Lembar Pertama, sedangkan berat bersih tiap jenis barang atau pos tarif dirinci pada angka 23 Lembar Lanjutan.

19. Surat Persetujuan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal surat persetujuan dari Kantor Pabean dalam hal Jenis BC 2.4 berkala atau penyelesaian dengan pemindahtanganan.

20. No

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor urut.

Dalam hal jenis barang lebih dari satu jenis dan lebih dari satu pos tarif, maka nomor urutnya dirinci pada angka 20 Lembar Lanjutan, sedangkan pada lembar pertama untuk angka 20 sampai dengan 24 cukup diberi catatan “..... (angka dan huruf) jenis barang, lihat lembar lanjutan”.

Contoh:

10 (sepuluh) jenis barang, lihat lembar lanjutan.

21. Diisi dengan pos tarif/HS dan uraian jenis dan jumlah barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan Kode Barang. Kode Barang diisi dalam hal barang akan diserahkan ke Kawasan Berikat sesuai kode barang dari Kawasan Berikat penerima barang hasil produksi.

Contoh:

- 1102.90.20
- Tepung gandum hitam 1000 (seribu) pieces, Merek Pak Tani, Grade A, Kemasan @1Kg, Kode Barang: 100015

22. Tarif dan Fasilitas

- BM - PPnBM
- BMT - Cukai
- PPN

Diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- a. tarif Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan, PPN, PPnBM, Cukai; dan
- b. fasilitas pembebasan, keringanan atau penundaan pembayaran bea masuk, atau tidak dipungut PPN dan/atau PPnBM,

pada tanggal pendaftaran Dokumen BC 2.4.

Kode fasilitas terdiri atas:

- a. DTG untuk ditanggung;
- b. TDP untuk tidak dipungut; dan



c. BBS untuk dibebaskan.

Pembebanan bea masuk disesuaikan dengan pos tarif BTKI dan/atau ketentuan yang berlaku.

BM

Diisi pembebanan Bea Masuk sesuai ketentuan yang berlaku serta besarnya fasilitas dalam persentase (%) bila ada fasilitas dan kode jenis fasilitasnya.

Terdapat 2 (dua) jenis tarif/pembebanan untuk BM:

- advalorem, yang mempergunakan %, yang dalam perhitungan nilai BM = nilai % dikalikan nilai pabeannya dalam rupiah; atau
- spesifik, yang mempergunakan nilai rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM = nilai rupiah per unit satuan dikalikan dengan jumlah satuan unit.

BMT

Diisi dengan % tarif Bea Masuk Tambahan sesuai ketentuan yang berlaku.

PPN

Diisi pembebanan PPN dalam persentase (%) sesuai ketentuan yang berlaku serta besarnya fasilitas dalam persentase (%) bila ada fasilitas dan kode jenis fasilitasnya.

PPnBM

Diisi pembebanan PPnBM sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam hal tidak ada pungutan PPnBM, ruang ini tidak perlu diisi.

Cukai

Diisi pembebanan Cukai dalam persentase (%) sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam hal barang bukan merupakan Barang Kena Cukai (BKC) kolom ini tidak perlu diisi.

Contoh:

BM 10% (dibebaskan 100%), PPN 11%

Maka penulisan pada kolom:

- BM 10%, 100% BBS
- PPN 11%

23. Jumlah & Jenis Satuan, Berat Bersih (Kg)

Diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- a. jumlah dan jenis satuan barang yang dipergunakan dalam nilai satuan barang sebagaimana tercantum pada kolom 21;
- b. jumlah dan jenis kemasan untuk setiap jenis barang; dan
- c. berat bersih (*netto*) dalam satuan kilogram untuk setiap jenis barang.



Contoh:

Harga barang sesuai *invoice* adalah Rp 10.000,00 per PCS. Berat bersih adalah 1.000 Kg dengan kemasan sejumlah 100 PKG @ 10 PCS.

Jumlah & Jenis Satuan

Berat Bersih (Kg)

- 1.000 PCS
- 1.000 KG
- 100 PKG

24. Diisi dengan harga penyerahan dalam mata uang rupiah dan nilai CIF atas bahan baku dalam mata uang rupiah untuk setiap jenis barang.

25. BM

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah Bea Masuk (dibayar, ditanggihkan dan/ atau dibebaskan) dalam ribuan rupiah penuh.

Contoh:

Kolom 22:

- BM 10%, 100% BBS
- PPN 11%

Kolom 24: CIF Rp 10.000.000,00

Perhitungan:

BM bebas=10% X Rp 10.000.000,00=Rp 1.000.000,00

Maka penulisan pada kolom 25:

BM kolom dibebaskan diisi Rp 1.000.000,00

26. BMT

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah Bea Masuk Tambahan (dibayar, ditanggihkan dan/ atau dibebaskan) dalam ribuan rupiah penuh dalam hal dikenakan Bea Masuk Tambahan.

Contoh:

Kolom 22:

- BM 10%, 100% BBS
- BMT 5%, 100% BBS
- PPN 11%

Kolom 24: CIF Rp 10.000.000,00

Perhitungan:

BMT bebas=5% X Rp 10.000.000,00=Rp 500.000,00

Maka penulisan pada kolom 27:

BMT kolom dibebaskan diisi Rp 500.000,00

27. Cukai

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan Cukai (dibayar dan/atau dibebaskan) dalam ribuan rupiah penuh. Dalam hal barang kena cukai yang pelunasan



cukainya dilakukan dengan pelekatan pita cukai, maka kolom ini tidak diisi.

28. PPN

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPN (dibayar, ditangguhkan, tidak dipungut, dan/atau dibebaskan) dalam ribuan rupiah penuh.

PPN dihitung dengan rumusan:

$$\% \text{ PPN} \times (\text{nilai CIF dalam rupiah} + \text{BM} + \text{BMT} + \text{Cukai})$$

29. PPnBM

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPnBM (dibayar, ditangguhkan, tidak dipungut, dan/atau dibebaskan) dalam ribuan rupiah penuh.

PPN dihitung dengan rumusan:

$$\% \text{ PPnBM} \times (\text{nilai CIF dalam rupiah} + \text{BM} + \text{BMT} + \text{Cukai})$$

30. TOTAL

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai total pungutan negara yang dibayar, ditangguhkan, tidak dipungut, dan/atau dibebaskan (BM + BMT + Cukai + PPN + PPnBM).

F. Diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- tempat, tanggal dan nama jelas pemasok/pengirim barang (dengan huruf cetak); dan
- hasil cetak Dokumen BC 2.4 ditandatangani oleh pemasok/pengirim barang yang disertai dengan stempel perusahaan.

G. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI

Diisi oleh Pejabat Bea dan Cukai atau oleh Sistem Komputer Pelayanan pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun pendaftaran Dokumen BC 2.4.

Kolom ini hanya diisi oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Contoh:

Nomor Pendaftaran 001234; Tanggal Pendaftaran 10/01/2023

No & Tgl. Pendaftaran:

001234

10/01/2023

H. UNTUK PEMBAYARAN KE BANK

Diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- a. nomor penerimaan yang diberikan oleh penerima pembayaran;
- b. Kode Akun untuk setiap jenis yang dibayar;
- c. nomor tanda bukti pembayaran;
- d. tanggal dilakukannya pembayaran;
- e. tanda tangan dan nama jelas pejabat penerima yang berwenang; dan
- f. nama dan cap instansi penerima pembayaran.

7. Pengisian kolom-kolom Lembar Lanjutan Dokumen BC 2.4 sesuai dengan tata cara pengisian lembar pertama Dokumen BC 2.4.



8. Pengisian Lembar Lampiran UNTUK PENGGUNAAN BARANG DAN BAHAN:
- Kantor Pabean:
Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pabean pada lembar pertama Dokumen BC 2.4.
- Nomor Pengajuan:
Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan pada lembar pertama Dokumen BC 2.4.
- Nomor Pendaftaran:
Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran pada lembar pertama Dokumen BC 2.4.
- Tanggal Pendaftaran:
Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Tanggal Pendaftaran pada lembar pertama Dokumen BC 2.4.
- REALISASI IMPOR DAN/ATAU PEMASUKAN
- No Urut Barang:
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor urut barang dalam lembar tersebut.
- Kode Kantor:
Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode Kantor Pabean tempat dokumen pabean pemberitahuan impor dan/atau pemasukan didaftarkan.
- No & Tgl Aju, Daftar Dok Impor/Pemasukan:
Diisi pada kolom yang disediakan dengan:
- nomor dan tanggal pengajuan dokumen pabean pemberitahuan impor dan/atau pemasukan; dan
 - nomor dan tanggal pendaftaran dokumen pabean pemberitahuan impor dan/atau pemasukan.
- No Urut Dalam Dok Impor/Pemasukan:
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor urut barang dalam dokumen pabean pemberitahuan impor dan/atau pemasukan.
- HS, Uraian barang secara lengkap:
Diisi pada kolom yang disediakan dengan pos tarif dan uraian barang secara lengkap atas barang yang dipergunakan.
- Jumlah Satuan:
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah dan kode satuan untuk setiap Barang dan Bahan yang dipergunakan.
- Nilai CIF (Rp):
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nilai CIF dalam mata uang rupiah untuk setiap Barang dan Bahan yang dipergunakan.



Nilai (Rp) BM, BMT, PPN, PPnBM, Cukai:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nilai BM, BMT, PPN, PPnBM, dan/atau Cukai dalam mata uang rupiah untuk setiap Barang dan Bahan yang dipergunakan.

Pada bagian akhir Lembar Lampiran, pada kolom yang disediakan diisi dengan:

- tempat, tanggal dan nama jelas pemasok/pengirim barang (dengan huruf cetak); dan
- hasil cetak Dokumen BC 2.4 ditandatangani oleh pemasok/pengirim barang yang disertai dengan stempel perusahaan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI



LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-27/BC/2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYELESAIAN BARANG ASAL
IMPOR YANG MENDAPAT KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN
EKSPOR DENGAN CARA SELAIN DIEKSPOR

CONTOH FORMAT FORMULIR

No	Jenis Formulir
1	Nota Pemberitahuan Penolakan KITE (NPP KITE)
2	Nota Permintaan Jaminan (NPJ)
3	Surat Permohonan Penyelesaian Berkala
4	Surat Persetujuan Penyelesaian Berkala
5	Surat Penolakan Penyelesaian Berkala
6	Laporan Realisasi Penyelesaian Berkala
7	Pemberitahuan Kesiapan Barang
8	Surat Perintah Pemeriksaan Fisik KITE (SPPF KITE)
9	Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik Barang (LHP)
10	Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAPF)
11	Nota Pembatalan Dokumen BC 2.4
12	Surat Persetujuan Penyelesaian Barang KITE (SPPB KITE)
13	Berita Acara Pemusnahan/Perusakan (BAPP)
14	Surat Persetujuan Pembetulan Dokumen BC 2.4
15	Surat Penolakan Pembetulan Dokumen BC 2.4
16	Surat Persetujuan Pembatalan Dokumen BC 2.4
17	Surat Penolakan Pembatalan Dokumen BC 2.4
18	Nota Penerimaan Barang



1. Nota Pemberitahuan Penolakan KITE (NPP KITE)

KOP SURAT KANTOR PABEAN

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN KITE (NPP KITE)

Nomor Pengajuan :(1)
Waktu Respons :(2)
Jenis Dokumen :(3)

Kepada :
Perusahaan KITE
NPWP :(4)
Nama :(5)
Alamat :(6)

Dokumen BC 2.4 yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut dengan alasan sebagai berikut:

1.(7)
2.
3.

..... (8) tanggal (9)
Pejabat Bea dan Cukai

Tanda Tangan :(10).....

Nama :(11).....

NIP :(12).....

Dalam hal formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas



PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN KITE (NPP KITE)

- | No. | Diisi dengan |
|------|---|
| (1) | Nomor pengajuan Dokumen BC 2.4. |
| (2) | Waktu respons pengajuan Dokumen BC 2.4. |
| (3) | BC 2.4 Biasa, Pendahuluan, atau Berkala. |
| (4) | NPWP Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (5) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (6) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (7) | Alasan penolakan pengajuan Dokumen BC 2.4. |
| (8) | Nama kota/daerah tempat diterbitkannya NPP KITE. |
| (9) | Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya NPP KITE. |
| (10) | Tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan. |
| (11) | Nama Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan. |
| (12) | NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan. |



2. Nota Permintaan Jaminan (NPJ)

KOP SURAT KANTOR PABEAN

NOTA PERMINTAAN JAMINAN (NPJ)

Nomor Pengajuan :(1)
Waktu Respons :(2)
Jenis Dokumen :(3)

Kepada :
Perusahaan KITE
NPWP :(4)
Nama :(5)
Alamat :(6)

Penerima Barang
NPWP :(7)
Nama :(8)
Alamat :(9)

Dokumen BC 2.4 yang Saudara sampaikan dapat diproses lebih lanjut setelah Saudara menyerahkan jaminan/kekurangan jaminan sebesar(10)

..... (11) tanggal (12)
Pejabat Bea dan Cukai

Tanda Tangan :(13).....

Nama :(14).....

NIP :(15).....

Dalam hal formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas



PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PERMINTAAN JAMINAN (NPJ)

- | No. | Diisi dengan |
|------|---|
| (1) | Nomor pengajuan Dokumen BC 2.4. |
| (2) | Waktu respons NPJ. |
| (3) | BC 2.4 Biasa, Pendahuluan, atau Berkala. |
| (4) | NPWP Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (5) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (6) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (7) | NPWP perusahaan yang menerima barang. |
| (8) | Nama perusahaan yang menerima barang. |
| (9) | Alamat perusahaan yang menerima barang. |
| (10) | Nominal jaminan dalam mata uang rupiah. |
| (11) | Nama kota/daerah tempat diterbitkannya NPP KITE. |
| (12) | Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya NPP KITE. |
| (13) | Tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan. |
| (14) | Nama Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan. |
| (15) | NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan. |



3. Surat Permohonan Penyelesaian Berkala

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :(1).....(2).....
Sifat :(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Permohonan Penyelesaian Berkala Barang Fasilitas KITE

Yth. Kepala Kantor(5).....

Sehubungan dengan perlunya penyelesaian segera atas sisa proses produksi, dengan ini kami mohon penyelesaian secara berkala atas barang sebagai berikut:

No	Uraian Barang	Alasan	Rencana Frekuensi Penyelesaian	Perkiraan Jumlah Barang Per Penyelesaian	Satuan Barang
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon persetujuan penyelesaian secara berkala selama(12)..... bulan. Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

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

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



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENYELESAIAN BERKALA

- | No. | Diisi dengan |
|------|---|
| (1) | Nomor naskah dinas. |
| (2) | Tanggal naskah dinas. |
| (3) | Sifat naskah dinas. |
| (4) | Jumlah lampiran naskah dinas. |
| (5) | Nama Kantor Pabean tempat diajukannya permohonan. |
| (6) | Nomor urut barang. |
| (7) | Uraian barang yang akan dilakukan penyelesaian berkala. |
| (8) | Alasan penyelesaian berkala. |
| (9) | Rencana frekuensi penyelesaian berkala (contoh: dua hari sekali; seminggu sekali; dst.) |
| (10) | Perkiraan jumlah barang yang akan diselesaikan untuk setiap kali penyelesaian. |
| (11) | Satuan barang yang akan diselesaikan. |
| (12) | Jangka waktu penyelesaian berkala. |
| (13) | Jabatan penanda tangan surat permohonan. |
| (14) | Nama dan tanda tangan pemohon. |



4. Surat Persetujuan Penyelesaian Berkala

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1).....(2).....
Sifat :(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Persetujuan Penyelesaian Berkala Barang Fasilitas KITE

Yth. Pimpinan(5).....
di(6).....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(7)..... tanggal(8)..... perihal(9)....., dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara untuk penyelesaian berkala atas barang fasilitas KITE **disetujui** sebagai berikut:

No	Uraian Barang	Alasan	Rencana Frekuensi Penyelesaian	Perkiraan Jumlah Barang Per Penyelesaian	Satuan Barang
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Berdasarkan hal tersebut di atas, Saudara wajib:

1. menyampaikan Laporan Realisasi Penyelesaian Berkala dan bukti pendukung pada setiap pelaksanaan penyelesaian paling lama pada saat dilakukan penyelesaian; dan
2. menyampaikan pemberitahuan pabean penyelesaian barang asal impor yang mendapat kemudahan impor tujuan ekspor (Dokumen BC 2.4) sebagai akumulasi realisasi penyelesaian berkala paling lama pada akhir periode berlakunya surat persetujuan ini.

Persetujuan ini mulai berlaku sejak ditandatanganinya surat ini sampai dengan(16)..... Saudara harus menyampaikan permohonan kembali jika akan melakukan penyelesaian setelah periode tersebut.

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor

.....(17).....



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN BERKALA

- | No. | Diisi dengan |
|------|---|
| (1) | Nomor naskah dinas. |
| (2) | Tanggal naskah dinas. |
| (3) | Sifat naskah dinas. |
| (4) | Jumlah lampiran naskah dinas. |
| (5) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (6) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (7) | Nomor surat permohonan penyelesaian berkala dari Perusahaan KITE. |
| (8) | Tanggal surat permohonan penyelesaian berkala dari Perusahaan KITE. |
| (9) | Perihal surat permohonan penyelesaian berkala dari Perusahaan KITE. |
| (10) | Nomor urut barang. |
| (11) | Uraian barang yang akan dilakukan penyelesaian berkala. |
| (12) | Alasan penyelesaian berkala. |
| (13) | Frekuensi penyelesaian berkala (contoh: dua hari sekali; seminggu sekali; dst.) |
| (14) | Jumlah barang yang akan diselesaikan untuk setiap kali penyelesaian. |
| (15) | Satuan barang yang akan diselesaikan. |
| (16) | Tanggal akhir berlakunya Surat Persetujuan Penyelesaian Berkala. |
| (17) | Nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pabean. |



5. Surat Penolakan Penyelesaian Berkala

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1).....(2).....
Sifat :(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Penolakan Penyelesaian Berkala Barang Fasilitas KITE

Yth. Pimpinan(5).....
di(6).....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(7)..... tanggal(8)..... perihal(9)....., dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara untuk penyelesaian berkala atas barang fasilitas KITE, **ditolak**, dengan alasan:

1.(10).....
2.
3. dst.

Saudara dapat mengajukan permohonan kembali setelah memenuhi alasan penolakan atau menyampaikan dokumen pendukung berupa(11).....

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor

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



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENYELESAIAN BERKALA

- | No. | Diisi dengan |
|------|---|
| (1) | Nomor naskah dinas. |
| (2) | Tanggal naskah dinas. |
| (3) | Sifat naskah dinas. |
| (4) | Jumlah lampiran naskah dinas. |
| (5) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (6) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (7) | Nomor surat permohonan penyelesaian berkala dari Perusahaan KITE. |
| (8) | Tanggal surat permohonan penyelesaian berkala dari Perusahaan KITE. |
| (9) | Perihal surat permohonan penyelesaian berkala dari Perusahaan KITE. |
| (10) | Alasan penolakan permohonan penyelesaian berkala. |
| (11) | Dokumen pendukung yang dibutuhkan. |
| (12) | Nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pabean. |



6. Laporan Realisasi Penyelesaian Berkala

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :(1).....(2).....
Sifat :(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Laporan Realisasi Penyelesaian Berkala Barang Fasilitas
KITE

Yth. Kepala Kantor(5).....

Sehubungan dengan persetujuan penyelesaian berkala sesuai Surat Kepala Kantor(5)..... nomor(6)..... tanggal(7)....., dengan ini kami sampaikan realisasi penyelesaian secara berkala atas barang sebagai berikut:

No	Uraian Barang	Jumlah Barang	Satuan Barang	Tanggal Penyelesaian	Keterangan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Terlampir dokumentasi dan/atau bukti pendukung pelaksanaan penyelesaian berkala tersebut. Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

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

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



PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN REALISASI PENYELESAIAN BERKALA

- | No. | Diisi dengan |
|------|---|
| (1) | Nomor naskah dinas. |
| (2) | Tanggal naskah dinas. |
| (3) | Sifat naskah dinas. |
| (4) | Jumlah lampiran naskah dinas. |
| (5) | Nama Kantor Pabean tempat disampaikannya laporan. |
| (6) | Nomor Surat Persetujuan Penyelesaian Berkala. |
| (7) | Tanggal Surat Persetujuan Penyelesaian Berkala. |
| (8) | Nomor urut barang. |
| (9) | Uraian barang yang dilakukan penyelesaian berkala. |
| (10) | Jumlah barang yang dilakukan penyelesaian berkala. |
| (11) | Satuan barang yang dilakukan penyelesaian berkala. |
| (12) | Tanggal pelaksanaan penyelesaian berkala. |
| (13) | Keterangan atau informasi tambahan jika diperlukan. |
| (14) | Jabatan penanda tangan laporan. |
| (15) | Nama dan tanda tangan laporan. |



7. Pemberitahuan Kesiapan Barang

PEMBERITAHUAN KESIAPAN BARANG

Nomor BC 2.4 : (1)

Tanggal BC 2.4 : (2)

Kepada KPU/KPPBC : (3)

Perusahaan KITE

NPWP : (4)

Nama : (5)

Alamat : (6)

Kesiapan Barang

Pemeriksaan barang diminta pada:

Tanggal : (7)

Alamat Lokasi : (8)

Nama Narahubung : (9)

Nomor Telepon : (10)

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

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



PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN KESIAPAN BARANG

- | No. | Diisi dengan |
|------|--|
| (1) | Nomor pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (2) | Tanggal pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (3) | Kantor Pabean tempat diajukan Dokumen BC 2.4. |
| (4) | NPWP Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (5) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (6) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (7) | Tanggal permintaan dilakukan pemeriksaan barang. |
| (8) | Alamat lokasi pelaksanaan pemeriksaan barang. |
| (9) | Nama narahubung dari Perusahaan KITE. |
| (10) | Nomor telepon narahubung dari Perusahaan KITE. |
| (11) | Nama kota/daerah tempat diterbitkannya Pemberitahuan Kesiapan Barang. |
| (12) | Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Pemberitahuan Kesiapan Barang. |
| (13) | Tanda tangan dan jabatan penanda tangan dari Perusahaan KITE. |



8. Surat Perintah Pemeriksaan Fisik KITE (SPPF KITE)

KOP SURAT KANTOR PABEAN

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK KITE (SPPF KITE)

Nomor.....(1)..... Tanggal.....(2).....

Nomor Pengajuan :(3).....
Nomor BC 2.4 :(4)..... Tanggal(5).....
Jenis Barang :(6).....
Tujuan Penyelesaian :(7).....

Kepada :
Perusahaan KITE
NPWP :(8).....
Nama :(9).....
Alamat :(10).....
Lokasi Penimbunan :(11).....

Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa fisik yang ditunjuk
Nama/NIP :(12).....

Jumlah Kemasan Yang Harus Diperiksa :(13).....
Ajukan Contoh/Foto : (ya/tidak)
Tingkat Pemeriksaan :(14).....

HASIL PEMERIKSAAN FISIK :
.....(15).....

Pejabat Bea dan Cukai
Nama/NIP :(12).....
Tanggal Pemeriksaan :(16).....
Jam Pemeriksaan :(17)..... s.d.(18).....
Tanda Tangan :(19).....

.....(20),
Pejabat Bea dan Cukai yang
menangani pelayanan kepabeanan

(ttd)

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



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK KITE (SPPF KITE)

- | No. | Diisi dengan |
|------|--|
| (1) | Nomor Surat Perintah Pemeriksaan Fisik KITE (SPPF KITE). |
| (2) | Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Fisik KITE (SPPF KITE). |
| (3) | Nomor pengajuan Dokumen BC 2.4. |
| (4) | Nomor pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (5) | Tanggal pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (6) | Jenis barang sesuai dengan huruf B lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (7) | Tujuan penyelesaian sesuai dengan huruf D lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (8) | NPWP Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (9) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (10) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (11) | Alamat tempat penimbunan sesuai dengan angka 9 lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (12) | Nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik barang yang ditunjuk. |
| (13) | Jumlah kemasan yang harus diperiksa (diisi oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan). |
| (14) | Persentase tingkat pemeriksaan fisik (diisi oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan). |
| (15) | Uraian hasil pemeriksaan fisik. |
| (16) | Tanggal pelaksanaan pemeriksaan fisik. |
| (17) | Waktu/jam dimulainya pemeriksaan fisik. |
| (18) | Waktu/jam selesainya pemeriksaan fisik. |
| (19) | Tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik barang. |
| (20) | Nama kota/daerah tempat diterbitkannya Surat Perintah Pemeriksaan Fisik KITE (SPPF KITE). |
| (21) | Nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan. |



9. Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik Barang (LHP)

KOP SURAT KANTOR PABEAN

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK BARANG (LHP)

Nomor Pengajuan :(1).....
Nomor BC 2.4 :(2)..... Tanggal(3).....

Hari/Tanggal Periksa :(4).....
Jam Mulai Periksa :(5).....
Jam Selesai Periksa :(6).....
Lokasi Pemeriksaan :(7).....
Hasil Pemeriksaan :

No	Uraian Barang, Merek, Tipe, Ukuran, Spesifikasi	Jumlah dan Jenis Satuan	Keterangan
(8)	(9)	(10)	(11)

Contoh: barang/foto

Kesimpulan:

Pejabat Bea dan Cukai:

Tanda Tangan :(12).....
Nama :(13).....
NIP :(14).....



PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK BARANG (LHP)

- | No. | Diisi dengan |
|------|---|
| (1) | Nomor pengajuan Dokumen BC 2.4. |
| (2) | Nomor pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (3) | Tanggal pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (4) | Hari dan tanggal pelaksanaan pemeriksaan fisik. |
| (5) | Waktu/jam dimulainya pemeriksaan fisik. |
| (6) | Waktu/jam selesainya pemeriksaan fisik. |
| (7) | Alamat lokasi pemeriksaan. |
| (8) | Nomor urut barang. |
| (9) | Uraian barang, merek, tipe, ukuran, spesifikasi sesuai dengan angka 21 lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (10) | Jumlah dan jenis satuan sesuai dengan angka 23 lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (11) | Keterangan tambahan terkait dengan barang yang diperiksa. |
| (12) | Tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik barang. |
| (13) | Nama Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik barang. |
| (14) | NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik barang. |



10. Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAPF)

KOP SURAT KANTOR PABEAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK (BAPF)

Nomor.....(1)..... Tanggal.....(2).....

Pada hari ini(3)..... tanggal(4)..... kami telah melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut:

Nomor Pengajuan :(5).....
Nomor BC 2.4 :(6)..... Tanggal(7).....
Jenis Barang :(8).....
Tujuan Penyelesaian :(9).....

Perusahaan KITE

NPWP :(10).....
Nama :(11).....
Alamat :(12).....

Lokasi Pemeriksaan :(13).....
Jam Mulai Periksa :(14).....
Jam Selesai Periksa :(15).....

Foto : (ya/tidak) (.....(16)..... lembar)

Hasil pemeriksaan dan catatan pemeriksaan :
.....(17).....

Pejabat Bea dan Cukai,

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

Perusahaan KITE

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



PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK (BAPF)

- | No. | Diisi dengan |
|------|--|
| (1) | Nomor Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAPF). |
| (2) | Tanggal Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAPF). |
| (3) | Hari pelaksanaan pemeriksaan fisik. |
| (4) | Tanggal pelaksanaan pemeriksaan fisik. |
| (5) | Nomor pengajuan Dokumen BC 2.4. |
| (6) | Nomor pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (7) | Tanggal pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (8) | Jenis barang sesuai dengan huruf B lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (9) | Tujuan penyelesaian sesuai dengan huruf D lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (10) | NPWP Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (11) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (12) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (13) | Alamat lokasi pemeriksaan. |
| (14) | Waktu/jam dimulainya pemeriksaan fisik. |
| (15) | Waktu/jam selesainya pemeriksaan fisik. |
| (16) | Diisi jumlah lembar foto jika dilakukan pengambilan foto. |
| (17) | Hasil pemeriksaan dan catatan pemeriksaan yang perlu dicantumkan. |
| (18) | Nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik barang. |
| (19) | Nama dan tanda tangan pihak Perusahaan KITE. |



11. Nota Pembatalan Dokumen BC 2.4

KOP SURAT KANTOR PABEAN

NOTA PEMBATALAN DOKUMEN BC 2.4

Nomor Pengajuan : (1)
Waktu Respons : (2)

Kepada :
Perusahaan KITE
NPWP : (3)
Nama : (4)
Alamat : (5)

Nomor BC 2.4 : (6)
Tanggal BC 2.4 : (7)

Data Dokumen BC 2.4 setuju untuk dibatalkan karena..... (8)

Surat Persetujuan Kepala Kantor nomor.....(9).....tanggal.....(10).....

.....(11).....tanggal.....(12).....
Pejabat Bea dan Cukai

Tanda Tangan :(13).....

Nama :(14).....
NIP :(15).....

Dalam hal formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas



PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PEMBATALAN DOKUMEN BC 2.4

- | No. | Diisi dengan |
|------|---|
| (1) | Nomor pengajuan Dokumen BC 2.4. |
| (2) | Waktu respons Nota Pembatalan Dokumen BC 2.4. |
| (3) | NPWP Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (4) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (5) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (6) | Nomor pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (7) | Tanggal pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (8) | Alasan pembatalan Dokumen BC 2.4. |
| (9) | Nomor Surat Persetujuan Pembatalan Dokumen BC 2.4 dari Kepala Kantor Pabean. |
| (10) | Tanggal Surat Persetujuan Pembatalan Dokumen BC 2.4 dari Kepala Kantor Pabean. |
| (11) | Nama kota/daerah tempat diterbitkannya Nota Pembatalan Dokumen BC 2.4. |
| (12) | Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Nota Pembatalan Dokumen BC 2.4. |
| (13) | Tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan. |
| (14) | Nama Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan. |
| (15) | NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan. |



12. Surat Persetujuan Penyelesaian Barang KITE (SPPB KITE)

KOP SURAT KANTOR PABEAN

SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN BARANG KITE (SPPB KITE)

Nomor.....(1)..... Tanggal.....(2).....

Nomor Pengajuan :(3).....
Nomor BC 2.4 :(4)..... Tanggal(5).....
Jenis BC 2.4 :(6).....
Jenis Barang :(7).....
Tujuan Penyelesaian :(8).....

Kepada :
Perusahaan KITE
NPWP :(9).....
Nama :(10).....
Alamat :(11).....

Penerima Barang
NPWP :(12).....
Nama :(13).....
Alamat :(14).....

No. BAPF :(15)..... Tanggal(16).....

Jumlah/Jenis Kemasan :(17).....
Berat Kotor :(18).....Kg
No. Surat Persetujuan :(19)..... Tanggal(20).....

Catatan penyelesaian :(21).....

.....(22),
a.n. Kepala Kantor
Pejabat Bea dan Cukai

Tanda Tangan :(23).....
Nama :(24).....
NIP :(25).....

Dalam hal formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN BARANG KITE (SPPB KITE)

- | No. | Diisi dengan |
|------|---|
| (1) | Nomor Surat Persetujuan Penyelesaian Barang KITE (SPPB KITE). |
| (2) | Tanggal Surat Persetujuan Penyelesaian Barang KITE (SPPB KITE). |
| (3) | Nomor pengajuan Dokumen BC 2.4. |
| (4) | Nomor pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (5) | Tanggal pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (6) | BC 2.4 Biasa, Pendahuluan, atau Berkala. |
| (7) | Jenis barang sesuai dengan huruf B lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (8) | Tujuan penyelesaian sesuai dengan huruf D lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (9) | NPWP Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (10) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (11) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (12) | NPWP perusahaan yang menerima barang. |
| (13) | Nama perusahaan yang menerima barang. |
| (14) | Alamat perusahaan yang menerima barang. |
| (15) | Nomor Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAPF). |
| (16) | Tanggal Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAPF). |
| (17) | Jumlah dan jenis kemasan sesuai dengan angka 16 lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (18) | Berat kotor sesuai dengan angka 17 lembar pertama Dokumen BC 2.4 dalam satuan kilogram (Kg). |
| (19) | Nomor Surat Persetujuan Kantor Pabean mengenai pemindahtanganan atau penyelesaian berkala. |
| (20) | Tanggal Surat Persetujuan Kantor Pabean mengenai pemindahtanganan atau penyelesaian berkala. |
| (21) | Catatan tambahan penyelesaian barang KITE. |
| (22) | Nama kota/daerah tempat diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang KITE (SPPB KITE). |
| (23) | Tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan. |
| (24) | Nama Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan. |
| (25) | NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan. |



13. Berita Acara Pemusnahan atau Perusakan (BAPP)

KOP SURAT KANTOR PABEAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ATAU PERUSAKAN (BAPP)

Nomor.....(1)..... Tanggal.....(2).....

Pada hari ini(3)..... tanggal(4)..... kami telah melakukan pemeriksaan fisik dan pemusnahan/perusakan (*pilih salah satu*) atas barang yang tercantum dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik nomor(5)..... tanggal(6)..... yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut:

Nomor Pengajuan :(7).....
Nomor BC 2.4 :(8)..... Tanggal(9).....
Jenis Barang :(10).....
Tujuan Penyelesaian :(11).....

Perusahaan KITE

NPWP :(12).....
Nama :(13).....
Alamat :(14).....

Lokasi :(15).....

Hasil pemeriksaan dan catatan pemusnahan/perusakan (*pilih salah satu*):
.....(16).....

Pegawai Bea dan Cukai,

(tttd)

.....(17).....

Perusahaan KITE

(tttd)

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



PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMUSNAHAN ATAU PERUSAKAN (BAPP)

- | No. | Diisi dengan |
|------|--|
| (1) | Nomor Berita Acara Pemusnahan atau Perusakan (BAPP). |
| (2) | Tanggal Berita Acara Pemusnahan atau Perusakan (BAPP). |
| (3) | Hari pelaksanaan pemeriksaan fisik dan pemusnahan atau perusakan. |
| (4) | Tanggal pelaksanaan pemeriksaan fisik dan pemusnahan atau perusakan. |
| (5) | Nomor Berita Acara Pemeriksaan Fisik. |
| (6) | Tanggal Berita Acara Pemeriksaan Fisik. |
| (7) | Nomor pengajuan Dokumen BC 2.4. |
| (8) | Nomor pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (9) | Tanggal pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (10) | Jenis barang sesuai dengan huruf B lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (11) | Tujuan penyelesaian sesuai dengan huruf D lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (12) | NPWP Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (13) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (14) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (15) | Alamat lokasi pemusnahan atau perusakan. |
| (16) | Hasil pemeriksaan dan catatan pemusnahan atau perusakan yang perlu dicantumkan. |
| (17) | Nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik barang. |
| (18) | Nama dan tanda tangan pihak Perusahaan KITE. |



14. Surat Persetujuan Pembetulan Dokumen BC 2.4

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1).....(2).....
Sifat :(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Persetujuan Pembetulan Dokumen BC 2.4

Yth. Pimpinan(5).....
di(6).....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(7)..... tanggal(8)..... perihal(9)....., dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara untuk melakukan pembetulan Dokumen BC 2.4 nomor(10)..... tanggal(11)..... **disetujui** dengan pembetulan sebagai berikut:

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

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor

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

Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah.....(14)...../Kepala KPPBC.....(14).....



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PEMBETULAN DOKUMEN BC 2.4

- | No. | Diisi dengan |
|------|--|
| (1) | Nomor naskah dinas. |
| (2) | Tanggal naskah dinas. |
| (3) | Sifat naskah dinas. |
| (4) | Jumlah lampiran naskah dinas. |
| (5) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (6) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (7) | Nomor surat permohonan pembetulan Dokumen BC 2.4 dari Perusahaan KITE. |
| (8) | Tanggal surat permohonan pembetulan Dokumen BC 2.4 dari Perusahaan KITE. |
| (9) | Perihal surat permohonan pembetulan Dokumen BC 2.4 dari Perusahaan KITE. |
| (10) | Nomor pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (11) | Tanggal pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (12) | Data Dokumen BC 2.4 yang dilakukan pembetulan. |
| (13) | Nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pabean. |
| (14) | Kepala Kantor Wilayah atau Kantor Pabean penerbit Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE. |



15. Surat Penolakan Pembetulan Dokumen BC 2.4

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1).....(2).....
Sifat :(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Penolakan Pembetulan Dokumen BC 2.4

Yth. Pimpinan(5).....
di(6).....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(7)..... tanggal(8)..... perihal(9)....., dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara untuk melakukan pembetulan Dokumen BC 2.4 nomor(10)..... tanggal(11)..... **ditolak** dengan alasan sebagai berikut:

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

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor

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

Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah.....(14)...../Kepala KPPBC.....(14).....



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PEMBETULAN DOKUMEN BC 2.4

- | No. | Diisi dengan |
|------|--|
| (1) | Nomor naskah dinas. |
| (2) | Tanggal naskah dinas. |
| (3) | Sifat naskah dinas. |
| (4) | Jumlah lampiran naskah dinas. |
| (5) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (6) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (7) | Nomor surat permohonan pembetulan Dokumen BC 2.4 dari Perusahaan KITE. |
| (8) | Tanggal surat permohonan pembetulan Dokumen BC 2.4 dari Perusahaan KITE. |
| (9) | Perihal surat permohonan pembetulan Dokumen BC 2.4 dari Perusahaan KITE. |
| (10) | Nomor pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (11) | Tanggal pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (12) | Alasan penolakan pembetulan Dokumen BC 2.4. |
| (13) | Nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pabean. |
| (14) | Kepala Kantor Wilayah atau Kantor Pabean penerbit Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE. |



16. Surat Persetujuan Pembatalan Dokumen BC 2.4

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1).....(2).....
Sifat :(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Persetujuan Pembatalan Dokumen BC 2.4

Yth. Pimpinan(5).....
di(6).....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(7)..... tanggal(8)..... perihal(9)....., dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara untuk melakukan pembatalan Dokumen BC 2.4 nomor(10)..... tanggal(11)..... dengan alasan(12)....., **disetujui.**

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor

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

Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah.....(14)...../Kepala KPPBC.....(14).....



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PEMBATALAN DOKUMEN BC 2.4

- | No. | Diisi dengan |
|------|--|
| (1) | Nomor naskah dinas. |
| (2) | Tanggal naskah dinas. |
| (3) | Sifat naskah dinas. |
| (4) | Jumlah lampiran naskah dinas. |
| (5) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (6) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (7) | Nomor surat permohonan pembatalan Dokumen BC 2.4 dari Perusahaan KITE. |
| (8) | Tanggal surat permohonan pembatalan Dokumen BC 2.4 dari Perusahaan KITE. |
| (9) | Perihal surat permohonan pembatalan Dokumen BC 2.4 dari Perusahaan KITE. |
| (10) | Nomor pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (11) | Tanggal pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (12) | Alasan pembatalan Dokumen BC 2.4. |
| (13) | Nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pabean. |
| (14) | Kepala Kantor Wilayah atau Kantor Pabean penerbit Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE. |



17. Surat Penolakan Pembatalan Dokumen BC 2.4

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1).....(2).....
Sifat :(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Penolakan Pembatalan Dokumen BC 2.4

Yth. Pimpinan(5).....
di(6).....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(7)..... tanggal(8)..... perihal(9)....., dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara untuk melakukan pembatalan Dokumen BC 2.4 nomor(10)..... tanggal(11)..... **ditolak** dengan alasan sebagai berikut:

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

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor

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

Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah.....(14)...../Kepala KPPBC.....(14).....



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PEMBATALAN DOKUMEN BC 2.4

- | No. | Diisi dengan |
|------|--|
| (1) | Nomor naskah dinas. |
| (2) | Tanggal naskah dinas. |
| (3) | Sifat naskah dinas. |
| (4) | Jumlah lampiran naskah dinas. |
| (5) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (6) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (7) | Nomor surat permohonan pembatalan Dokumen BC 2.4 dari Perusahaan KITE. |
| (8) | Tanggal surat permohonan pembatalan Dokumen BC 2.4 dari Perusahaan KITE. |
| (9) | Perihal surat permohonan pembatalan Dokumen BC 2.4 dari Perusahaan KITE. |
| (10) | Nomor pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (11) | Tanggal pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (12) | Alasan penolakan pembatalan Dokumen BC 2.4. |
| (13) | Nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pabean. |
| (14) | Kepala Kantor Wilayah atau Kantor Pabean penerbit Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE. |



18. Nota Penerimaan Barang

NOTA PENERIMAAN BARANG
Nomor.....(1)..... Tanggal.....(2).....

Nomor Pengajuan :(3).....
Nomor BC 2.4 :(4)..... Tanggal(5).....
Jenis BC 2.4 :(6).....
Jenis Barang :(7).....
Tujuan Penyelesaian :(8).....

Perusahaan KITE

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

Penerima Barang

NPWP :(12).....
Nama :(13).....
Alamat :(14).....

Rincian barang yang diterima:

Seri	Uraian	Jumlah	Satuan
(15)	(16)	(17)	(18)

.....(19).....tanggal.....(20).....

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



PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PENERIMAAN BARANG

- | No. | Diisi dengan |
|------|---|
| (1) | Nomor Nota Penerimaan Barang. |
| (2) | Tanggal Nota Penerimaan Barang. |
| (3) | Nomor pengajuan Dokumen BC 2.4. |
| (4) | Nomor pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (5) | Tanggal pendaftaran Dokumen BC 2.4. |
| (6) | BC 2.4 Biasa, Pendahuluan, atau Berkala. |
| (7) | Jenis barang sesuai dengan huruf B lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (8) | Tujuan penyelesaian sesuai dengan huruf D lembar pertama Dokumen BC 2.4. |
| (9) | NPWP Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (10) | Nama Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (11) | Alamat Perusahaan KITE yang melakukan penyelesaian. |
| (12) | NPWP perusahaan yang menerima barang. |
| (13) | Nama perusahaan yang menerima barang. |
| (14) | Alamat perusahaan yang menerima barang. |
| (15) | Nomor seri barang dalam Dokumen BC 2.4. |
| (16) | Uraian barang dalam Dokumen BC 2.4. |
| (17) | Jumlah barang yang diterima. |
| (18) | Satuan barang yang diterima. |
| (19) | Nama kota/daerah tempat diterbitkannya Nota Penerimaan Barang. |
| (20) | Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Nota Penerimaan Barang. |
| (21) | Tanda tangan dan jabatan penanda tangan dari Perusahaan KITE penerima barang. |
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

