

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-21/BC/2025
TENTANG

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai tata laksana pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-30/BC/2024 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pengawasan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat, perlu mengatur kembali tata laksana pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 279, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5768);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.04/2008 tentang Tata Cara Penetapan Tarif, Nilai Pabean, dan Sanksi Administrasi, serta Penetapan Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 61/PMK.04/2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.04/2008 Tentang Tata Cara Penetapan Tarif, Nilai Pabean, dan Sanksi Administrasi, serta Penetapan Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 776);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.04/2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1671);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2070) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.04/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 414);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1901);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.04/2018 tentang Kawasan Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 668);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1416);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.04/2022 tentang Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1187) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.04/2022 tentang Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 260);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-30/BC/2024 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat, diubah sebagai berikut:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Tempat Penimbunan Berikat yang selanjutnya disingkat TPB adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk.
3. Kawasan Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor dan/atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean guna diolah atau digabungkan sebelum diekspor atau diimpor untuk dipakai.

4. Gudang Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor, dapat disertai 1 (satu) atau lebih kegiatan berupa pengemasan/pengemasan kembali, penyortiran, penggabungan (*kitting*), pengepakan, penyetelan, pemotongan atas barang-barang tertentu dalam jangka waktu tertentu untuk dikeluarkan kembali.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB adalah badan hukum yang melakukan penyelenggaraan dan/atau perusahaan TPB sesuai ketentuan yang mengatur mengenai TPB.
6. Perusahaan Jasa Titipan yang selanjutnya disingkat PJT adalah perusahaan yang memperoleh izin usaha jasa titipan dari instansi terkait serta memperoleh persetujuan untuk melaksanakan kegiatan kepabeanan dari kepala kantor pabean.
7. Dokumen TPB adalah pemberitahuan pabean untuk pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB.
8. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan pabean.
9. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh kantor pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
10. Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk yang selanjutnya disingkat NDPBM adalah nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar penghitungan bea masuk.
11. Bea Masuk adalah pungutan negara berdasarkan undang-undang kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor.
12. Bea Masuk Tambahan adalah pungutan negara berdasarkan undang-undang kepabeanan yang merupakan tambahan Bea Masuk yang dikenakan terhadap barang impor.
13. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat PDRI adalah pajak yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas impor barang yang terdiri dari Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Penghasilan (PPh).
14. Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak yang selanjutnya disingkat SSPCP adalah surat yang digunakan untuk melakukan pembayaran dan sebagai bukti pembayaran atau penyetoran penerimaan negara berupa Bea Masuk, cukai dan PDRI.
15. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah suatu bukti pembayaran/penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.

16. Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan yang selanjutnya disingkat SPBL adalah pemberitahuan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB selain pusat logistik berikat atau importir untuk memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan impor.
17. Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean yang selanjutnya disingkat SPTNP adalah penetapan terkait tarif dan/atau nilai pabean atas barang impor yang menyebabkan kekurangan atau kelebihan pembayaran Bea Masuk dan/atau PDRI.
18. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
19. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah atau KPU adalah Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
20. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan undang-undang kepabeanan dan undang-undang cukai.
21. Kantor Pengawasan adalah Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
22. Kantor Pembongkaran adalah Kantor Pabean yang mengawasi pelabuhan pembongkaran barang impor.
23. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu.
24. Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pemasukan dan/atau pengeluaran ke dan dari TPB dengan dilakukan pemeriksaan fisik.
25. Jalur Kuning adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean dengan dilakukan pemeriksaan dokumen sebelum penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) TPB tanpa dilakukan pemeriksaan fisik kecuali dalam hal diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB.
26. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pemasukan dan/atau pengeluaran ke dan dari TPB tanpa dilakukan pemeriksaan fisik kecuali dalam hal diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB.
27. Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, yang selanjutnya disebut Kawasan Bebas, adalah suatu kawasan yang berada dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terpisah dari daerah pabean, sehingga bebas dari pengenaan Bea Masuk, PPN, PPnBM, dan cukai.

2. Ketentuan ayat (4) Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB diberitahukan dengan menggunakan Dokumen TPB.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
 - a. barang yang mendapatkan fasilitas penangguhan Bea Masuk, pembebasan cukai, tidak dipungut PDRI dan/atau tidak dipungut PPN atau PPN dan PPnBM; dan/atau
 - b. barang yang seharusnya mendapatkan fasilitas penangguhan Bea Masuk, pembebasan cukai, tidak dipungut PDRI dan/atau tidak dipungut PPN atau PPN dan PPnBM, sesuai ketentuan yang mengatur mengenai TPB.
- (3) Bea Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk bea masuk anti dumping, bea masuk imbalan, bea masuk tindakan pengamanan, dan/atau bea masuk pembalasan.
- (4) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan juga oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang dibekukan izinnya, kecuali terhadap pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas penangguhan Bea Masuk, pembebasan cukai, tidak dipungut PDRI, dan/atau tidak dipungut PPN atau PPN dan PPnBM, meliputi:
 - a. pemasukan barang dari luar daerah pabean;
 - b. pemasukan barang dari tempat lain dalam daerah pabean, kecuali pengembalian atas barang yang telah dikeluarkan sementara; atau
 - c. pemasukan barang dari TPB lainnya, kecuali pengembalian atas barang yang telah dikeluarkan sementara.
- (5) Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean dengan prinsip *self assessment* dan disampaikan oleh:
 - a. Penyelenggara/Pengusaha TPB; atau
 - b. PJT berdasarkan kuasa dari Penyelenggara/Pengusaha TPB untuk pemasukan barang ke TPB berupa barang kiriman dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara yang diimpor melalui PJT.
- (6) Dalam hal pengeluaran barang tujuan TPB lain dan/atau tujuan kawasan ekonomi khusus, Dokumen TPB disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang melakukan pengeluaran barang.
- (7) Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT bertanggung jawab atas kebenaran data yang diberitahukan dalam Dokumen TPB.

3. Di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 4 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (1a), dan ketentuan ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (7), dan ayat (8) diubah, serta ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11), sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Setiap pemasukan dan/atau pengeluaran barang ke dan dari TPB yang menggunakan Dokumen TPB berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilakukan dengan Dokumen Pelengkap Pabean.
- (1a) Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kantor Pabean secara elektronik melalui SKP.
- (2) Untuk pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, Dokumen TPB berkala dibuat berdasarkan:
 - a. jumlah barang yang dapat diukur dengan alat ukur yang dapat diakses atau diperiksa oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB; dan/atau
 - b. jenis barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan melalui pipa, jaringan transmisi, ban berjalan (*conveyor belt*), dan sejenisnya tidak berubah-ubah.
- (3) Jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, untuk pengirim dan/atau penerima barang yang sama.
- (4) Dokumen TPB berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kantor Pabean secara elektronik melalui SKP paling lama 2 (dua) hari kerja setelah jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Untuk pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, Dokumen TPB berkala dibuat:
 - a. berdasarkan jumlah dan jenis barang pada Dokumen Pelengkap Pabean yang telah disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB di setiap pemasukan/pengeluarannya; dan/atau
 - b. dapat dilakukan pemeriksaan sewaktu-waktu berdasarkan manajemen risiko oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- (6) Jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 7 (tujuh) hari kerja, untuk pengirim dan/atau penerima barang yang sama.
- (7) Dokumen TPB berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Kantor Pabean secara elektronik melalui SKP paling lama 2 (dua) hari kerja setelah jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

- (8) Penyampaian Dokumen TPB berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan untuk:
 - a. pemasukan barang impor dari Kawasan Pabean ke TPB;
 - b. pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk pengeluaran sementara; dan/atau
 - c. pemasukan kembali barang eks pengeluaran sementara dari tempat lain dalam daerah pabean ke TPB.
 - (9) Dalam hal Dokumen TPB berkala digunakan untuk pengeluaran barang impor dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai:
 - a. barang yang dikeluarkan harus sudah memenuhi ketentuan pembatasan di bidang impor dalam hal barang yang dikeluarkan terkena ketentuan pembatasan di bidang impor; dan
 - b. Penyelenggara/Pengusaha TPB wajib menyerahkan jaminan kepada Kantor Pengawasan dengan ketentuan:
 - 1. jaminan diserahkan sebelum melakukan pengeluaran barang; dan
 - 2. nilai jaminan memperhitungkan jumlah perkiraan Bea Masuk, cukai, dan/atau PDRI dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7).
 - (10) Dalam hal Dokumen TPB berkala tidak disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7):
 - a. Kepala Kantor Pengawasan tidak memberikan pelayanan atas pengajuan Dokumen TPB berikutnya; dan/atau
 - b. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau PJT dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai TPB.
 - (11) Dalam hal SKP belum tersedia atau mengalami gangguan, Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1a) dan Dokumen TPB berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan/atau ayat (7) dapat disampaikan kepada Kantor Pabean secara tertulis.
4. Di antara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 12 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2a), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Terhadap Dokumen TPB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), SKP menerbitkan jalur pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagai berikut:
 - a. Jalur Merah; atau
 - b. Jalur Hijau.

- (2) Penjaluran atas Dokumen TPB yang disampaikan oleh PJT mengacu kepada kategori layanan masing-masing Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - (2a) Dalam hal Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dokumen TPB berkala, penjaluran dilakukan atas Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
 - (3) Dokumen TPB ditetapkan Jalur Merah dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang terkena sistem acak (*random*).
 - (4) Dokumen TPB ditetapkan Jalur Hijau dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tidak terkena sistem acak (*random*).
 - (5) Tingkat sistem acak (*random*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Kantor Pengawasan dengan memperhatikan kategori layanan Penyelenggara/Pengusaha TPB.
5. Di antara Pasal 19 dan Pasal 20 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 19A, yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19A

- (1) Dalam hal pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara merupakan kegiatan pemasukan kembali barang ekspor asal Gudang Berikat yang berfungsi untuk menimbun dan mendistribusikan barang impor ke luar daerah pabean, dilakukan tanpa menyampaikan data pos/subpos BC 1.1 dan setelah:
 - a. diterbitkan SPPB TPB; dan
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pembongkaran telah melakukan perekaman pengeluaran barang (*gate out*) pada SKP.
- (2) Untuk dapat mengeluarkan barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara/Pengusaha Gudang Berikat yang berfungsi untuk menimbun dan mendistribusikan barang impor ke luar daerah pabean harus mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah atau Kepala KPU.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. izin Penyelenggara/Pengusaha Gudang Berikat; dan
 - b. sistem pengendalian intern yang menjelaskan proses bisnis pemasukan kembali barang ekspor asal Gudang Berikat yang berfungsi untuk menimbun dan mendistribusikan barang impor ke luar daerah pabean.

- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian.
 - (5) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menunjukkan:
 - a. telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kantor Wilayah atau Kepala KPU menerbitkan surat persetujuan; atau
 - b. tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kantor Wilayah atau Kepala KPU menerbitkan surat penolakan disertai dengan alasan penolakan.
 - (6) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
 - (7) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat menggunakan mekanisme perlakuan tertentu yang ditetapkan pada lampiran izin Gudang Berikat.
 - (8) Atas pemasukan kembali barang ekspor asal Gudang Berikat yang berfungsi untuk menimbun dan mendistribusikan barang impor ke luar daerah pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai monitoring dan evaluasi TPB.
 - (9) Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha Gudang Berikat tidak memenuhi perlakuan tertentu yang ditetapkan dalam izin Gudang Berikat sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai Gudang Berikat.
6. Ketentuan ayat (4), ayat (5), dan ayat (7) Pasal 24 diubah, dan di antara ayat (7) dan ayat (8) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (7a), serta ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (10), sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Pemasukan barang impor ke TPB yang ditetapkan Jalur Merah dilakukan dengan SPJM TPB.
- (2) Terhadap pemasukan barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB berdasarkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan
 - b. pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, dan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d oleh Pejabat Bea dan Cukai.

- (3) Tata cara dan tingkat pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pemeriksaan fisik barang impor.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jumlah, jenis, dan/atau kategori barang yang mendapat fasilitas kedapatan sesuai, SKP menerbitkan SPPD TPB.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jumlah, jenis, dan/atau kategori barang yang mendapat fasilitas kedapatan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan:
 - a. pengamanan dengan melakukan penyegelan terhadap barang; dan
 - b. meneruskan Dokumen TPB dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dan Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan.
- (6) Dalam hal terdapat indikasi adanya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan:
 - a. melakukan penelitian lebih lanjut terkait indikasi adanya tindak pidana; dan
 - b. menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB untuk tidak menerbitkan SPPD TPB.
- (7) Pengangkutan barang impor dari Kawasan Pabean ke TPB menggunakan Dokumen TPB, yang hasil pemeriksaan fisik kedapatan tidak sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ketidaksesuaian tersebut tidak terdapat indikasi adanya tindak pidana:
 - a. dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan kedapatan barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, atas kesalahan tersebut dapat dilakukan tindak lanjut berupa:
 - 1. perubahan data pada Dokumen TPB;
 - 2. direeksport; atau
 - 3. dilakukan pemusnahan dalam hal memenuhi kriteria untuk dimusnahkan dengan pengawasan oleh Pejabat Bea dan Cukai;
 - b. dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya, atas kesalahan tersebut dapat dilakukan tindak lanjut berupa:

1. dipungut Bea Masuk, cukai, dan/atau PDRI atas selisih barang impor yang kurang dibongkar dan dikenai sanksi administrasi berupa denda paling sedikit Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah); atau
 2. dikenai sanksi administrasi berupa denda paling sedikit Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) dalam hal jumlah barang impor yang dibongkar lebih dari yang diberitahukan dalam Dokumen TPB.
- c. dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, atas kesalahan tersebut dilakukan tindak lanjut berupa dipungut Bea Masuk, cukai, dan/atau PDRI; atau
- d. dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan kedapatan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, atas kesalahan tersebut dilakukan tindak lanjut berupa dipungut Bea Masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
- (7a) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Penyelenggara/Pengusaha TPB wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Tata cara pengenaan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan huruf d dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sanksi administrasi.
- (9) Untuk keperluan pemungutan Bea Masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda, Pejabat Bea dan Cukai menetapkan tarif dan nilai pabean dengan tata cara sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penetapan tarif dan nilai pabean.
- (10) Untuk keperluan pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat Bea dan Cukai menetapkan barang terkena larangan dan/atau pembatasan dengan menerbitkan SPBL.

7. Di antara Pasal 25 dan Pasal 26 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 25A, Pasal 25B, dan Pasal 25C yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25A

- (1) Barang impor yang dimasukkan ke TPB dapat dipergunakan sebagian atas Dokumen TPB untuk pemasukan barang dari Kawasan Pabean ke TPB yang sebagian barang impornya terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan yang diberitahukan dalam Dokumen TPB tetapi belum memenuhi persyaratan impor.
- (2) Barang impor yang dapat dipergunakan sebagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang impor yang diberitahukan dalam Dokumen TPB yang telah memenuhi persyaratan impor atau tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
- (3) Untuk dapat mempergunakan sebagian barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melalui SKP.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diajukan atas Dokumen TPB yang sudah mendapatkan nomor pendaftaran.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat informasi mengenai:
 - a. nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB;
 - b. uraian barang dalam Dokumen TPB yang diajukan untuk dipergunakan sebagian; dan
 - c. nomor dan tanggal SPBL.
- (6) Dalam hal SKP belum tersedia atau mengalami gangguan, permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disampaikan secara tertulis kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.

Pasal 25B

- (1) Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25A ayat (3) dan memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (2) Dalam hal dilakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan pengamanan dengan menyegel barang impor selama proses penyelesaian kewajiban pabean.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap indikasi pelanggaran di bidang kepabeanan dan/atau cukai yang terkait dengan barang impor yang akan dipergunakan.

- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan:
 - a. tidak terdapat indikasi pelanggaran di bidang kepabeanan dan/atau cukai, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat persetujuan; atau
 - b. terdapat indikasi pelanggaran di bidang kepabeanan dan/atau cukai, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat penolakan disertai dengan alasan penolakan.

Pasal 25C

- (1) Terhadap persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25B ayat (4) huruf a, SKP atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan SPPD TPB.
 - (2) SKP atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB memberikan catatan pada SPPD TPB yang diterbitkan sesuai dengan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25B ayat (4) huruf a.
 - (3) Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB:
 - a. membuka segel dan melakukan pengawasan pemisahan barang yang boleh dipergunakan; dan
 - b. menyegel barang impor yang belum memenuhi persyaratan impor.
8. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 47 diubah serta ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3), sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

- (1) Berdasarkan penelitian tarif dan/atau nilai pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 yang mengakibatkan kekurangan atau kelebihan pembayaran Bea Masuk, cukai, dan/atau PDRI, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan SPTNP.
- (2) Terhadap Dokumen TPB untuk pengeluaran barang dari TPB untuk diimpor untuk dipakai yang ditetapkan Jalur Kuning atau Jalur Merah, dalam hal hasil penelitian tarif dan/atau nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, cukai, dan/atau PDRI dan/atau terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan:
 - a. SPTNP;
 - b. SPBL; dan/atau
 - c. SPPB TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB:
 1. telah melunasi kekurangan Bea Masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 2. telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan; dan/atau

3. menyerahkan jaminan dalam hal mengajukan keberatan.
- (3) Terhadap Dokumen TPB untuk pengeluaran barang dari TPB untuk diimpor untuk dipakai yang ditetapkan Jalur Hijau, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan:
 - a. rekomendasi audit dan/atau penelitian ulang dalam hal:
 1. hasil penelitian tarif dan/atau nilai pabean menunjukkan indikasi ketidaksesuaian; dan
 2. masih dilakukan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan yang sampai dengan 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran belum dilakukan penetapan.
 - b. rekomendasi pengawasan dalam hal hasil penelitian menunjukkan pos tarif barang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
9. Ketentuan Lampiran II dan Lampiran XI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-30/BC/2024 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Tempat Penimbunan Berikat diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku setelah 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2025

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
DJAKA BUDHI UTAMA

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-21/BC/2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKTUR
JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-
7/BC/2021 TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN
DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT
PENIMBUNAN BERIKAT

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.3

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

untuk tujuan pemasukan kembali barang ekspor asal Gudang Berikat dan telah mendapatkan persetujuan perlakuan tertentu Kepala Kantor Wilayah atau Kepala KPU, penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 meliputi:

- a. kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 atau nomor pengajuan tidak berulang;
 - b. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - c. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
 - d. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 atau angka 5 didapatkan tidak sesuai:
- 6.1. SKP mengirim respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 6.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sesuai respon NPP dan mengirimkan kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 yang telah diperbaiki.
7. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 atau angka 5 didapatkan sesuai:
- 7.1. SKP meneruskan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 ke *analyzing point*, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 diperlukan persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya dan belum ditemukan data di database perizinan.
 - 7.2. Pejabat Bea dan Cukai *analyzing point* dan/atau SKP melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat persetujuan dan/atau izin lainnya berdasarkan data yang tersedia.
8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 atau angka 5 menunjukkan sesuai dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 7 didapatkan surat persetujuan atau izin lainnya belum dipenuhi:
- 8.1. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* dengan menggunakan SKP mengirim respon nota pemberitahuan persyaratan dokumen (NPPD).
 - 8.2. SKP di Kantor Pengawasan mengirimkan respon NPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT yang berisikan permintaan surat persetujuan atau izin lainnya.
 - 8.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima dan mencetak NPPD.
 - 8.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menyerahkan NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal NPPD.
 - 8.5. Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT tidak menyerahkan NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak tanggal NPPD, maka SKP secara otomatis menerbitkan NPP.
 - 8.6. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerima NPPD, surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.

- 8.7. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen membukukan ke dalam SKP, mencetak, dan menyerahkan tanda terima surat persetujuan atau izin lainnya dan NPPD kepada Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
- 8.8. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point*.
- 8.9. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerima NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.
- 8.10. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* mencocokkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dengan surat persetujuan dan/atau izin lainnya.
- 8.11. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai maka Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerbitkan NPP melalui SKP.
- 8.12. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai maka Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk proses lebih lanjut.
9. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 sebagaimana dimaksud pada angka 4 atau angka 5 menunjukkan sesuai dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 7 kedapatan surat persetujuan atau izin lainnya telah terpenuhi:
 - 9.1. SKP di Kantor Pengawasan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3.
 - 9.2. SKP di Kantor Pengawasan mengirimkan respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT.
 - 9.3. Data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan SPPB TPB pada SKP di Kantor Pengawasan dikirimkan ke SKP di Kantor Pembongkaran.
 - 9.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menerima respon SPPB TPB serta mencetak SPPB TPB.

II. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN

1. SKP di Kantor Pembongkaran menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan SPPB TPB.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB TPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas yang bersangkutan yang diterima dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT dengan data SPPB TPB di SKP.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB TPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas yang bersangkutan.
4. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang:
 - 4.1. memasang tanda pengaman dan mencatat identitas sarana pengangkut, nomor, dan jenis tanda pengaman pada SPPB TPB dan pada SKP.
 - 4.2. dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mendapat persetujuan pemasangan tanda pengaman oleh Kepala Kantor Pembongkaran, pemasangan tanda pengaman dilaksanakan setelah mendapatkan nomor tanda pengaman dari SKP.
 - 4.3. memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dengan memberikan tanda tangan, tanggal, dan jam

- pengeluaran barang impor, serta hal-hal lain tentang pengeluaran barang pada SPPB TPB dan pada SKP.
- 4.4. menyerahkan SPPB TPB yang telah diberi catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT untuk melindungi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
 5. Dalam hal hasil pencocokkan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang menyerahkan SPPB TPB kepada unit pengawasan pada Kantor Pembongkaran untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dan barang impor tidak dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean.
 6. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang telah memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean pada SKP, SKP melakukan penutupan pos BC 1.1.
 7. Dalam hal Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha Gudang Berikat untuk tujuan pemasukan kembali barang ekspor asal Gudang Berikat yang berfungsi untuk menimbun dan mendistribusikan barang impor ke luar daerah pabean dan telah mendapatkan persetujuan perlakuan tertentu Kepala Kantor Wilayah atau Kepala KPU, SKP tidak melakukan penutupan pos BC 1.1.
 8. Dalam hal status barang telah dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara (*gate out*), terhadap dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 yang ditetapkan jalur merah, SKP menerbitkan SPJM TPB.
- III. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE TPB YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU
1. SKP di Kantor Pengawasan menerima data realisasi pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean di pelabuhan bongkar.
 2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang, dengan mencocokkan:
 - a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman;
 - b. merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB TPB.
 3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pengawasan.
 - 3.1. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 3.1.1. SKP di Kantor Pengawasan meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut;
 - 3.1.2. SKP di Kantor Pengawasan memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
 - 3.2. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
 - 3.2.1. SKP di Kantor Pengawasan memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan

- melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
- 3.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pelepasan tanda pengaman serta melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
 - 3.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pengawasan.
 - 3.2.4. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2, serta pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.3 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 - 3.2.5. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 3.2.5.1. SKP memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang dan menginformasikan posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
 - 3.2.5.2. SKP menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk untuk menerbitkan SPPF TPB.
 - 3.2.5.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
 - 3.2.5.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik.
 - 3.2.6. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, SKP di Kantor Pengawasan menerbitkan respon Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) TPB.
4. Pemeriksaan Fisik:
- 4.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di Posko Hanggar yang ditunjuk.
 - 4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri *packing list*, dan/atau *invoice* kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.
 - 4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diperlukan, menuangkan hasil pemeriksaan pada SPPF TPB, membuat berita acara pemeriksaan fisik, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada SKP serta mengunggah foto pada SKP.
 - 4.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:

- 4.4.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dan kepada unit pengawasan.
- 4.4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan pengamanan terhadap barang dan meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB.
- 4.4.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
- 4.4.4. Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan:
 - 4.4.4.1. Dalam hal terdapat indikasi tindak pidana, melakukan penelitian/pemeriksaan lebih lanjut dan menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB untuk tidak menerbitkan SPPD TPB sampai dengan adanya keputusan hasil penelitian/pemeriksaan.
 - 4.4.4.2. Melakukan penelitian tentang adanya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan segera menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dalam hal ditemukan tindak pidana.
 - 4.4.4.3. Menyampaikan hasil penelitian dan usul penyelesaian kepada Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk atas kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang bukan merupakan tindak pidana.
- 4.4.5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB:
 - 4.4.5.1. Meneliti apakah barang yang dimasukkan termasuk kategori barang yang seharusnya mendapat fasilitas atau tidak dan/atau barang yang dimasukkan terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau tidak.
 - 4.4.5.2. Menerima hasil penelitian dan usulan penyelesaian dari Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan.
 - 4.4.5.3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan barang yang dimasukkan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, dan/atau barang bukan merupakan barang larangan dan/atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan pembatasan, maka menerbitkan Nota Pembetulan menggunakan SKP dan/atau menerbitkan SPPD TPB.
 - 4.4.5.4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan/atau barang yang dimasukkan bukan merupakan barang yang

seharusnya mendapat fasilitas dan/atau merupakan barang larangan dan/atau pembatasan, maka melakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean dengan menerbitkan:

4.4.5 4.1. SPTNP dalam hal mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; dan/atau

4.4.5 4.2. SPBL dalam hal barang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan;

dan Nota Pembedulan menggunakan SKP.

4.4.5.5. Menyampaikan informasi ke unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut dalam hal barang kedatangan salah kirim, memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan, belum memenuhi ketentuan pembatasan, dan/atau terdapat kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang mengakibatkan pembayaran Bea Masuk, cukai dan PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dengan total tagihan sebesar 100% (seratus persen) atau lebih dari jumlah total pungutan Bea Masuk yang ditanggihkan, cukai yang dibebaskan dan PDRI yang tidak dipungut.

4.4.6. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan SPTNP, SPBL, dan/atau Nota Pembedulan:

4.4.6.1. SKP mengirimkan SPTNP, SPBL, dan/atau Nota Pembedulan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.

4.4.6.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPTNP, SPBL, dan/atau Nota Pembedulan, melakukan pembayaran pungutan yang terutang, mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan, dan/atau memenuhi ketentuan pembatasan.

4.4.6.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan SPPD TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB telah melakukan pembayaran pungutan yang terutang, mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan, dan/atau telah memenuhi ketentuan pembatasan.

4.4.6.4. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan SPPD TPB atas barang impor yang akan dipergunakan sebagian oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB, yang barang impornya sebagian telah memenuhi persyaratan impor dan tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan setelah diberikan persetujuan oleh Kepala Kantor.

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

IV. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE TPB YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

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

- 4.3. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diperlukan, menuangkan hasil pemeriksaan pada SPPF TPB, membuat berita acara pemeriksaan fisik, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada SKP serta mengunggah foto pada SKP.
- 4.4. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:
 - 4.4.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dan kepada unit pengawasan.
 - 4.4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan pengamanan terhadap barang dan meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB.
 - 4.4.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 4.4.4. Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan:
 - 4.4.4.1. Dalam hal terdapat indikasi tindak pidana, melakukan penelitian/pemeriksaan lebih lanjut dan menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB untuk tidak menerbitkan SPPD TPB sampai dengan adanya keputusan hasil penelitian/pemeriksaan.
 - 4.4.4.2. Melakukan penelitian tentang adanya tindak pidana atas ketidaksesuaian hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan segera menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dalam hal ditemukan tindak pidana.
 - 4.4.4.3. Menyampaikan hasil penelitian dan usul penyelesaian kepada Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk atas kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang bukan merupakan tindak pidana.
 - 4.4.5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB:
 - 4.4.5.1. Meneliti apakah barang yang dimasukkan termasuk kategori barang yang seharusnya mendapat fasilitas atau tidak dan/atau barang yang dimasukkan terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau tidak.
 - 4.4.5.2. Menerima hasil penelitian dan usulan penyelesaian dari Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan.
 - 4.4.5.3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan barang yang dimasukkan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, dan/atau barang bukan merupakan barang larangan dan/atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan pembatasan, maka menerbitkan Nota Pembetulan menggunakan SKP dan/atau menerbitkan SPPD TPB.
 - 4.4.5.4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dari unit pengawasan mengatakan bahwa

Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat membuktikan kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya dan/atau barang yang dimasukkan bukan merupakan barang yang seharusnya mendapat fasilitas, maka melakukan penelitian dan penetapan tarif dan nilai pabean dengan menerbitkan:

4.4.5 4.1. SPTNP dalam hal mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; dan/atau

4.4.5 4.2. SPBL dalam hal barang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan;

dan Nota Pembetulan menggunakan SKP.

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

4.4.6. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan SPTNP, SPBL dan/atau Nota Pembetulan:

4.4.6.1. SKP mengirimkan SPTNP, SPBL, dan/atau Nota Pembetulan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.

4.4.6.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPTNP, SPBL, dan/atau Nota Pembetulan dan melakukan pembayaran pungutan yang terutang atau mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan.

4.4.6.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB menerbitkan SPPD TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB telah melakukan pembayaran pungutan yang terutang atau mempertaruhkan jaminan dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan keberatan, atau telah memenuhi ketentuan pembatasan.

4.4.6.4. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan SPPD TPB atas barang impor yang akan dipergunakan sebagian oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB, yang barang impornya sebagian telah memenuhi persyaratan impor dan tidak terkena ketentuan

- larangan dan/atau pembatasan setelah diberikan persetujuan oleh Kepala Kantor.
- 4.5. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, SKP menerbitkan respon SPPD TPB.
 - 4.6. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB mengadministrasikan berkas Dokumen TPB dengan Kode BC 2.3 dan Dokumen Pelengkap Pabean serta LHP yang hasil pemeriksaan fisiknya kedapatan sesuai.
- V. Dalam hal kondisi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tidak normal, Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai tatalaksana kelangsungan layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan DJBC.

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.5

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

- 6.6. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerima NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.
- 6.7. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* mencocokkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 dengan surat persetujuan atau izin lainnya.
- 6.8. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal NPPD, Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
7. Dalam hal hasil penelitian persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 5 kedapatan tidak sesuai, maka Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerbitkan respon NPP melalui SKP.
8. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5;
 - b. pembayaran Bea Masuk, cukai, dan PDRI dalam hal terdapat pembayaran;
 - c. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - d. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
 - e. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin dan tidak ada pembayaran Bea Masuk, cukai, dan PDRI.
9. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 8 kedapatan tidak sesuai:
 - 9.1. SKP mengirim respon penolakan berupa NPP.
 - 9.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 yang telah diperbaiki.
10. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 8 kedapatan sesuai, maka Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, cukai, dan PDRI, melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE.
11. Dalam hal sistem pembayaran sudah mengakomodir pembayaran dengan "*billing system*", Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, cukai, PDRI, mengacu kepada ketentuan yang mengatur mengenai *billing system*.
12. Dalam hal sistem pembayaran belum mengakomodir pembayaran dengan "*billing system*", Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi mengirim *credit advice* secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
13. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 8 kedapatan sesuai dan pengusaha telah melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak atas kode billing yang telah diterbitkan, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 serta mendapat penetapan jalur pelayanan impor.

II. PENGELUARAN BARANG IMPOR DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan respon Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB TPB) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.

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

III. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB YANG DITETAPKAN JALUR KUNING

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

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

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

IV. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

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

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

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

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

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

- 6.7. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* mencocokkan data Dokumen Pelengkap Pabean dengan surat persetujuan atau izin lainnya.
- 6.8. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal NPPD, Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
7. Dalam hal hasil penelitian persyaratan surat persetujuan atau izin lainnya sebagaimana dimaksud butir 5 kedapatan tidak sesuai, maka Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerbitkan respon NPP melalui SKP.
8. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen Pelengkap Pabean meliputi:
 - a. nomor Dokumen Pelengkap Pabean;
 - b. kelengkapan data Dokumen Pelengkap Pabean;
 - c. nomor Bukti Penerimaan Jaminan dan nilai jaminan; dan
 - d. surat persetujuan Dokumen TPB berkala.
9. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada butir 8 kedapatan tidak sesuai:
 - 9.1. SKP mengirim respon penolakan berupa NPP.
 - 9.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen Pelengkap Pabean sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen Pelengkap Pabean yang telah diperbaiki.
10. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 8 kedapatan sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen Pelengkap Pabean dan mendapat penetapan jalur pelayanan impor.
11. SKP menerbitkan respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB dalam hal ditetapkan Jalur Hijau.
12. SKP mengirim respon Surat Pemberitahuan Jalur Kuning (SPJK) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB dalam hal ditetapkan Jalur Kuning.
 - 12.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian atas kesesuaian data Dokumen Pelengkap Pabean dengan surat persetujuan dan Bukti Penerimaan Jaminan.
 - 12.2. Dalam hal hasil penelitian sesuai, SKP mengirim respon SPPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 12.3. Dalam hal hasil penelitian tidak sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat mengeluarkan barang dengan mekanisme Pemberitahuan Pabean Berkala.
13. SKP mengirim respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.
14. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM dan menyerahkan hasil cetak, Dokumen Pelengkap Pabean dan pernyataan kesiapan barang kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen melalui Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.
15. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean dan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) atas

pengeluaran barang impor dari TPB untuk impor untuk dipakai dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, dengan tembusan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

16. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima tembusan SPPF TPB dan menyiapkan barang untuk diperiksa fisik.
17. Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan fisik disertai alasan.
18. Dalam hal hasil cetak, Dokumen Pelengkap Pabean dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 18.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menggunakan SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang dan menerbitkan SPPF TPB.
 - 18.2. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang menerima SPPF TPB, *packing list/invoice* dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 18.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
 - 18.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP dan mengunggah foto barang ke dalam SKP, kemudian mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen.
 - 18.5. Dalam hal hasil pemeriksaan barang sesuai, SKP mengirim respon SPPB TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 18.6. Dalam hal hasil pemeriksaan barang tidak sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat mengeluarkan barang dengan mekanisme Pemberitahuan Pabean Berkala.
19. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
20. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan *stuffing* barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
21. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
22. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
23. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 20, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 21, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 22, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

B) PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI TPB DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA DENGAN FORMULIR

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian:
 - 2.1. kesesuaian data Dokumen Pelengkap Pabean dengan surat persetujuan dan Bukti Penerimaan Jaminan;
 - 2.2. status pemblokiran Penyelenggara/Pengusaha TPB menggunakan data:
 - a. yang disediakan secara nasional, atau
 - b. lainnya, dalam hal tidak tersedia data secara nasional.
 - 2.3. ketentuan larangan dan/atau pembatasan atas Dokumen Pelengkap Pabean sesuai ketentuan yang mengatur mengenai larangan dan/atau pembatasan.
3. Dalam hal hasil penelitian tidak sesuai, Pengusaha/ Penyelenggara TPB tidak dapat mengeluarkan barang dengan mekanisme Pemberitahuan Pabean Berkala.
4. Dalam hal hasil penelitian sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menerbitkan SPPB TPB.
5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
6. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/ petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.

VI. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.5 SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data dan informasi dari seluruh Dokumen Pelengkap Pabean yang barangnya telah dikeluarkan.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, cukai, dan PDRI, melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE.
4. Dalam hal sistem pembayaran sudah mengakomodir pembayaran dengan "*billing system*", Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembayaran Bea Masuk, cukai, PDRI, mengacu kepada ketentuan yang mengatur mengenai *billing system*.
5. Dalam hal sistem pembayaran belum mengakomodir pembayaran dengan "*billing system*", Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi mengirim *credit advice* secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
6. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5;
 - b. pembayaran Bea Masuk, cukai, dan PDRI dalam hal terdapat pembayaran;
 - c. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - d. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - e. surat persetujuan Dokumen TPB berkala; dan
 - f. Dokumen Pelengkap Pabean yang barangnya telah dikeluarkan.
7. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 6 kedapatan tidak sesuai:
 - 7.1. SKP mengirim respon penolakan berupa NPP.
 - 7.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 yang telah diperbaiki.

8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5 sebagaimana dimaksud pada butir 6 kedapatan sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 2.5.
 9. SKP meneruskan BC 2.5 dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen.
 10. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean:
 - 10.1. dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean kedapatan tidak sesuai dan mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, cukai, dan PDRI:
 - 10.1.1. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP dan mengirimkan respon SPTNP kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan.
 - 10.1.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB membayar kekurangan pembayaran Bea Masuk, cukai, dan PDRI sesuai dengan SPTNP pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE, atau melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan pembayaran dengan *"billing system"*.
 - 10.1.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen menerbitkan respon selesai proses setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran Bea Masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi.
 - 10.2. Dalam hal hasil penetapan tarif dan nilai pabean kedapatan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen atau SKP menerbitkan respon selesai proses.
- VII. Dalam hal kondisi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tidak normal, Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai tatalaksana kelangsungan layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan DJBC.

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.6.1

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

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

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

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

IV. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

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

persetujuan, Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 tidak dapat diproses lebih lanjut.

- 4.5.3. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai namun barang tersebut tercantum dalam surat persetujuan:

- 4.5.3.1. kedapatan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1:

4.5.3.1.1. SKP menerbitkan Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1.

4.5.3.1.2. SKP menerbitkan SPPB TPB.

4.5.3.1.3. SKP menerbitkan respon Nota Pembetulan Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1 dan SPPB TPB kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.

- 4.5.3.2. kedapatan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan dalam Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.1:

4.5.3.2.1. Pengeluaran barang disesuaikan dengan Dokumen TPB Kode BC 2.6.1.

4.5.3.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB.

5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pengawasan stuffing barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
8. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
9. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 6, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 7, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 8 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

- V. Dalam hal kondisi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tidak normal, Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai tatalaksana kelangsungan layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan DJBC.

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.6.2

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

II. PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

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

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

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

III. PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

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

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

- 5.5.3.4. SKP menerbitkan respon SPPD TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 5.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB mencatat hasil pemeriksaan fisik Dokumen TPB dengan Kode BC 2.6.2 pada *IT Inventory* perusahaan.
 - 5.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPD TPB.
- IV. Dalam hal kondisi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tidak normal, Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai tatalaksana kelangsungan layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan DJBC.

E. TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI TPB KE TPB LAINNYA

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.7

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

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

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

sebagaimana dimaksud pada butir 7, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

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

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

IV. PENGELUARAN BARANG DARI TPB KE TPB LAINNYA DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

A) PENGELUARAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA YANG DISAMPAIKAN MELALUI SISTEM PDE

- 1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen Pelengkap Pabean secara lengkap dengan menggunakan SKP.
- 2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim Dokumen Pelengkap Pabean secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
- 3. SKP di Kantor Pabean menerima Dokumen Pelengkap Pabean dan melaksanakan penelitian terhadap Penyelenggara/Pengusaha TPB yang bersangkutan:
 - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP);
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melaksanakan proses penelitian Dokumen Pelengkap Pabean lebih lanjut.
- 4. SKP di Kantor Pabean melaksanakan penelitian data Dokumen Pelengkap Pabean, meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data Dokumen Pelengkap Pabean;
 - b. pos tarif tercantum dalam BTKI.

5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai:
 - 5.1. SKP menerbitkan penolakan berupa NPP;
 - 5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melaksanakan perbaikan Dokumen Pelengkap Pabean respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen Pelengkap Pabean yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen Pelengkap Pabean dan menetapkan jalur pengeluaran barang.
7. Dalam hal ditetapkan Jalur Hijau, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB TPB) BC 2.7 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
8. Dalam hal ditetapkan Jalur Merah, SKP menerbitkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.
 - 8.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM TPB dan menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.
 - 8.2. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean dan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM:
 - 8.2.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, dengan tembusan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.2.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima tembusan SPPF TPB dan menyiapkan barang untuk diperiksa fisik.
 - 8.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan fisik disertai alasan.
 - 8.3. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean diterima dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 8.3.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menggunakan SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang dan menerbitkan SPPF TPB.
 - 8.3.2. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang menerima SPPF TPB dari SKP dan menerima *packing list* serta dokumen lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 8.3.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).

- 8.3.4. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa barang merekam LHP dan mengunggah foto barang ke dalam SKP, kemudian mengirim LHP serta BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 8.4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara Dokumen Pelengkap Pabean, LHP, dan BAPFB, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
 - 8.4.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai, SKP menerbitkan SPPB TPB dan mengirimkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.4.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat mengeluarkan barang dengan mekanisme Pemberitahuan Pabean Berkala.
 - 8.5. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
 - 8.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut;
 - 8.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB memasang tanda pengaman pada sarana pengangkut sesuai dengan nomor yang tercantum pada SPPB TPB.
 9. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pemuatan (*stuffing*) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
 10. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
 11. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
 12. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 9, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 10, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 11, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- B) PENGELUARAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA YANG DISAMPAIKAN DENGAN FORMULIR
1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
 3. Pejabat Bea dan Cukai memasang tanda pengaman pada sarana pengangkut sesuai dengan nomor yang tercantum pada SPPB TPB.
 4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
- V. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 2.7 SECARA BERKALA
1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 2.7 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data

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

VI. PEMASUKAN BARANG KE TPB YANG BERASAL DARI TPB LAINNYA

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

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

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.0

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

II. PEMASUKAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

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

penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.

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

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

III. PEMASUKAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

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

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

- 4.2.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPJM TPB yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk.
- 4.2.4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
- 4.2.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP di Kantor Pabean.

5. Pemeriksaan Fisik:

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

IV. PEMASUKAN BARANG DARI TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE TPB DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

A) PEMASUKAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA YANG DISAMPAIKAN MELALUI SISTEM PDE

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen Pelengkap Pabean secara lengkap dengan menggunakan SKP.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim Dokumen Pelengkap Pabean secara elektronik SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima Dokumen Pelengkap Pabean dan melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran/pembekuan perusahaan yang bersangkutan:

- 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir/dibekukan, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
- 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir/tidak dibekukan, SKP melakukan proses penelitian Dokumen Pelengkap Pabean lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian Dokumen Pelengkap Pabean meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data Dokumen Pelengkap Pabean;
 - b. pos tarif tercantum dalam BTKI.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai:
 - 5.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan Dokumen Pelengkap Pabean sesuai respon NPP dan mengirim kembali Dokumen Pelengkap Pabean yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen Pelengkap Pabean dan menetapkan jalur pemasukan barang.
7. Dalam hal ditetapkan Jalur Hijau:
 - 7.1. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 7.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pemasukan barang ke TPB.
 - 7.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB TPB.
 - 7.4. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
 - 7.4.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
 - 7.4.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;
 - 7.4.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
 - 7.4.4. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud pada butir 7.4.2 serta kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 7.4.3 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 - 7.4.5. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukan sesuai, SKP di Kantor Pabean menerbitkan respon Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) TPB.

- 7.4.6. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak dapat menimbun barang dengan mekanisme Pemberitahuan Pabean Berkala.
- 7.5. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai, barang tidak dapat ditimbun dengan menggunakan Pemberitahuan Pabean Berkala.
8. Dalam hal ditetapkan Jalur Merah:
 - 8.1. SKP menerbitkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM TPB untuk pemasukan barang ke TPB.
 - 8.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPJM TPB.
 - 8.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pabean.
 - 8.5. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
 - 8.5.1. SKP di Kantor Pabean memberikan informasi ke posko hanggar yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan pembongkaran, dan penimbunan barang kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.5.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk, melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
 - 8.5.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPJM TPB yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk.
 - 8.5.4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB.
 - 8.5.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB pada posko hanggar yang ditunjuk melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang pada SKP di Kantor Pabean.
 - 8.6. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai, barang tidak dapat ditimbun dengan menggunakan Pemberitahuan Pabean Berkala.
 - 8.7. Pemeriksaan Fisik:
 - 8.7.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB di posko hanggar yang ditunjuk.
 - 8.7.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menyampaikan SPPF TPB dengan dilampiri

Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang.

- 8.7.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP), dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
- 8.7.4. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP serta mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
- 8.7.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan Dokumen Pelengkap Pabean, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
- 8.7.6. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai, SKP menerbitkan SPPD TPB dan mengirimkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- 8.7.7. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai, dilakukan perubahan Dokumen Pelengkap Pabean, dan barang dapat ditimbun untuk seterusnya dipakai oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB serta SKP menerbitkan respon SPPD TPB dan mengirimkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

9. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPD TPB.

B) PEMASUKAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA YANG DISAMPAIKAN DENGAN FORMULIR

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menerbitkan dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemasukan Barang (SPPB) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemasukan barang dengan mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah, dan jenis kemasan/petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam Dokumen Pelengkap Pabean.
4. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 4.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan informasi ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
 - 4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut;
 - 4.3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.
5. Dalam hal hasil kegiatan pemasukan barang menunjukan sesuai:
 - 5.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB diperbolehkan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB;

- 5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di TPB ke Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
- 5.3. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan sesuai, barang dapat ditimbun untuk seterusnya dipakai oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- 5.4. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:
 - 5.4.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB memberikan informasi kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB bahwa Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diperbolehkan mempergunakan barang.
 - 5.4.2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB, menunjuk Pejabat Bea dan Cukai yang akan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF TPB) dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
 - 5.4.3. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik.
 - 5.4.4. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai, barang dapat ditimbun untuk seterusnya dipakai oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 5.4.5. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai, dilakukan perubahan Dokumen Pelengkap Pabean, dan barang dapat ditimbun untuk seterusnya dipakai oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- 5.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menerbitkan dan menyampaikan SPPD TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

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

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

VI. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.0 SECARA BERKALA

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 secara lengkap dengan menggunakan SKP, berdasarkan data

- dan informasi dari seluruh Dokumen Pelengkap Pabean yang barangnya telah dimasukkan.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 secara elektronik SKP di Kantor Pabean.
 3. SKP di Kantor Pabean menerima data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 dan melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran/pembekuan perusahaan yang bersangkutan:
 - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir/dibekukan, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir/tidak dibekukan, SKP melakukan proses penelitian Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 lebih lanjut.
 4. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 meliputi kelengkapan pengisian data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0.
 5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai:
 - 5.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 yang telah diperbaiki.
 6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada butir 4 didapatkan sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen TPB dengan Kode BC 4.0 dan menerbitkan respon selesai proses.
- VII. Dalam hal kondisi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tidak normal, Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai tatalaksana kelangsungan layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan DJBC.

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

I. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.1

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

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

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

sebagaimana dimaksud pada butir 6, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

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

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

IV. PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN DARI TPB KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA

A) PENGELUARAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA YANG DISAMPAIKAN MELALUI SISTEM PDE

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi Dokumen Pelengkap Pabean secara lengkap dengan menggunakan SKP.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim Dokumen Pelengkap Pabean secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima Dokumen Pelengkap Pabean dan melakukan penelitian pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:
 - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian Dokumen Pelengkap Pabean lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian Dokumen Pelengkap Pabean meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data Dokumen Pelengkap Pabean;
 - b. pos tarif tercantum dalam BTKI.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai:
 - 5.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
 - 5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan Dokumen Pelengkap Pabean sesuai respon NPP dan mengirim kembali Dokumen Pelengkap Pabean yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada butir 4 sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen Pelengkap Pabean dan menetapkan jalur pengeluaran barang.
7. Dalam hal ditetapkan Jalur Hijau:
 - 7.1. SKP menerbitkan respon Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

- 7.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB TPB untuk pengeluaran barang dari TPB.
- 7.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
- 7.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pemuatan (*stuffing*) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
- 7.5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
- 7.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
- 7.7. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 7.4, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 7.5, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 7.6, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
8. Dalam hal ditetapkan Jalur Merah:
 - 8.1. SKP menerbitkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) TPB kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB serta permintaan penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.
 - 8.2. Penyelenggara/Pengusaha menerima respon SPJM TPB dan menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM TPB.
 - 8.3. Apabila Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean dan Pernyataan Kesiapan Barang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM:
 - 8.3.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani TPB dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB dan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik, dengan tembusan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.3.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima tembusan SPPF TPB dan menyiapkan barang untuk diperiksa fisik.
 - 8.3.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan fisik disertai alasan.
 - 8.4. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean diterima dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 8.4.1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB menggunakan SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB.
 - 8.4.2. Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa barang menerima SPPF TPB dari SKP dan menerima *packing list* serta dokumen lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.

- 8.4.3. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
- 8.4.4. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa barang merekam LHP dan mengunggah foto barang ke dalam SKP, kemudian mengirim LHP serta BAPFB kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB.
- 8.4.5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara Dokumen Pelengkap Pabean, LHP, dan BAPFB, serta melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
 - 8.4.5.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai, SKP menerbitkan SPPB TPB dan mengirimkan kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 8.4.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai, Pengusaha/Penyelenggara TPB tidak dapat mengeluarkan barang dengan mekanisme Pemberitahuan Pabean Berkala.
- 8.5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pemuatan (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
- 8.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pengawasan pemuatan (*stuffing*) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
- 8.7. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
- 8.8. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perekaman pelaksanaan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
- 8.9. Dalam hal di TPB ditempatkan Pejabat Bea dan Cukai, kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada butir 8.6, kegiatan pengawasan pengeluaran sebagaimana dimaksud butir 8.7, dan kegiatan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir 8.8 dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

B) PENGELUARAN BARANG DENGAN PENGAJUAN DOKUMEN SECARA BERKALA YANG DISAMPAIKAN DENGAN FORMULIR

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

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

V. PENDAFTARAN DOKUMEN TPB DENGAN KODE BC 4.1 SECARA BERKALA

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

- VI. Dalam hal kondisi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tidak normal, Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai tatalaksana kelangsungan layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan DJBC.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
DJAKA BUDHI UTAMA



LAMPIRAN XI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-21/BC/2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKTUR
JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-
7/BC/2021 TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN
DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI TEMPAT
PENIMBUNAN BERIKAT

BENTUK-BENTUK FORMULIR

No.	Nama	Uraian
1.	TPB.01	Formulir Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) TPB
2.	TPB.02	Formulir Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) TPB
3.	TPB.03	Formulir Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL) TPB
4.	TPB.04	Formulir Surat Persetujuan Pemasukan atau Pengeluaran Barang (SPPB) TPB
5.	TPB.05	Formulir Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) TPB
6.	TPB.06	Formulir Surat Persetujuan Perubahan Dokumen TPB
7.	TPB.07	Formulir Surat Persetujuan Pembatalan Dokumen TPB
8.	TPB.08	Formulir Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) TPB
9.	TPB.09	Tanda Terima Penyerahan Kelengkapan Dokumen
10.	TPB.10	Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang
11.	TPB.11	Nota Pembetulan Dokumen TPB

Contoh Formulir TPB.01

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

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP) TPB

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

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

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

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

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP) TPB

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

Contoh Formulir TPB.02

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

NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD) TPB

Nomor Pengajuan : (3)

Kode Dokumen : (4)

Kepada :

Penyelenggara/Pengusaha TPB

NPWP : (5)

Nama : (6)

Alamat : (7)

PPJK

NPWP : (8)

Nama : (9)

Alamat : (10)

Terhadap Dokumen TPB yang Saudara sampaikan agar dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

1. (11)

2.

3.

..... (12) tanggal (13)

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

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN
(NPPD) TPB

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

Contoh Formulir TPB.03

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

SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (SPBL) TPB

Nomor: (3) Tanggal (4)

Kode Dokumen TPB: (5)

Nomor/Tanggal Pendaftaran Dokumen TPB: (6)

Kepada :
Penyelenggara/Pengusaha TPB/Penerima Barang
NPWP : (7)
Nama : (8)
Alamat : (9)

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

Berdasarkan hasil penelitian, barang impor yang Saudara beritahukan dalam Dokumen TPB ditetapkan sebagai barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Pemberitahuan	Penetapan	Ketentuan Larangan/Pembatasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
.. (13) ..	... (14) ...	... (15) ...	... (16) ...	... (17) ...

Saudara wajib menyerahkan pemenuhan ketentuan pembatasan sebagaimana dimaksud pada kolom (5) dari instansi terkait. Dalam hal merupakan barang larangan, barang tidak dapat dimasukkan ke tempat penimbunan berikat dan diselesaikan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

..... (18) tanggal (19)

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan : (20)
Nama : (21)
NIP : (22)

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

Tembusan:

1. Unit Pengawasan Kantor Pabean terkait
2. Lembaga *National Single Window*
3. Kementerian atau Lembaga Penerbit Izin terkait

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENETAPAN BARANG
LARANGAN/PEMBATASAN
(SPBL) TPB

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPBL TPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPBL TPB diterbitkan.
(3)	Nomor Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL) TPB.
(4)	Tanggal Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL) TPB.
(5)	Kode Dokumen TPB
(6)	Nomor dan tanggal Dokumen TPB yang barangnya ditetapkan terkena ketentuan larangan/pembatasan.
(7)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang dikenakan ketentuan barang larangan/pembatasan.
(8)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang dikenakan ketentuan barang larangan/pembatasan.
(9)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha yang dikenakan ketentuan barang larangan/pembatasan.
(10)	NPWP PPJK dalam hal pengajuan Dokumen TPB diajukan melalui PPJK.
(11)	Nama PPJK dalam hal pengajuan Dokumen TPB diajukan melalui PPJK.
(12)	Alamat PPJK dalam hal pengajuan Dokumen TPB diajukan melalui PPJK.
(13)	Nomor urut barang yang dikenakan ketentuan larangan/pembatasan.
(14)	Jenis barang yang dikenakan ketentuan larangan/pembatasan.
(15)	Kode HS yang diberitahukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
(16)	Kode HS yang ditetapkan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
(17)	Uraian ketentuan larangan/pembatasan yang wajib dipenuhi.
(18)	Nama kota/daerah tempat diterbitkannya SPBL TPB.
(19)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPBL TPB.
(20)	Tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen yang menerbitkan SPBL TPB.
(21)	Nama Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen yang menerbitkan SPBL TPB.
(22)	NIP Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen yang menerbitkan SPBL TPB.

Contoh Formulir TPB.04

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

Selesai Keluar : (36) tgl : (37) Pukul Pejabat Bea dan Cukai Dinas Luar (ttd) (38) Catatan Pengeluaran	Selesai Masuk : (41) tgl : (42) Pukul Pejabat Bea dan Cukai Dinas Luar (ttd) (43) Catatan Pemasukan
..... (39) .....	..... (44)

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

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

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan.
(3)	Nomor Surat Persetujuan Pemasukan atau Pengeluaran Barang (SPPB) TPB.
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB.
(5a)	Urutan lembar.
(5b)	Total lembar.
(6)	Kode Dokumen TPB.
(7)	Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB.
(8)	Nomor dan tanggal pendaftaran sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB.
(9)	Kantor Pabean pelabuhan bongkar.
(10)	Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
(11)	Jenis TPB sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB.
(12)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(13)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(14)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(15)	Jumlah kemasan yang tercantum dalam Dokumen TPB.
(16)	Jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor.
(17)	Merek dan nomor peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang impor.
(18)	Ukuran peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang impor, misalnya 20' atau 40'.
(19)	Berat total sesuai yang tercantum dalam Dokumen TPB.
(20)	Nomor <i>B/L</i> atau <i>AWB</i> .
(21)	Tanggal <i>B/L</i> atau <i>AWB</i> .
(22)	Jenis sarana pengangkut.
(23)	Nomor BC 1.1.
(24)	Tanggal BC 1.1.
(25)	Pos BC 1.1.
(26)	Nomor tanda pengaman.
(27)	Jenis tanda pengaman.
(28)	Nomor polisi kendaraan pengangkut.
(29)	Lainnya.
(30)	Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu ya atau tidak. Dalam hal dilekati tanda pengaman, kotak ya diberi tanda, dalam hal tidak dilekati tanda pengaman, kotak tidak diberi tanda.
(31)	Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Pengusaha TPB. Dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh Pengusaha TPB, kotak Pengusaha TPB diberi tanda.
(32)	Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Pengusaha TPB. Dalam hal pelepasan tanda pengaman dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda,

dalam hal pelepasan tanda pengaman dilakukan oleh Pengusaha TPB, kotak Pengusaha TPB diberi tanda.

- (33) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Pengusaha TPB. Dalam hal pengawasan pembongkaran dan penimbunan dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pengawasan pembongkaran dan penimbunan dilakukan oleh Pengusaha TPB, kotak Pengusaha TPB diberi tanda.
- (34) Memberi tanda pada kotak Ya yang tersedia, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik. Jika tidak dilakukan pemeriksaan fisik, kotak Ya tidak diberi tanda.
- (35) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/petikemas pada saat barang keluar dari Kawasan Pabean.
- (36) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean.
- (37) Waktu (hh:mm) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean sesuai zona waktu daerah setempat.
- (38) Nama Petugas BC yang mengawasi pengeluaran barang.
- (39) Catatan pengeluaran jika ada.
- (40) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/petikemas pada saat barang masuk ke TPB.
- (41) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pemasukan barang impor ke TPB.
- (42) Waktu (hh:mm) pemasukan barang impor ke TPB sesuai zona waktu daerah setempat.
- (43) Nama Petugas BC yang mengawasi pemasukan barang.
- (44) Catatan pemasukan jika ada.

Contoh Formulir TPB.05

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

SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD) TPB

Nomor: (3) Tanggal (4)

Kode Dokumen : (5)

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

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

Nomor/Tanggal Dokumen : (12) / (13)
TPB
Nomor/Tanggal SPPB-TPB : (14) / (15)

..... (16) tanggal (17)

Pemeriksa dokumen

(ttd)

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN
(SPPD) TPB

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

Contoh Formulir TPB.06

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

SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN DOKUMEN TPB

Nomor: (3) Tanggal (4)

Nomor Pengajuan : (5)

Waktu Respon : (6)

Kode Dokumen : (7)

Kepada:

Penyelenggara/Pengusaha TPB

NPWP : (8)

Nama : (9)

Alamat : (10)

PPJK

NPWP : (11)

Nama : (12)

Alamat : (13)

Nomor/Tanggal Dokumen : (14)
TPB

Nomor/Tanggal SPPB TPB : (15)

Data Dokumen TPB setuju untuk dilakukan perubahan.

Data Dokumen TPB yang dilakukan perubahan : (16)

.....

1.

2.

3.

..... (17) tanggal (18)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN DOKUMEN TPB

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

Contoh Formulir TPB.07

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

SURAT PERSETUJUAN PEMBATALAN DOKUMEN TPB
Nomor: (3) Tanggal (4)

Nomor Pengajuan : (5)
Waktu Respon : (6)
Kode Dokumen : (7)

Kepada:
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP : (8)
Nama : (9)
Alamat : (10)
PPJK
NPWP : (11)
Nama : (12)
Alamat : (13)

Nomor/Tanggal Dokumen : (14)
TPB
Nomor/Tanggal SPPB TPB : (15)

Data Dokumen TPB setuju untuk dibatalkan.

Surat Persetujuan Kepala Kantor nomor (16) tanggal (17)
.....

..... (18) tanggal (19)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PEMBATALAN DOKUMEN TPB

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

Contoh Formulir TPB.08

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

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF) TPB
Nomor: (3) Tanggal (4)

Lembar ke-1

Menginstruksikan untuk melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut :

Nomor/Tanggal Pendaftaran Dokumen TPB : (5)
Nomor/Tanggal SPPB TPB : (6)
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP : (7)
Nama : (8)
Alamat : (9)
PPJK
NPWP : (10)
Nama : (11)
Alamat : (12)

Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa fisik yang ditunjuk
Nama/NIP : (13)

..... (14) tanggal (15)
Pejabat Bea dan Cukai Pengawas TPB

(ttd)

..... (16)

Contoh Formulir TPB.08

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

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF) TPB
Nomor: (3) Tanggal (4)

Lembar ke-2

Jumlah Kemasan yang harus diperiksa : (17)
Ajukan Contoh/Foto (Ya/Tidak) : (18)
Tingkat Pemeriksaan : (19)

HASIL PEMERIKSAAN FISIK :
..... (20)

Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa fisik
Nama : (13)
NIP : (21)
Tanggal Pemeriksaan : (22)
Jam Pemeriksaan : (23) s.d. (24)
Tanda tangan : (25)

..... (14) tanggal (15)
Pejabat Bea dan Cukai Pengawas TPB

(ttd)

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK
(SPPF) TPB

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

Contoh Formulir TPB.09

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

TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

Kode Dokumen : (3)

Telah diterima dari :
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP : (4)
Nama : (5)
Alamat : (6)

PPJK
NPWP : (7)
Nama : (8)
Alamat : (9)

Nomor/Tanggal Dokumen TPB

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

Yang menerima Penerima dokumen, (ttd) (13) .....	..... (11) tanggal (12)
	Yang menyerahkan (Penyelenggara/Pengusaha TPB/PPJK
	(ttd)
	..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN
DOKUMEN

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

Contoh Formulir TPB.10

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG
Nomor: (3) Tanggal (4)

Pada hari ini (5) tanggal (6) kami telah melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut :

Nomor/Tanggal Dokumen TPB : (7)
Nomor/Tanggal SPPB TPB : (8)
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP : (9)
Nama : (10)
Alamat : (11)
PPJK
NPWP : (12)
Nama : (13)
Alamat : (14)

Hasil Pemeriksaan dan catatan pemeriksaan:
..... (15)

Pemeriksa Fisik Barang	Penyelenggara/Pengusaha TPB
(ttd)	(ttd)
..... (16) .....	..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

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

Contoh Formulir TPB.11

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

NOTA PEMBETULAN DOKUMEN TPB
Nomor: (3) Tanggal (4)

Kode Dokumen : (5)

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

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

Nomor/Tanggal Dokumen TPB:

No.	Kolom/Butir No.	Diberitahukan	Kedapatan
(1)	(2)	(3)	(4)
.. (12) ..	..... (13) .....	..... (14) .....	..... (15)
..... (16) tanggal (17) Pemeriksa dokumen (ttd) (18)			

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBETULAN DOKUMEN TPB

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Dokumen TPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Dokumen TPB diterbitkan.
(3)	Nomor Nota Pembetulan Dokumen TPB.
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Nota Pembetulan Dokumen TPB.
(5)	Kode Dokumen TPB.
(6)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(7)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(8)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan Dokumen TPB.
(9)	NPWP PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.
(10)	Nama PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.
(11)	Alamat PPJK yang mengajukan Dokumen TPB dalam hal penyampaian Dokumen TPB dilakukan oleh PJT.
(12)	Nomor urut data yang dibetulkan.
(13)	Nomor kolom/butir dalam Dokumen TPB yang dibetulkan.
(14)	Uraian dalam Dokumen TPB yang diberitahukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
(15)	Uraian dalam Dokumen TPB yang seharusnya.
(16)	Nama kota/daerah tempat diterbitkannya Nota Pembetulan Dokumen TPB.
(17)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Nota Pembetulan Dokumen TPB.
(18)	Nama Pejabat Bea dan Cukai pemeriksa dokumen yang menerbitkan Nota Pembetulan Dokumen TPB.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
DJAKA BUDHI UTAMA

