

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 27 /BC/2016

TENTANG

TATA LAKSANA PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN  
KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT DAN PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN  
DALAM DAERAH PABEAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT LAIN  
DALAM DAERAH PABEAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 58 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.04/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.04/2013, Pasal 45 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat, Pasal 38 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.04/2013 tentang Toko Bebas Bea, perlu mengatur ketentuan mengenai tata laksana pemasukan barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Tempat Penimbunan Berikat dan pengeluaran barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pengawasan terhadap pemasukan barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Tempat Penimbunan Berikat dan pengeluaran barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dengan menggunakan sistem otomasi dan manajemen risiko, perlu mengatur ketentuan mengenai penerapan Sistem Komputer Pelayanan terhadap kegiatan dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana Pemasukan Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Ke Tempat Penimbunan Berikat Dan Pengeluaran Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Dari Tempat Penimbunan Berikat Ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612), sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006

Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 39 tahun 2007 (Lembaran Negara tahun 2007 nomor 105, tambahan Lembaran negara nomor 4755);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015 (Lembaran Negara tahun 2015 Nomor 279, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5768);
4. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 123/KMK.05/2000 Tentang Entrepot Untuk Tujuan Pameran;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.04/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.04/2013;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37/PMK.04/2013 Tentang Toko Bebas Bea;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.04/2011 tentang Gudang Berikat;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT DAN PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Penyelenggara/Pengusaha TPB adalah Penyelenggara TPB, Penyelenggara TPB sekaligus Pengusaha TPB, atau Pengusaha di TPB merangkap Penyelenggara di TPB.
3. Pemberitahuan pemasukan barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke TPB yang selanjutnya disebut BC 4.0 adalah pemberitahuan pabean untuk pemasukan barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke TPB.
4. Pemberitahuan pengeluaran barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dari TPB yang selanjutnya disebut BC 4.1 adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dari TPB.
5. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan pabean, misalnya *invoice*, *packing list*, kontrak, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
6. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat dengan SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
7. Pertukaran Data Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PDE adalah alir informasi bisnis antar aplikasi dan organisasi secara elektronik, yang terintegrasi dengan menggunakan standar yang disepakati bersama.
8. Media Penyimpan Data Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan MPDE adalah media yang dapat menyimpan data elektronik seperti disket, *compact disk*, *flash disk* atau sejenisnya.
9. Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pemasukan atau pengeluaran barang dengan dilakukan penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang.
10. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pemasukan atau pengeluaran barang dengan dilakukan penelitian dokumen tanpa pemeriksaan fisik barang.
11. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
12. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan.
13. Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu.

## BAB II

### PEMBERITAHUAN PABEAN

#### Pasal 2

- (1) Pemasukan barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke TPB diberitahukan dengan menggunakan BC 4.0.

- (2) BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB ke Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
- (3) Penyelenggara/Pengusaha TPB bertanggung jawab atas kebenaran data yang diberitahukan dalam BC 4.0.
- (4) Penggunaan BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 3

- (1) Pengeluaran barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dari TPB ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean diberitahukan dengan menggunakan BC 4.1.
- (2) BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB ke Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
- (3) Penyelenggara/Pengusaha TPB bertanggung jawab atas kebenaran data yang diberitahukan dalam BC 4.1.
- (4) Penggunaan BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### BAB III

#### KATEGORI LAYANAN

#### Pasal 4

- (1) Pelayanan dan pengawasan terhadap BC 4.0 dan BC 4.1 diberikan berdasarkan profil risiko Penyelenggara/Pengusaha TPB yang dikategorikan menjadi:
  - a. kategori layanan hijau;
  - b. kategori layanan kuning; atau
  - c. kategori layanan merah.
- (2) Tata cara penetapan kategori layanan Penyelenggara/Pengusaha TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penetapan kategori layanan.

#### BAB IV

#### PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE TPB

##### Bagian Pertama

##### Penyampaian Dokumen

#### Pasal 5

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB yang memasukkan barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke TPB menyampaikan

BC 4.0 ke Kantor Pabean yang mengawasi TPB.

- (2) BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB untuk setiap pemasukan barang.
- (3) BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk data elektronik atau tulisan di atas formulir.
- (4) BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui sistem PDE atau MPDE.
- (5) Penyampaian BC 4.0 dalam bentuk data elektronik melalui sistem PDE sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE.
- (6) Dalam hal Kantor Pabean yang mengawasi TPB belum menggunakan sistem PDE, Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan BC 4.0 dengan menggunakan MPDE.
- (7) Penyampaian BC 4.0 dalam bentuk tulisan di atas formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam hal SKP di Kantor Pabean tidak berfungsi paling sedikit 4 (empat) jam.
- (8) Tata cara penyampaian BC 4.0 dengan menggunakan sistem PDE dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Tata cara penyampaian BC 4.0 dengan menggunakan sistem MPDE dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Bagian Kedua Penelitian Dokumen

##### Pasal 6

- (1) Terhadap BC 4.0 yang disampaikan ke Kantor Pabean, dilakukan penelitian oleh SKP dan/atau Pejabat yang mengawasi TPB.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelengkapan dan kebenaran pengisian BC 4.0.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai, diterbitkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 4.0.
- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai, diterbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).

#### Bagian Ketiga Penetapan Jalur

##### Pasal 7

- (1) Terhadap BC 4.0 yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3), SKP menetapkan jalur pemasukan barang sebagai berikut:
  - a. Jalur Merah; atau

- b. Jalur Hijau.
- (2) BC 4.0 ditetapkan Jalur Merah dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB:
  - a. dengan kategori layanan merah; atau
  - b. dengan kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau yang terkena sistem acak (*random*).
- (3) BC 4.0 ditetapkan Jalur Hijau dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 8

- (1) Terhadap BC 4.0 yang mendapat penetapan Jalur Merah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2), SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.0.
- (2) Terhadap BC 4.0 yang telah diterbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengawasan pemasukan barang dilakukan:
  - a. oleh Pejabat yang mengawasi TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah; atau
  - b. melalui SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning.
- (3) Terhadap BC 4.0 yang mendapat penetapan Jalur Merah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengawasan pembongkaran barang (*stripping*) dan pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat yang mengawasi TPB.
- (4) Dalam hal pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0.
- (5) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam hal pengawasan pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau pengawasan pembongkaran barang (*stripping*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak sesuai.
- (6) Dalam hal pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0, setelah dilakukan perubahan data BC 4.0.

#### Pasal 9

- (1) Terhadap BC 4.0 yang mendapat penetapan Jalur Hijau sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3), SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) BC 4.0.

- (2) Terhadap BC 4.0 yang mendapat penetapan Jalur Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
- Pengawasan pemasukan; dan
  - Pengawasan pembongkaran (*stripping*); melalui SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- (3) Dalam hal pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
- sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0.
  - tidak sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0, setelah dilakukan perubahan data BC 4.0.

Bagian Keempat  
Penyerahan Dokumen Pelengkap Pabean

Pasal 10

- (1) Dalam hal BC 4.0 mendapat penetapan Jalur Merah dan akan dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk hasil cetak (*hardcopy*) atau data elektronik ke Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
- (2) Penyerahan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pengawasan pembongkaran barang (*stripping*).
- (3) Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengajuan BC 4.0 berikutnya tidak dilayani sampai dengan diserahkan Dokumen Pelengkap Pabean.

Bagian Kelima  
Pemeriksaan Fisik

Pasal 11

- (1) Pejabat melakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 4.0 yang diterbitkan oleh SKP.
- (2) Pelaksanaan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Penyelenggara/Pengusaha TPB:
- menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean;
  - menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemeriksaan fisik; dan
  - hadir dalam pemeriksaan fisik.
- (3) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara mendalam.

## BAB V

### PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN DARI TPB KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN

#### Bagian Pertama Penyampaian Dokumen

##### Pasal 12

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengeluarkan barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dari TPB ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean menyampaikan BC 4.1 ke Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
- (2) BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB untuk setiap pengeluaran barang.
- (3) BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk data elektronik atau tulisan di atas formulir.
- (4) BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui sistem PDE atau MPDE.
- (5) Penyampaian BC 4.1 dalam bentuk data elektronik melalui sistem PDE sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan sistem PDE.
- (6) Dalam hal Kantor Pabean yang mengawasi TPB belum menggunakan sistem PDE, Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan BC 4.1 dengan menggunakan MPDE.
- (7) Penyampaian BC 4.1 dalam bentuk tulisan di atas formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam hal SKP di Kantor Pabean tidak berfungsi paling sedikit 4 (empat) jam.
- (8) Tata cara penyampaian BC 4.1 dengan menggunakan sistem PDE dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Tata cara penyampaian BC 4.1 dengan menggunakan sistem MPDE dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Bagian Kedua Penelitian Dokumen

##### Pasal 13

- (1) Terhadap BC 4.1 yang disampaikan ke Kantor Pabean, dilakukan penelitian oleh SKP dan/atau Pejabat yang mengawasi TPB.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelengkapan dan kebenaran pengisian BC 4.1.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai, diterbitkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 4.1.

- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai, diterbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).

Bagian Ketiga  
Penetapan Jalur

Pasal 14

- (1) Terhadap BC 4.1 yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3), SKP menetapkan jalur pengeluaran barang sebagai berikut:
- Jalur Merah; atau
  - Jalur Hijau.
- (2) BC 4.1 ditetapkan Jalur Merah dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB:
- dengan kategori layanan merah; atau
  - dengan kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau yang terkena sistem acak (*random*).
- (3) BC 4.1 ditetapkan Jalur Hijau dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 15

- (1) Terhadap BC 4.1 yang mendapat penetapan Jalur Merah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2), SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.1.
- (2) Terhadap BC 4.1 yang mendapat penetapan Jalur Merah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat yang mengawasi TPB.
- (3) Dalam hal pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud ayat (2):
- sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 4.1; atau
  - tidak sesuai:
    - dilakukan pemeriksaan mendalam; dan
    - SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 4.1, setelah dilakukan perubahan data BC 4.1.
- (4) Terhadap BC 4.1 yang telah diterbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan:
- Pengawasan pemuatan (*stuffing*) oleh Pejabat yang mengawasi TPB;
  - Pengawasan pengeluaran:
    - oleh Pejabat yang mengawasi TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah; atau
    - melalui SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dalam hal

Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning;

- (5) Dalam hal pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4):
  - a. sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.1.
  - b. tidak sesuai, Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.1 diterbitkan, setelah dilakukan perubahan data BC 4.1.

#### Pasal 16

- (1) Terhadap BC 4.1 yang mendapat penetapan Jalur Hijau sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3), SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 4.1.
- (2) Terhadap BC 4.1 yang mendapat penetapan Jalur Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
  - a. Pengawasan pemuatan (*stuffing*); dan
  - b. Pengawasan pengeluaran, melalui SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- (3) Dalam hal pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
  - a. sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.1.
  - b. tidak sesuai, Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.1 diterbitkan, setelah dilakukan perubahan data BC 4.1.

#### Bagian Keempat

##### Penyerahan Dokumen Pelengkap Pabean

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal BC 4.1 mendapat penetapan Jalur Merah, Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk hasil cetak (*hardcopy*) atau data elektronik ke Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
- (2) Penyerahan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.1.
- (3) Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengajuan BC 4.1 berikutnya tidak dilayani sampai dengan diserahkannya Dokumen Pelengkap Pabean.

Bagian Kelima  
Pemeriksaan Fisik

Pasal 18

- (1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik terhadap BC 4.1 yang mendapat penetapan Jalur Merah berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 4.1 yang diterbitkan oleh SKP.
- (2) Pelaksanaan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Penyelenggara/Pengusaha TPB:
  - a. menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean;
  - b. menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang untuk diperiksa;
  - c. menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemeriksaan fisik; dan
  - d. hadir dalam pemeriksaan fisik.
- (3) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tingkat pemeriksaan 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang.

BAB V  
PERUBAHAN DAN PEMBATALAN

Bagian Pertama  
Perubahan BC 4.0 atau 4.1

Pasal 19

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat melakukan perubahan BC 4.0 dan/atau BC 4.1 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan belum diterbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0 atau Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.1.
- (2) Perubahan BC 4.0 atau BC 4.1 dapat dilakukan terhadap semua elemen data, kecuali:
  - a. identitas Penyelenggara/Pengusaha TPB;
  - b. identitas pihak penerima / pengirim barang;
  - c. tujuan pengiriman; dan/atau
  - d. kode Kantor Pabean.
- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan menggunakan BC 4.0 dan/atau BC 4.1 perubahan dengan ketentuan:
  - a. mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Pabean yang mengawasi TPB atau Pejabat bea dan cukai yang ditunjuk dalam hal:
    - 1) barang telah dimasukkan ke TPB untuk BC 4.0; dan/atau
    - 2) kesalahan tersebut merupakan temuan Pejabat.

b. tanpa persetujuan dari Kepala Kantor Pabean yang mengawasi TPB atau Pejabat bea dan cukai yang ditunjuk, dalam hal selain sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- (4) Terhadap BC 4.0 atau BC 4.1 yang disampaikan menggunakan sistem PDE, penyampaian BC 4.0 atau BC 4.1 perubahan menggunakan sistem PDE.
- (5) Terhadap BC 4.0 atau BC 4.1 yang disampaikan menggunakan MPDE, penyampaian BC 4.0 atau BC 4.1 perubahan menggunakan MPDE.
- (6) Tata cara perubahan BC 4.0 atau BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Bagian Kedua

#### Pembatalan BC 4.0 atau 4.1

#### Pasal 20

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat melakukan pembatalan BC 4.0 atau BC 4.1 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
- (2) Untuk mendapatkan persetujuan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean yang mengawasi TPB atau Pejabat yang ditunjuk dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukung.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Pabean yang mengawasi TPB dapat memberikan persetujuan pembatalan setelah dilakukan penelitian dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Pembatalan BC 4.0 dan/atau BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum barang dimasukkan ke TPB atau dikeluarkan dari TPB.
- (5) Tata cara Pembatalan BC 4.0 dan/atau BC 4.1 dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### BAB VIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Bagian Pertama

#### Otomasi Pelaporan

#### Pasal 21

Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan

kuning atau kategori layanan hijau yang dilayani oleh Kantor Pabean yang menggunakan sistem PDE, harus melakukan pelaporan kegiatan pengawasan:

- a. pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang; atau
  - b. pemasangan barang dan pembongkaran (*stripping*),
- dengan cara melakukan perekaman pada sistem otomasi.

Bagian Kedua  
Pemutakhiran Profil Risiko  
Pasal 22

Dalam melaksanakan pemutakhiran profil risiko Penyelenggara/Pengusaha TPB, Kepala Kantor Pabean mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. frekuensi perubahan dan/atau pembatalan BC 4.0 dan/atau BC 4.1;
- b. kepatuhan pelaksanaan pelaporan dengan sistem otomasi atas hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21; atau
- c. kepatuhan Penyelenggara/Pengusaha TPB menggunakan barang setelah diterbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0.

Bagian Ketiga  
SKP Tidak Berfungsi  
Pasal 23

- (1) Dalam hal SKP di Kantor Pabean yang menggunakan sistem PDE tidak berfungsi paling sedikit 4 (empat) jam, tata cara pemasukan barang asal tempat lain dalam daerah pabean ke TPB atau pengeluaran barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean dilakukan secara manual dengan menunjuk Pejabat untuk menggantikan fungsi-fungsi yang dilakukan oleh SKP.
- (2) Tata cara pemasukan barang asal tempat lain dalam daerah pabean ke TPB atau pengeluaran barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean dilakukan secara manual dalam hal SKP tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat  
Formulir  
Pasal 24

Bentuk, isi dan petunjuk pengisian formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini sebagaimana ditetapkan

dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima  
Faktur Pajak

Pasal 25

Dalam hal pemasukan barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke TPB dan/atau pengeluaran barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dari TPB ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean yang diwajibkan menerbitkan faktur pajak sesuai ketentuan perundang-undangan, Penyelenggara/Pengusaha TPB harus:

- a. mencantumkan nomor dan tanggal faktur pajak pada saat pengajuan BC 4.0 dan/atau BC 4.1; dan
- b. menyerahkan faktur pajak bersama dengan Dokumen Pelengkap Pabean, dalam hal penyerahan Dokumen Pelengkap Pabean diwajibkan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

1. Ketentuan mengenai tata cara pemasukan barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke TPB dan pengeluaran barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dari TPB ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.
2. Penerapan SKP BC 4.0 dan BC 4.1 pada Kantor Pabean yang mengawasi TPB akan diberlakukan secara bertahap berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 27

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

  
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

HERU PAMBUDI

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- /BC/2016  
TENTANG

TATA LAKSANA PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN  
DALAM DAERAH PABEAN KE TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT DAN PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN  
DALAM DAERAH PABEAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN

TATA CARA PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE TPB  
DENGAN BC 4.0 YANG DISAMPAIKAN  
MELALUI SISTEM PDE

I. PENDAFTARAN BC 4.0

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB BC 4.0 secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi BC 4.0, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data BC 4.0 secara elektronik SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data BC 4.0 dan melakukan penelitian ada tidaknya 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 BC 4.0 lebih lanjut
4. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data BC 4.0 meliputi kebenaran dan kelengkapan BC 4.0.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 4.0 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 perubahan data BC 4.0 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data BC 4.0 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada butir 4 sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 4.0 dan menetapkan jalur pemasukan barang.

II. PEMASUKAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. Dalam hal pemasukan barang oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah.
  - 1.1 SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.0;
  - 1.2 Pejabat melakukan pengawasan pemasukan barang dan pembongkaran (*stripping*) barang dari sarana pengangkut;
  - 1.3 Pejabat melakukan perekaman pada SKP atas hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 1.2 meliputi merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut;
  - 1.4 Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 1.2 sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0;

- 1.5 Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 1.3 tidak sesuai:
  - 1.5.1 SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 4.0;
  - 1.5.2 Pejabat melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB);
  - 1.5.3 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 4.0 sesuai hasil pemeriksaan fisik dan mengirimkan kembali data BC 4.0 setelah dilakukan perubahan;
  - 1.5.4 SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0.
2. Dalam hal pemasukan barang oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau:
  - 1.1. SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.0.
  - 1.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pemasukan barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut serta melakukan perekaman pelaksanaan pengawasan pemasukan barang ke TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
  - 1.3. Pejabat melakukan pengawasan pembongkaran (*stripping*) barang dari sarana pengangkut.
  - 1.4. Pejabat melakukan perekaman atas hasil pengawasan pembongkaran (*stripping*) barang meliputi merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP.
  - 1.5. Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 1.2 dan 1.3 sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0.
  - 1.6. Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 1.2 dan/atau 1.3 tidak sesuai:
    - 1.6.1 SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 4.0;
    - 1.6.2 Pejabat melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB);
    - 1.6.3 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 4.0 sesuai hasil pemeriksaan fisik dan mengirimkan kembali data BC 4.0 setelah dilakukan perubahan;
    - 1.6.4 SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0.

### III. PEMASUKAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) BC 4.0.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pemasukan dan pembongkaran (*stripping*) barang dari dalam sarana pengangkut.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pengawasan pemasukan, pengawasan pembongkaran (*stripping*) barang dengan melakukan

perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.

4. Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 2 sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0.
  5. Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 2 tidak sesuai:
    - 5.1 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 4.0 sesuai hasil pengawasan dan mengirimkan kembali data BC 4.0, setelah dilakukan perubahan.
    - 5.2 SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0.
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

TATA CARA PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE TPB  
DENGAN BC 4.0 YANG DISAMPAIKAN MELALUI SISTEM MPDE

I. PENDAFTARAN BC 4.0

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB BC 4.0 secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi BC 4.0, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan data BC 4.0 dan Dokumen Pelengkap Pabean dalam MPDE kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
3. Pejabat yang mengawasi TPB menerima data BC 4.0 serta memeriksa kesesuaian data BC 4.0 dengan Dokumen Pelengkap Pabean.
4. Pejabat yang mengawasi TPB mengunggah data BC 4.0 dari MPDE ke SKP.
5. SKP melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:
  - 5.1 Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
  - 5.2 Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian BC 4.0 lebih lanjut.
6. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data BC 4.0 meliputi kebenaran dan kelengkapan BC 4.0.
7. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai:
  - 7.1 SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
  - 7.2 Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perubahan data BC 4.0 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data BC 4.0 yang telah diperbaiki.
8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 4.0 sebagaimana dimaksud pada butir 4 sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 4.0 dan menetapkan jalur pemasukan barang.

II. PEMASUKAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. Dalam hal pemasukan barang oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah.
  - 1.1 SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.0;
  - 1.2 Pejabat melakukan pengawasan pemasukan barang dan pembongkaran (*stripping*) barang dari sarana pengangkut;
  - 1.3 Pejabat melakukan perekaman pada SKP atas hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 1.2 meliputi merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut;

- 1.4 Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 1.2 sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0;
- 1.5 Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 1.2 tidak sesuai:
  - 1.5.1 SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 4.0;
  - 1.5.2 Pejabat melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB);
  - 1.5.3 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 4.0 sesuai hasil pemeriksaan fisik dan mengirimkan kembali data BC 4.0 setelah dilakukan perubahan;
  - 1.5.4 SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0.
2. Dalam hal pemasukan barang oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau:
  - 2.1 SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.0.
  - 2.2 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pemasukan barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut serta melakukan perekaman pelaksanaan pengawasan pemasukan barang ke TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
  - 2.3 Pejabat melakukan pengawasan pembongkaran (*stripping*) barang dari sarana pengangkut.
  - 2.4 Pejabat melakukan perekaman atas hasil pengawasan pembongkaran (*stripping*) barang meliputi merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada SKP.
  - 2.5 Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 1.2 dan 1.3 sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0.
  - 2.6 Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 1.2 dan/atau 1.2 tidak sesuai:
    - 2.6.1 SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 4.0;
    - 2.6.2 Pejabat melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB);
    - 2.6.3 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 4.0 sesuai hasil pemeriksaan fisik dan mengirimkan kembali data BC 4.0 setelah dilakukan perubahan;
    - 2.6.4 SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0.

### III. PEMASUKAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) BC 4.0.

2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pemasangan dan pembongkaran (*stripping*) barang dari dalam sarana pengangkut.
  3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pengawasan pemasangan, pengawasan pembongkaran (*stripping*) barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
  4. Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 2 sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0.
  5. Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 2 tidak sesuai:
    - 5.1 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 4.0 sesuai hasil pengawasa dan mengirimkan kembali data BC 4.0, setelah dilakukan perubahan.
    - 5.2 SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

LAMPIRAN III  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- /BC/2016  
TENTANG

TATA LAKSANA PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN  
DALAM DAERAH PABEAN KE TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT DAN PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN  
DALAM DAERAH PABEAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN

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

I. PENDAFTARAN BC 4.1

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

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.1.
2. Berdasarkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.1, Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM BC 4.1.
3. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean diterima dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
  - 3.1 SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 4.1.
  - 3.2 Pejabat 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).
- 3.3 Pejabat pemeriksa barang melakukan perekaman hasil pemeriksaan fisik pada SKP.
  - 3.4 Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sesuai, SKP menerbitkan Surat Peretujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 4.1.
  - 3.5 Dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai:
    - 3.5.1 Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik lanjutan secara mendalam;
    - 3.5.2 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 4.1 sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik dan mengirim kembali data BC 4.1 setelah dilakukan perubahan;
    - 3.5.3 SKP menerbitkan Surat Peretujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 4.1.
  - 3.6 Setelah mendapat respon Surat Peretujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 4.1, dilakukan pengawasan:
    - 3.6.1 pemuatan (*stuffing*) barang ke sarana pengangkut oleh Pejabat yang mengawasi TPB;
    - 3.6.2 pengeluaran barang:
      - 3.6.2.1 oleh Pejabat yang mengawasi TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah;
      - 3.6.2.2 oleh SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau.
  - 3.7 Pejabat yang mengawasi TPB dan/atau Penyelenggara TPB melakukan perekaman hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 3.6 ke dalam SKP dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
  - 3.8 Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 3.6 sesuai, SKP menerbitkan Surat Peretujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.1.
  - 3.9 Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 3,6 tidak sesuai;
    - 3.9.1 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 4.1 sesuai dengan hasil pengawasan dan mengirim kembali data BC 4.1 setelah dilakukan perubahan.
    - 3.9.2 SKP menerbitkan Surat Peretujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.1.
  - 3.10 Setelah mendapat respon SPPD BC 4.1, barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dapat dikeluarkan dari TPB ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean.

### III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan Surat Peretujuan pengeluaran Barang (SPPB) BC 4.1.

2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) ke sarana pengangkut dan pengawasan pengeluaran barang dari TPB.
  3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) ke sarana pengangkut, pengawasan pengeluaran barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
  4. Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 2 sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.1.
  5. Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 2 tidak sesuai:
    - 5.1 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 4.1 sesuai hasil pengawasan dan mengirimkan kembali data BC 4.1 setelah dilakukan perubahan.
    - 5.2 SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.1
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- /BC/2016  
TENTANG

TATA LAKSANA PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN  
DALAM DAERAH PABEAN KE TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT DAN PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN  
DALAM DAERAH PABEAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN

TATA CARA PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN DARI  
TPB KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN DENGAN BC 4.1 YANG DISAMPAIKAN  
MELALUI SISTEM MPDE

I. PENDAFTARAN BC 4.1

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB BC 4.1 secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi BC 4.1, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan data BC 4.1 dan Dokumen Pelengkap Pabean dalam MPDE kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
3. Pejabat yang mengawasi TPB menerima data BC 4.1 serta memeriksa kesesuaian data BC 4.1 dengan Dokumen Pelengkap Pabean.
4. Pejabat yang mengawasi TPB mengunggah data BC 4.0 dari MPDE ke SKP.
5. SKP melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:
  - 5.1 Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
  - 5.2 Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian BC 4.1 lebih lanjut.
6. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data BC 4.1 meliputi kebenaran dan kelengkapan BC 4.1.
7. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai:
  - 7.1 SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
  - 7.2 Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perubahan data BC 4.1 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data BC 4.1 yang telah diperbaiki.
8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 4.1 sebagaimana dimaksud pada butir 4 sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 4.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang.

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.1.
2. Berdasarkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.1, Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM BC 4.1.
3. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean diterima dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
  - 3.1 SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 4.1.

- 3.2 Pejabat 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).
- 3.3 Pejabat pemeriksa barang melakukan perekaman hasil pemeriksaan fisik pada SKP.
- 3.4 Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 4.1.
- 3.5 Dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai:
  - 3.5.1 Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik lanjutan secara mendalam;
  - 3.5.2 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 4.1 sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik dan mengirim kembali data BC 4.1 setelah dilakukan perubahan;
  - 3.5.3 SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 4.1.
- 3.6 Setelah mendapat respon Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 4.1, dilakukan pengawasan:
  - 3.6.1 pemuatan (*stuffing*) barang ke sarana pengangkut oleh Pejabat yang mengawasi TPB;
  - 3.6.2 pengeluaran barang:
    - 3.6.2.1 oleh Pejabat yang mengawasi TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah;
    - 3.6.2.2 oleh SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau.
- 3.7 Pejabat yang mengawasi TPB dan/atau Penyelenggara TPB melakukan perekaman hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 3.6 ke dalam SKP dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
- 3.8 Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 3.6 sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.1.
- 3.9 Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 3,6 tidak sesuai;
  - 3.9.1 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 4.1 sesuai dengan hasil pengawasan dan mengirim kembali data BC 4.1 setelah dilakukan perubahan.
  - 3.9.2 SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.1.
- 3.10 Setelah mendapat respon SPPD BC 4.1, barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dapat dikeluarkan dari TPB ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan Surat Persetujuan pengeluaran Barang (SPPB) BC 4.1.
  2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) ke sarana pengangkut dan pengawasan pengeluaran barang dari TPB.
  3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) ke sarana pengangkut, pengawasan pengeluaran barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
  4. Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 2 sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.1.
  5. Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 2 tidak sesuai:
    - 5.1 Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 4.1 sesuai hasil pengawasan dan mengirimkan kembali data BC 4.1 setelah dilakukan perubahan.
    - 5.2 SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.1.
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

#### TATA CARA PERUBAHAN BC 4.0 ATAU BC 4.1

- I. PENYAMPAIAN PERUBAHAN BC 4.0 atau BC 4.1 DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PDE
  1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan BC 4.0 atau BC 4.1 perubahan atas BC 4.0 atau BC 4.1 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan program aplikasi BC 4.0 atau BC 4.1.
  2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data BC 4.0 atau BC 4.1 perubahan secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
  3. SKP menerima data BC 4.0 atau BC 4.1 perubahan dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.
  4. SKP melakukan penelitian atas pengisian data BC 4.0 atau BC 4.1 perubahan.
    - 4.1 Dalam hal hasil penelitian tidak lengkap, SKP mengirim repon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
    - 4.2 Dalam hal hasil penelitian lengkap, SKP mengirimkan respon:
      - 4.2.1 persetujuan perubahan BC 4.0 atau BC 4.1 berupa surat persetujuan perubahan BC 4.0 atau BC 4.1; atau
      - 4.2.2 penolakan perubahan BC 4.0 atau BC 4.1 berupa surat penolakan perubahan BC 4.0 atau BC 4.1 yang berisi keterangan:
        - ditolak karena barang telah dimasukkan ke TPB; atau
        - ditolak karena barang sudah dikeluarkan dari TPB.
  5. SKP menerbitkan respon NPP atau surat persetujuan perubahan BC 4.0 atau BC 4.1 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- II. PENYAMPAIAN PERUBAHAN BC 4.0 atau BC 4.1 DENGAN MENGGUNAKAN MPDE
  1. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 4.0 atau BC 4.1 dan mencetak BC 4.0 atau BC 4.1 perubahan atas BC 4.0 atau BC 4.1 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan program aplikasi BC 4.0 atau BC 4.1.
  2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan data perubahan BC 4.0 atau BC 4.1 dalam MPDE dan hasil cetak BC 4.0 atau BC 4.1 perubahan kepada Pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean, dengan dilampiri:
    - a. fotokopi hasil cetak BC 4.0 atau BC 4.1 yang akan diperbaiki; dan
    - b. Dokumen Pelengkap Pabean.
  3. Pejabat penerima dokumen menerima dan meneliti kelengkapan data perubahan BC 4.0 atau BC 4.1 dalam MPDE dan hasil cetak BC 4.0 atau BC 4.1 perubahan beserta lampiran dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.
    - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan berkas kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

- 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan lengkap, Pejabat penerima dokumen mengunggah data perubahan BC 4.0 atau BC 4.1 dari MPDE ke SKP.
4. Pejabat yang menangani TPB menerima hasil cetak BC 4.0 atau BC 4.1 perubahan beserta lampiran dari Pejabat penerima dokumen.
5. Pejabat yang menangani TPB melakukan penelitian data BC 4.0 atau BC 4.1 perubahan dan menerbitkan respon:
- a. persetujuan perubahan BC 4.0 atau BC 4.1 berupa surat persetujuan perubahan BC 4.0 atau BC 4.1; atau
  - b. penolakan perubahan BC 4.0 ATAU BC 4.1 berupa surat penolakan perubahan BC 4.0 atau BC 4.1 yang berisi keterangan :
    - ditolak karena barang telah dikeluarkan dari TPB;
    - ditolak karena barang telah dimasukkan ke TPB.dengan menggunakan SKP.
6. Pejabat yang menangani TPB mencetak dan mendatangkan surat persetujuan atau penolakan perubahan BC 4.0 atau BC 4.1.
7. Pejabat yang menangani TPB mengirim surat persetujuan atau penolakan perubahan BC 4.0 atau BC 4.1 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- /BC/2016  
TENTANG

TATA LAKSANA PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN  
DALAM DAERAH PABEAN KE TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT DAN PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN  
DALAM DAERAH PABEAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN  
BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN

TATA CARA PEMBATALAN BC 4.0 ATAU BC 4.1

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan permohonan pembatalan BC 4.0 atau BC 4.1 dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukungnya kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk melalui Pejabat penerima dokumen.
  2. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian terhadap kelengkapan permohonan pembatalan BC 4.0 atau BC 4.1.
    - 2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan berkas kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
    - 2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan telah lengkap, Pejabat penerima dokumen membuat tanda terima, kemudian membukukan dan menyerahkan tanda terima kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atas penyerahan permohonan pembatalan BC 4.0 atau BC 4.1.
  3. Pejabat penerima dokumen meneruskan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
  4. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian lebih lanjut.
  5. Dalam hal permohonan pembatalan BC 4.0 atau BC 4.1 ditolak, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
    - 5.1 menerbitkan respon surat penolakan pembatalan BC 4.0 atau BC 4.1 dengan menggunakan SKP.
    - 5.2 menyampaikan surat penolakan pembatalan BC 4.0 atau BC 4.1 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.
  6. Dalam hal permohonan pembatalan BC 4.0 atau BC 4.1 disetujui, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
    - 6.1. melakukan pembatalan BC 4.0 atau BC 4.1 dengan menggunakan SKP.
    - 6.2. menerbitkan respon surat persetujuan pembatalan BC 4.0 atau BC 4.1 dengan menggunakan SKP.
    - 6.3. menyampaikan surat persetujuan pembatalan BC 4.0 atau BC 4.1 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- /BC/2016  
TENTANG  
TATA LAKSANA PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN  
DALAM DAERAH PABEAN KE TEMPAT PEMBUNAN  
BERIKAT DAN PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN  
DALAM DAERAH PABEAN DARI TEMPAT PEMBUNAN  
BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN

TATA CARA PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE TPB  
DAN PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN  
DARI TPB KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN  
SECARA MANUAL DALAM HAL SKP TIDAK BERFUNGSI

1. Dalam hal SKP di Kantor Pabean yang menggunakan sistem PDE tidak berfungsi lebih dari 4 (empat) jam dan telah ada pernyataan dari Direktorat IKC bahwa sistem tidak berfungsi, Kepala Kantor Pabean menetapkan kondisi kahar dan menunjuk Pejabat untuk melakukan kegiatan pelayanan dan pengawasan pengajuan dokumen BC 4.0 dan BC 4.1 secara manual, meliputi :
    - 1.1 Pejabat penerima dokumen, bertugas untuk menerima dokumen serta meneliti kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
    - 1.2 Pejabat pemeriksa dokumen, yang bertugas melakukan penelitian kebenaran pengisian uraian BC 4.0 dan BC 4.1, menerbitkan respon, menandatangani respon, serta memberikan nomor respon atas BC 4.0 dan BC 4.1, menunjuk pemeriksa dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.
    - 1.3 Pejabat pengadministrasian dokumen, yang bertugas mengelola pengadministrasian dokumen BC 4.0 dan BC 4.1 dimaksud serta melakukan perekaman data pada SKP dalam hal SKP telah berfungsi secara normal.
  2. Tata cara pengeluaran dan pemasukan kembali barang dari/ke TPB dengan jaminan secara manual dalam keadaan kahar dilakukan secara manual dengan mengacu kepada Tata cara pengeluaran dan pemasukan kembali barang dari/ke TPB dengan jaminan menggunakan MPDE dengan ketentuan fungsi SKP digantikan oleh Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada butir 1.
  3. Kepala Kantor menyatakan pelayanan menggunakan sistem manual dihentikan dalam hal SKP telah berfungsi dengan normal.
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 NOMOR PER- /BC/2016  
 TENTANG  
 TATA LAKSANA PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN  
 DALAM DAERAH PABEAN KE TEMPAT PENMBUNAN  
 BERIKAT DAN PENGELUARAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN  
 DALAM DAERAH PABEAN DARI TEMPAT PENMBUNAN  
 BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN

BENTUK-BENTUK FORMULIR

No	Nama	Uraian
1.	BCF 4.A	Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)
2.	BCF 4.B	Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.0/BC 4.1
3.	BCF 4.C	Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 4.0/BC 4.1
4.	BCF 4.D	Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP)
5.	BCF 4.E	Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB)
6.	BCF 4.F	Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 4.0/BC 4.1
7.	BCF 4.G	Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 4.0/BC 4.1
8.	BCF 4.H	Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) BC 4.0
9.	BCF 4.I	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 4.1
10.	BCF 4.J	Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 4.0/BC 4.1

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

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN  
(NPP)

Nomor Pengajuan : .....(3)  
Waktu Respon : .....(4)

Kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB :

NPWP : .....(5)  
Nama : .....(6)  
Alamat : .....(7)

BC 4.0/BC 4.1\*) yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut. Agar dilakukan perubahan sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
- .....(8)
- (9).....tanggal .....(10).....

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

PETUNJUK PENGISIAN  
NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN  
(NPP)

No.

Diisi dengan

- (1) Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat NPP diterbitkan
- (2) Nama kantor pabean tempat NPP diterbitkan. Dalam Kantor Pabean adalah kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan.
- (3) Nomor pengajuan dokumen BC 4.0/BC 4.1
- (4) Waktu respon oleh SKP terhadap pengajuan dokumen BC 4.0/BC 4.1
- (5) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 4.0 / BC 4.1
- (6) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 4.0 / BC 4.1
- (7) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 4.0 / BC 4.1
- (8) Hal-hal perubahan yang harus dilakukan
- (9) Kota Kantor Pabean tempat NPP diterbitkan
- (10) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) NPP diterbitkan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

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

SURAT PEMBERITAHUAN JALUR MERAH (SPJM)

BC 4.0/BC 4.1 \*)

Nomor: .....(3) Tanggal: .....(4)

Nomor Pendaftaran BC 4.0 / BC 4.1 \*): .....(5) Tanggal: .....(6)

Kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB :

NPWP : .....(7)

Nama : .....(8)

Alamat : .....(9)

Lokasi Barang :

Berdasarkan hasil penelitian dokumen, pemberitahuan dokumen BC 4.0/ BC 4.1 \*) Saudara ditetapkan Jalur Merah. Agar Saudara menyerahkan hasil cetak dokumen pelengkap pabean serta mempersiapkan barang yang diberitahukan dalam BC 4.0/ BC 4.1 \*) untuk dilakukan pemeriksaan fisik dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM ini.

Pejabat pemeriksa dokumen

Nama : .....(10)

NIP : .....(11)

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN JALUR MERAH (SPJM)

No.

Diisi dengan

- (1) Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat SPJM diterbitkan
- (2) Nama kantor pabean tempat SPJM diterbitkan. Dalam Kantor Pabean adalah kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan.
- (3) Nomor dokumen BC 4.0 / BC 4.1
- (4) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dokumen BC 4.0 / BC 4.1
- (5) Nomor pendaftaran BC 4.0 / BC 4.1
- (6) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran BC 4.0 / BC 4.1
- (7) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (8) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (9) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (10) Nama Pejabat pemeriksa dokumen
- (11) NIP Pejabat pemeriksa dokumen

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

HERU PAMBUDI

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  
 BC 4.0 / BC 4.1 \*)

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

Nomor Pengajuan BC 4.0/BC 4.1 \*) : .....(3) Tgl. : .....(4)  
 Nomor Pendaftaran BC 4.0/BC 4.1 \*) : .....(5) Tgl. : .....(6)

PENGUSAHA TPB

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

PENERIMA/PENGINIM \*) BARANG

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

Pejabat pemeriksa barang

Nama : .....(13)  
 NIP : .....(14)

Jumlah Koli yang harus diperiksa : .....(15)

Ajukan Contoh/Foto (Ya/Tidak) : .....(16)

Tingkat Pemeriksaan : .....(17)

Pejabat pemeriksa dokumen

Nama : .....(18)  
 NIP : .....(19)

- Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat dan cap dinas
- \*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF)  
BC 4.0/BC 4.1 \*)

No.

Diisi dengan

- (1) Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat SPPF diterbitkan
- (2) Nama kantor pabean tempat SPPF diterbitkan. Dalam Kantor Pabean adalah kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan.
- (3) Nomor Pengajuan BC 4.0 / BC 4.1
- (4) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Pengajuan BC 4.0 / BC 4.1
- (5) Nomor Pendaftaran BC 4.0 / BC 4.1
- (6) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran BC 4.0 / BC 4.1
- (7) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (8) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (9) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (10) NPWP penerima/pengirim barang
- (11) Nama penerima/pengirim barang
- (12) Alamat penerima/pengirim barang
- (13) Nama pejabat pemeriksa barang
- (14) NIP pejabat pemeriksa barang
- (15) Jumlah Kolli yang harus diperiksa
- (16) Contoh atau foto barang yang diperiksa (pilihan "Ya" atau "Tidak")
- (17) Tingkat Pemeriksaan yang dilakukan
- (18) Nama pejabat pemeriksa fisik
- (19) NIP pejabat pemeriksa fisik

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

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

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK (LHP)

Nomor : .....(3)..... Tanggal .....(4).....

Nomor Pendaftaran BC 4.0/BC 4.1 \*) : .....(5) tanggal .....(6)  
SPPF Nomor : .....(7) tanggal .....(8)

Hari/tanggal pemeriksaan : .....(9)  
Jam pemeriksaan : ..... s.d. ....(10)  
Lokasi pemeriksaan : .....(11)

HASIL PEMERIKSAAN :

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

Contoh : barang/foto \*)

Kesimpulan : .....(13)

Pejabat pemeriksa barang

Nama : ..... (14)

NIP : ..... (15)

Tanda tangan : ..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK (LHP)

No.

Diisi dengan

- (1) Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat LHP diterbitkan
- (2) Nama kantor pabean tempat LHP diterbitkan. Dalam Kantor Pabean adalah kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan.
- (3) Nomor LHP diterbitkan
- (4) Tanggal (dd/mm/yy) LHP diterbitkan
- (5) Nomor Pendaftaran BC 4.0 / BC 4.1
- (6) Tanggal pendaftaran BC 4.0 / BC 4.1
- (7) Nomor SPPF diterbitkan
- (8) Tanggal (dd/mm/yy) SPPF diterbitkan
- (9) Hari dan tanggal (dd/mm/yy) pemeriksaan fisik
- (10) Waktu atau jam pemeriksaan fisik
- (11) Lokasi atau tempat pemeriksaan fisik
- (12) Uraian atas hasil pemeriksaan fisik
- (13) Kesimpulan atas hasil pemeriksaan fisik
- (14) Nama pejabat pemeriksa barang
- (15) NIP pejabat pemeriksa barang
- (16) Tanda tangan pejabat pemeriksa barang

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

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 (BAPFB)**

Nomor : .....(3) Tanggal .....(4)

Pada hari ini .....(5)..... tanggal ....(6).... bulan ....(7).. tahun ....(8)... kami telah melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut :

1. Nomor BC 4.0/ BC 4.1 \* ) : .....(9)..... tanggal .....(10).....
2. Nomor SPPF : .....(11)..... tanggal .....(12).....
3. Lokasi Pemeriksaan : .....(13)
4. Waktu pemeriksaan :
  - a. jam dimulai pemeriksaan barang : .....(14) tanggal .....(15)
  - b. jam selesai pemeriksaan barang : .....(16) tanggal .....(17)
5. Foto : tidak / ya\* ( ..(18).... lembar)
6. Contoh barang

- a. jenis : .....(19)
- b. jumlah : .....(20)
- c. diminta kembali : ya / tidak \*

**7. Kendala pemeriksaan**

- a. Pengusaha TPB/kuasanya tidak ada di tempat pemeriksaan:
- b. barang tidak berada di tempat pemeriksaan :
- c. buruh tidak siap :
- d. peralatan tidak tersedia : (sebutkan: .....(21).....)
- e. lain-lain :

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

**8. Keterangan :**

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

Mengetahui:

Pengusaha TPB

Pejabat Pemeriksa Barang

..... (24)

.....(25)

NIP .....(26)

\* coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG (BAPFB)

No.

Diisi dengan

- (1) Nama kantor wilayah bea dan cukai 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. Dalam Kantor Pabean adalah kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan.
- (3) Nomor Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang
- (4) Tanggal (dd/mm/yy) Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang
- (5) Hari pelaksanaan Pemeriksaan Fisik Barang
- (6) Tanggal pelaksanaan Pemeriksaan Fisik Barang
- (7) Bulan pelaksanaan Pemeriksaan Fisik Barang
- (8) Tahun pelaksanaan Pemeriksaan Fisik Barang
- (9) Nomor BC 4.0 / B 4.1
- (10) Tanggal (dd/mm/yy) BC 4.0 / B 4.1
- (11) Nomor SPPF diterbitkan
- (12) Tanggal (dd/mm/yy) SPPF diterbitkan
- (13) Lokasi pemeriksaan barang
- (14) Waktu/jam saat dimulainya pemeriksaan barang
- (15) Tanggal (dd/mm/yy) saat dimulainya pemeriksaan barang
- (16) Waktu/jam selesainya pemeriksaan barang
- (17) Tanggal (dd/mm/yy) selesainya pemeriksaan barang
- (18) Jumlah lembar foto apabila dilampirkan
- (19) Jenis contoh barang
- (20) Jumlah contoh barang
- (21) Kendala pemeriksaan barang apabila peralatan tidak tersedia
- (22) Kendala lain-lain dalam pemeriksaan barang
- (23) Keterangan lainnya apabila ada
- (24) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (25) Nama Pejabat pemeriksa barang
- (26) NIP Pejabat pemeriksa barang

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

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

SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERUBAHAN BC 4.0/ BC 4.1  
 Nomor : .....(3) Tanggal .....(4)

Nomor Pengajuan : .....(5) Tgl. : .....(6)  
 Nomor Pendaftaran : .....(7) Tgl. : .....(8)

Kepada :

PENYELENGGARA / PENGUSAHA TPB

NPWP : ..... (9)

Nama : .....(10)

Alamat : .....(11)

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

Data BC 4.0/ BC 4.1 setuju/tidak setuju \*) untuk dilakukan perubahan..... (16)

.....(17).....tanggal .....(18).....  
 Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan : .....(19)  
 Nama : .....(20)  
 NIP : .....(21)

\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERUBAHAN

BC 4.0 / BC 4.1

No. \_\_\_\_\_ Diisi dengan \_\_\_\_\_

- (1) Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 4.0 / BC 4.1 diterbitkan.
- (2) Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 4.0 / BC 4.1 diterbitkan. Dalam hal Kantor Pabean merupakan kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan
- (3) Nomor Surat Persetujuan atau Penolakan Perubahan BC 4.0 / BC 4.1.
- (4) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Surat Persetujuan atau Penolakan Perubahan BC 4.0 / BC 4.1.
- (5) Nomor pengajuan BC 4.0 / BC 4.1 yang dilakukan Perubahan
- (6) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pengajuan BC 4.0 / BC 4.1 yang dilakukan perubahan
- (7) Nomor pendaftaran BC 4.0 / BC 4.1 yang dilakukan perubahan
- (8) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran BC 4.0 / BC 4.1 yang dilakukan perubahan
- (9) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan perubahan BC 4.0 / BC 4.1.
- (10) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan perubahan BC 4.0 / BC 4.1.
- (11) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan perubahan BC 4.0 / BC 4.1.
- (12) Nomor urut
- (13) Nomor kolom/butir pada BC 4.0 / BC 4.1 yang diubah.
- (14) Data BC 4.0 / BC 4.1 awal sebelum dilakukan perubahan.
- (15) Data BC 4.0 / BC 4.1 yang disetujui dilakukan perubahan.
- (16) Alasan persetujuan/penolakan perubahan BC 4.0 / BC 4.1.
- (17) Nama atau kota/ daerah tempat diterbitkannya surat Persetujuan/Penolakan perubahan BC 4.0 / BC 4.1.
- (18) Tanggal , bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas perubahan BC 4.0 / BC 4.1.
- (19) Tanda tangan Kepala Kantor Pabean.
- (20) Nama Kepala Kantor Pabean.
- (21) NIP Kepala Kantor Pabean.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

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

SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN BC 4.0 / BC 4.1  
 Nomor : .....(3) Tanggal .....(4)

Nomor Pengajuan : .....(5) Tgl. : .....(6)  
 Nomor Pendaftaran : .....(7) Tgl. : .....(8)

Kepada :

Penyelenggara / Pengusaha TPB

NPWP : .....(9)

Nama : .....(10)

Alamat : .....(11)

Data BC 4.0 / BC 4.1 setuju/tidak setuju \*) untuk dibatalkan .....(12)  
 Alasan\*\*):

.....(13).....tanggal .....(14).....  
 Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan : .....(15)  
 Nama : .....(16)  
 NIP : .....(17)

\*) coret yang tidak perlu

\*\*\*) apabila tidak setuju

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN  
BC 4.0 / BC 4.1

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 4.0 / BC 4.1 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 4.0 / BC 4.1 diterbitkan. Dalam hal Kantor Pabean merupakan kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan
(3)	Nomor Surat Persetujuan atau Penolakan Pembatalan BC 4.0 / BC 4.1.
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 4.0 / BC 4.1.
(5)	Nomor pengajuan BC 4.0 / BC 4.1 yang dilakukan pembatalan.
(6)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pengajuan BC 4.0 / BC 4.1 yang dilakukan pembatalan
(7)	Nomor pendaftaran BC 4.0 / BC 4.1 yang dilakukan pembatalan
(8)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran BC 4.0 / BC 4.1 yang dilakukan pembatalan
(9)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan pembatalan BC 4.0 / BC 4.1.
(10)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan pembatalan BC 4.0 / BC 4.1.
(11)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan pembatalan BC 4.0 / BC 4.1.
(12)	Alasan persetujuan/penolakan pembatalan BC 4.0 / BC 4.1.
(13)	Nama atau kota/ daerah tempat diterbitkannya surat Persetujuan/Penolakan pembatalan BC 4.0 / BC 4.1.
(14)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan BC 4.0 / BC 4.1.
(15)	Tanda tangan Kepala Kantor Pabean.
(16)	Nama Kepala Kantor Pabean.
(17)	NIP Kepala Kantor Pabean.

  
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,  
HERU PAMBUDI

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

SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN BARANG (SPPB) BC 4.0

Nomor : .....(3) Tanggal .....(4)

Lembar ke .....(5) dari .....(6)

1. BC 4.0

Nomor Pengajuan : .....(7) Tgl : .....(8)  
 Nomor Pendaftaran : .....(9) Tgl : .....(10)

2. PENYELENGGARA / PENGUSAHA TPB

a. NPWP : .....(11)  
 b. Nama : .....(12)  
 c. Alamat : .....(13)

3. PENGIRIM BARANG

a. NPWP : .....(14)  
 b. Nama : .....(15)  
 c. Alamat : .....(16)

4. STATUS JALUR

: 1. MERAH 2. HIJAU \*)

5. KEMASAN

a. Jumlah/Jenis Kemasan : .....(17)  
 b. Merk Kemasan : .....(18)  
 c. Berat : .....(19) Kg  
 d. Nomor Peti Kemas : .....(20)

Catatan pemasukan:

.....(21)

Pejabat yang mengawasi barang barang

Tanda tangan : .....(22)  
 Nama : .....(23)  
 NIP : .....(24)

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN BARANG (SPPB) BC 4.0

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB BC 4.0 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPB BC 4.0 diterbitkan.
(3)	Nomor SPPB BC 4.0.
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB BC 4.0.
(5)	Urutan lembar.
(6)	Total lembar.
(7)	Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam BC 4.0.
(8)	Tanggal pengajuan BC 4.0 sesuai yang tercantum dalam BC 4.0.
(9)	Nomor pendaftaran BC 4.0 sesuai yang tercantum dalam BC 4.0.
(10)	Tanggal pendaftaran BC 4.0 sesuai yang tercantum dalam BC 4.0.
(11)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB.
(12)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tercantum dalam BC 4.0.
(13)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tercantum dalam BC 4.0.
(14)	NPWP Penerima Barang.
(15)	Nama Penerima Barang sesuai yang tercantum dalam BC 4.0.
(16)	Alamat Penerima Barang sesuai yang tercantum dalam BC 4.0.
(17)	Jumlah/ Jenis kemasan yang tercantum dalam BC 4.0.
(18)	Merek kemasan yang digunakan untuk mengemas barang.
(19)	Berat total sesuai yang tercantum dalam BC 4.0
(20)	Nomor Peti Kemas
(21)	Diisi dengan waktu pemasukan (tanggal dan jam) serta catatan pemasukan lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada oleh Pejabat.
(22)	Tanda Tangan Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.
(23)	Nama Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.
(24)	NIP Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

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

SURAT PERSETUJUAN PENGELOJARAN BARANG (SPPB) BC 4.1

Nomor SPPB BC 4.1: .....(3) Tanggal .....(4)

Lembar ke ....(5) dari ....(6).....

1. BC 4.1

Nomor Pengajuan  
 Nomor Pendaftaran

: .....(7)  
 : .....(9)

Tgl : .....(8)  
 Tgl : .....(10)

2. PENGUSAHA TPB

a. NPWP  
 b. Nama  
 c. Alamat

: .....(11)  
 : .....(12)  
 : .....(13)

3. PENERIMA BARANG

a. NPWP  
 b. Nama  
 c. Alamat

: .....(14)  
 : .....(15)  
 : .....(16)

4. STATUS JALUR

5. KEMASAN

: 1 MERAH 2 HIJAU \*)

a. Jumlah/Jenis Kemasan  
 b. Merk Kemasan  
 c. Berat  
 d. Nomor Peti Kemas

: .....(17)  
 : .....(18)  
 : .....(19) Kg  
 : .....(20)

Catatan pengeluaran :

.....(21)

Pejabat yang mengawasi pemasukan barang

Tanda tangan : .....(22)

Nama : .....(23)

NIP : .....(24)

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) BC 4.1

No Diisi dengan

- (1) Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB BC 4.1 diterbitkan.
- (2) Nama Kantor Pabean tempat SPPB BC 4.1 diterbitkan.
- (3) Nomor SPPB BC 4.1.
- (4) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB BC 4.1.
- (5) Urutan lembar.
- (6) Total lembar.
- (7) Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam BC 4.1.
- (8) Tanggal pengajuan BC 4.0 sesuai yang tercantum dalam BC 4.1
- (9) Nomor pendaftaran BC 4.0sesuai yang tercantum dalam BC 4.1.
- (10) Tanggal pendaftaran BC 4.0 sesuai yang tercantum dalam BC 4.1.
- (11) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- (12) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tercantum dalam BC 4.1.
- (13) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tercantum dalam BC 4.1.
- (14) NPWP Penerima Barang.
- (15) Nama Penerima Barang sesuai yang tercantum dalam BC 4.1.
- (16) Alamat Penerima Barang sesuai yang tercantum dalam BC 4.1.
- (17) Jumlah/ Jenis kemasan yang tercantum dalam BC 4.1.
- (18) Merek kemasan yang digunakan untuk mengemas barang.
- (19) Berat total sesuai yang tercantum dalam BC 4.1
- (20) Nomor Peti Kemas
- (21) Diisi dengan waktu pengeluaran (tanggal dan jam) serta catatan pengeluaran lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada oleh Pejabat.
- (22) Tanda Tangan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- (23) Nama Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- (24) NIP Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA          DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI          KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)          KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2)</p>
<p>SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD)          BC 4.0/BC 4.1 *)          Nomor:.....(3) Tanggal .....(4)</p>
<p>Kepada :          Penyelenggara/Pengusaha TPB          NPWP : .....(5)          Nama : .....(6)          Alamat : .....(7)</p>
<p>Nomor/Tanggal BC 4.0/BC 4.1 *) : .....(8)..... / .....(9).....            .....(10)..... , tanggal .....(11).....          Pemeriksa            Nama.....(12)          NIP.....(13)</p>

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD)  
BC 4.0 / BC 4.1

No

Diisi dengan

- (1) Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPD BC 4.0 / BC 4.1 diterbitkan.
- (2) Nama Kantor Pabean tempat SPPD BC 4.0 / BC 4.1 diterbitkan.
- (3) Nomor SPPD BC 4.0 / BC 4.1.
- (4) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) SPPD BC 4.0 / BC 4.1.
- (5) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- (6) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (7) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (8) Nomor BC 4.0 / BC 4.1.
- (9) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) BC 4.0 / BC 4.1.
- (10) Kota Kantor Pabean tempat SPPD BC 4.0 / BC 4.1 diterbitkan
- (11) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) SPPD BC 4.0 / BC 4.1 diterbitkan
- (12) Nama Pemeriksa
- (13) NIP Pemeriksa

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI