

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 26 /BC/2016

TENTANG

TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT
KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT LAIN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 147/PMK.04/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.04/2013, perlu mengatur ketentuan mengenai tata laksana pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lain;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pengawasan terhadap pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat Lain dengan menggunakan sistem otomasi dan manajemen resiko, 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 Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat Lain;

- 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 Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 (Lembaran Negara

Tahun 2015 Nomor 279, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5768);

4. 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;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.04/2011 tentang Gudang Berikat;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat;

MEMUTUSKAN:

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

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 pengeluaran barang dari TPB ke TPB lainnya yang selanjutnya disebut BC 2.7 adalah pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari TPB ke TPB lainnya.
4. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan pabean, misalnya *Packing List*, surat perjanjian dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
5. Pertukaran Data Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PDE adalah alir informasi bisnis secara elektronik antar aplikasi, antar organisasi secara langsung yang terintegrasi melalui jaringan komputer.
6. Media Penyimpan Data Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan MPDE adalah informasi atau rangkaian informasi yang disusun dan/atau dihimpun untuk kegunaan khusus yang diterima, direkam, dikirim, disimpan, diproses, diambil kembali, atau diproduksi secara elektronik dengan menggunakan komputer atau perangkat pengolah data elektronik, optikal, atau cara lain yang sejenis.
7. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat dengan

SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh kantor pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanaan.

8. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pemasukan atau pengeluaran barang dengan dilakukan penelitian dokumen tanpa pemeriksaan fisik barang.
9. Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pemasukan atau pengeluaran barang dengan dilakukan penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang.
10. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
11. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanaan.
12. Pejabat Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II

PEMBERITAHAUAN PABEAN

Pasal 2

- (1) Pengeluaran barang untuk diangkut dari TPB ke TPB lain diberitahukan dengan menggunakan BC 2.7.
- (2) Penggunaan BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB III

KATEGORI LAYANAN

Pasal 3

- (1) Pelayanan dan pengawasan terhadap BC 2.7 berdasarkan profil risiko Penyelenggara/Pengusaha TPB yang dikategorikan menjadi:
 - a. kategori layanan merah;
 - b. kategori layanan kuning; atau
 - c. kategori layanan hijau.
- (2) Tata cara penetapan kategori layanan Penyelenggara/Pengusaha TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penetapan kategori layanan.

BAB IV

PENGELUARAN BARANG

Bagian Pertama

Penyampaian BC 2.7

Pasal 4

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengeluarkan barang dari

TPB ke TPB lain menyampaikan BC 2.7 ke Kantor Pabean yang mengawasi TPB.

- (2) BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB untuk setiap pengeluaran barang.
- (3) BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk data elektronik atau tulisan di atas formulir.
- (4) BC 2.7 dalam bentuk data elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui sistem PDE atau menggunakan MPDE.
- (5) Penyampaian BC 2.7 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 2.7 dengan menggunakan MPDE.
- (7) Penyampaian BC 2.7 dalam bentuk tulisan diatas 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 2.7 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 2.7 dengan menggunakan MPDE dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua Pemeriksaan Pabean

Pasal 5

- (1) Pengeluaran barang dengan menggunakan BC 2.7 dilakukan pemeriksaan pabean secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (2) Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian dokumen dan/atau pemeriksaan fisik barang.

Bagian Ketiga Penelitian dokumen

Pasal 6

- (1) Terhadap BC 2.7 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 2.7.
- (3) Dalam hal hasil penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai, diterbitkan nomor dan tanggal

pendaftaran BC 2.7.

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

Bagian Keempat
Penetapan Jalur

Pasal 7

- (1) Terhadap BC 2.7 yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3), SKP menerbitkan jalur pengeluaran barang sebagai berikut:
 - a. Jalur Merah; atau
 - b. Jalur Hijau.
- (2) BC 2.7 ditetapkan Jalur Merah dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB:
 - a. dengan kategori layanan merah; atau
 - b. dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning yang terkena sistem acak (*random*).
- (3) BC 2.7 ditetapkan Jalur Hijau dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB selain ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 8

- (1) Terhadap BC 2.7 yang mendapat penetapan Jalur Merah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf a, SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 2.7.
- (2) Terhadap BC 2.7 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 pada ayat (2):
 - a. sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.7; atau
 - b. tidak sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.7, setelah dilakukan perubahan data BC 2.7.
- (4) Terhadap BC 2.7 yang telah diterbitkan SPPB BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan:
 - a. pengawasan pemuatan barang (*stuffing*), oleh Pejabat yang mengawasi TPB;
 - b. pemasangan tanda pengaman dilakukan oleh Pejabat yang mengawasi TPB; dan
 - c. pengawasan pengeluaran barang:
 1. oleh Pejabat yang mengawasi TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah; atau
 2. melalui SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh

Penyelenggara/Pengusaha TPB dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kategori layanan kuning.

Pasal 9

- (1) Terhadap BC 2.7 yang mendapat penetapan Jalur Hijau sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf b, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.7.
- (2) Terhadap BC 2.7 yang mendapat penetapan Jalur Hijau dilakukan:
 - a. pengawasan pemuatan barang (*stuffing*); dan
 - b. pengawasan pengeluaran barang, melalui SKP berdasarkan informasi yang direkam Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- (3) Terhadap pengeluaran barang dengan BC 2.7 yang mendapat penetapan Jalur Hijau dilakukan pemasangan tanda pengaman oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB setelah mendapat persetujuan dari SKP.

Bagian Kelima

Penyerahan Dokumen Pelengkap Pabean

Pasal 10

- (1) Dalam hal BC 2.7 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 2.7.
- (3) Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengajuan BC 2.7 berikutnya tidak dilayani sampai dengan diserahkannya Dokumen Pelengkap Pabean.

Bagian Keenam Pemeriksaan Fisik

Pasal 11

- (1) Pejabat melakukan pemeriksaan fisik terhadap BC 2.7 yang mendapat penetapan Jalur Merah berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 2.7, yang diterbitkan oleh SKP.
- (2) 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) Pelaksanaan pemeriksaan fisik sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pemeriksaan fisik barang impor.

BAB V

PEMASUKAN BARANG KE TPB TUJUAN

Pasal 12

- (1) Pemasukan barang ke TPB dilakukan dengan menggunakan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.7.
- (2) Pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
- a. pengawasan pemasukan;
 - b. pelepasan tanda pengaman;
 - c. pengawasan pembongkaran; dan
 - d. pengawasan penimbunan,
- oleh Pejabat yang mengawasi TPB atau melalui SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- (3) Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah atau kategori layanan hijau yang terkena sistem acak (*random*) atau kategori layanan kuning yang terkena sistem acak (*random*):
- a. pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB;
 - b. pelepasan tanda pengaman dilakukan oleh Pejabat yang mengawasi TPB;
 - c. kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan oleh Pejabat yang mengawasi TPB.
- (4) Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan Hijau atau Kuning:
- a. kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB; dan
 - b. pelepasan tanda pengaman dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB setelah mendapat persetujuan dari SKP.
- (5) Dalam hal hasil kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didapatkan sesuai, diterbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.7.
- (6) Dalam hal hasil kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didapatkan tidak sesuai, dilaporkan kepada unit

pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

- (7) Tata cara pengawasan pemasukan, pembongkaran dan penimbunan barang ke TPB yang berasal dari TPB lain sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI

PERUBAHAN DAN PEMBATALAN DOKUMEN

Bagian Pertama Perubahan BC 2.7

Pasal 13

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat melakukan perubahan BC 2.7 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan sebelum barang dikeluarkan dari TPB.
- (2) Perubahan BC 2.7 dapat dilakukan terhadap semua elemen data, kecuali:
 - a. identitas Penyelenggara/Pengusaha TPB dan penerima barang;
 - b. kode Kantor Pabean; dan/atau
 - c. tujuan pengiriman barang.
- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan menggunakan BC 2.7 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 dikeluarkan dari TPB; dan/atau
 2. kesalahan tersebut merupakan temuan Pejabat.
 - b. tanpa persetujuan dari Kepala Kantor Pabean yang mengawasi TPB atau Pejabat yang ditunjuk, dalam hal selain sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (4) Terhadap BC 2.7 yang disampaikan menggunakan sistem PDE, penyampaian BC 2.7 perubahan disampaikan menggunakan sistem PDE.
- (5) Terhadap BC 2.7 yang disampaikan menggunakan sistem MPDE, penyampaian BC 2.7 perubahan disampaikan menggunakan sistem MPDE.
- (6) Tata cara perubahan BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua Pembatalan BC 2.7

Pasal 14

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat melakukan pembatalan

BC 2.7 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean.

- (2) Untuk mendapatkan persetujuan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukung.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kantor Pabean dapat memberikan persetujuan pembatalan setelah dilakukan penelitian dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Pembatalan BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum barang dikeluarkan dari TPB.
- (5) Tata cara pembatalan BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana diatur dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Pertama Otomasi Pelaporan

Pasal 15

Penyelenggara/Pengusaha TPB yang masuk dalam kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau yang dilayani oleh Kantor Pengawasan yang menggunakan sistem PDE, harus melaporkan kegiatan pengawasan:

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

Bagian Kedua Pemutakhiran Profil Risiko

Pasal 16

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

- a. frekuensi perubahan dan/atau pembatalan BC 2.7;
- b. kepatuhan pelaksanaan kewajiban pelaporan dengan sistem otomasi atas hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
- c. kepatuhan pemenuhan jangka waktu pemasukan kembali barang yang telah dikeluarkan dari TPB dengan menggunakan BC 2.7; dan/atau

- d. kepatuhan Penyelenggara/Pengusaha TPB Tujuan
mempergunakan barang setelah diterbitkan SPPD BC 2.7.

Bagian Ketiga
Nota Hasil Intelijen

Pasal 17

- (1) Dalam hal tertentu pelayanan pengeluaran barang dari TPB ke TPB lain dapat diterbitkan Nota Hasil Intelijen oleh unit pengawasan.
- (2) Atas dokumen BC 2.7 yang diterbitkan Nota Hasil Intelijen diproses lebih lanjut oleh unit pengawasan sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai Nota Hasil Intelijen.

Bagian Keempat
SKP Tidak Berfungsi

Pasal 18

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

Bagian Kelima
Laporan Realisasi Pemasukan Kembali

Pasal 19

Penyelenggara/Pengusaha TPB harus menyampaikan laporan realisasi pemasukan kembali barang yang dikeluarkan pada akhir periode persetujuan pengeluaran barang dari TPB kepada Kantor Pabean yang mengawasi dalam hal barang harus kembali ke TPB asal.

Bagian Keenam
Formulir

Pasal 20

Bentuk formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

1. Ketentuan mengenai tata cara pengeluaran barang dari TPB ke TPB lain tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.
2. Penerapan SKP BC 2.7 pada Kantor Pabean yang mengawasi TPB akan diberlakukan secara bertahap berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2016


DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

HERU PAMBUDI

TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI TPB KE TPB LAIN
DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PDE

I. PENDAFTARAN BC 2.7

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi BC 2.7 secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi BC 2.7, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data BC 2.7 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data BC 2.7 dan melaksanakan penelitian ada atau 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 melaksanakan proses penelitian BC 2.7 lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pabean melaksanakan penelitian data BC 2.7, meliputi :
 - a. Kelengkapan pengisian data BC 2.7;
 - b. Nomor surat persetujuan;
 - c. Pos tarif tercantum dalam BTKI.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data 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 BC 2.7 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data BC 2.7 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada butir 4 didapatkan sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.7 dan menetapkan jalur pengeluaran barang.

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB BC 2.7) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Dalam hal BC 2.7 yang ditetapkan jalur hijau terkena pemeriksaan secara acak, sistem menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik BC 2.7 (SPPF BC 2.7) dan menunjuk Pejabat pemeriksa barang.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB BC 2.7 atau Surat Perintah Pemeriksaan Fisik BC 2.7 (SPPF BC 2.7) untuk pengeluaran barang dari TPB.
4. Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB BC 2.7 Penyelenggara/Pengusaha TPB melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - 4.1. Melaksanakan *stuffing* barang yang akan dikeluarkan dari TPB ke dalam sarana pengangkut;
 - 4.2. Memasang tanda pengaman pada sarana pengangkut sesuai dengan nomor yang tercantum pada SPPB BC 2.7;

- 4.3. Melaksanakan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP;
- 4.4. Melaksanakan pengeluaran barang dan perekaman pelaksanaan pengawasan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP dan menyatakan barang selesai keluar.
5. Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima Surat Perintah Pemeriksaan Fisik BC 2.7 (SPPF BC 2.7) Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan dokumen pelengkap pabean dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPPF BC 2.7.
6. Pejabat yang mengawasi TPB menerima dokumen pelengkap pabean, melakukan perekaman pada SKP, dan menyerahkan berkas BC 2.7 kepada Pejabat pemeriksa barang.
7. Pejabat pemeriksa barang melaksanakan :
 - 7.1. Pemeriksaan fisik barang dan pengambilan contoh barang jika diperlukan, pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB);
 - 7.2. Perekaman LHP ke dalam SKP dan menyerahkan LHP serta BAPFB kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
8. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB BC 2.7) dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedatangan sesuai.
9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedatangan tidak sesuai :
 - 9.1. Kedatangan jumlah barang lebih dari yang diberitahukan dalam BC 2.7 SKP dapat menerbitkan SPPB BC 2.7 dan pengeluaran disesuaikan dengan SPPB BC 2.7;
 - 9.2. Kedapatan jumlah barang kurang dari yang diberitahukan dalam BC 2.7 dan/atau jenis barang tidak sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB harus mengajukan pembatalan BC 2.7 dan mengajukan BC 2.7 baru sesuai hasil pemeriksaan fisik.
10. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengeluarkan barang sesuai SPPB BC 2.7 dan melakukan perekaman SPPB BC 2.7 selesai keluar.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan SPJM terhadap BC 2.7 yang diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kuning yang terkena pemeriksaan acak oleh sistem (*random*).
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM dan menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.
3. Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima Surat Perintah Pemeriksaan Fisik BC 2.7 (SPPF BC 2.7), Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan dokumen pelengkap pabean dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPPF BC 2.7.
4. Pejabat yang mengawasi TPB menerima dokumen pelengkap pabean, melakukan perekaman pada SKP, dan menyerahkan berkas BC 2.7 kepada Pejabat pemeriksa barang.

5. Pejabat memeriksa barang melaksanakan:
 - 5.1. Pemeriksaan fisik barang dan pengambilan contoh barang jika diperlukan, pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB);
 - 5.2. Perekaman LHP ke dalam SKP dan menyerahkan LHP serta BAPFB kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
 6. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB BC 2.7) dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan sesuai.
 7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan tidak sesuai:
 - 7.1. Kedapatan jumlah barang lebih dari yang diberitahukan dalam BC 2.7 SKP dapat menerbitkan SPPB BC 2.7 dan pengeluaran disesuaikan dengan SPPB BC 2.7;
 - 7.2. Kedapatan jumlah barang kurang dari yang diberitahukan dalam BC 2.7 dan/atau jenis barang tidak sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB harus mengajukan pembatalan BC 2.7 dan mengajukan BC 2.7 baru sesuai hasil pemeriksaan fisik.
 8. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengeluarkan barang sesuai SPPB BC 2.7 dan melakukan perekaman SPPB BC 2.7 selesai keluar.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI TPB KE TPB LAIN
DENGAN MENGGUNAKAN MPDE

I. PENDAFTARAN BC 2.7

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi BC 2.7 secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi BC 2.7, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan BC 2.7, data BC 2.7 dalam Media Penyimpan Data Elektronik dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
3. Pejabat yang mengawasi TPB menerima berkas BC 2.7. dan data BC 2.7 serta memeriksa kesesuaian hasil cetak BC 2.7 dengan data BC 2.7 dalam Media Penyimpan Data Elektronik.
4. Pejabat yang mengawasi TPB mengunggah data BC 2.7 dari Media Penyimpan Data Elektronik ke SKP, kemudian mengembalikan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
5. SKP melaksanakan 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 melaksanakan proses penelitian BC 2.7 lebih lanjut.
6. SKP di Kantor Pabean melaksanakan penelitian data BC 2.7, meliputi :
 - a. Kelengkapan pengisian data BC 2.7;
 - b. Nomor surat persetujuan;
 - c. Pos tarif tercantum dalam BTKI.
7. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada butir 6 didapatkan tidak sesuai :
 - 7.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
 - 7.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima NPP dan melaksanakan perbaikan data BC 2.7 sesuai NPP dan mengirim kembali data BC 2.7 yang telah diperbaiki.
8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.7 sebagaimana dimaksud pada butir 6 didapatkan sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran BC 2.7 dan menetapkan jalur pengeluaran barang.

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB BC 2.7) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Dalam hal BC 2.7 yang ditetapkan jalur hijau terkena pemeriksaan secara acak, sistem menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik BC 2.7 (SPPF BC 2.7) dan menunjuk Pejabat pemeriksa barang.

3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB BC 2.7 atau Surat Perintah Pemeriksaan Fisik BC 2.7 (SPPF BC 2.7) untuk pengeluaran barang dari TPB.
4. Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB BC 2.7 Penyelenggara/Pengusaha TPB melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - 4.1. Melaksanakan *stuffing* barang yang akan dikeluarkan dari TPB ke dalam sarana pengangkut dan memasang tanda pengaman pada sarana pengangkut;
 - 4.2. Melaksanakan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP;
 - 4.3. Melaksanakan pengeluaran barang dan perekaman pelaksanaan pengawasan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP dan menyatakan barang selesai keluar.
5. Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima Surat Perintah Pemeriksaan Fisik BC 2.7 (SPPF BC 2.7) Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan dokumen pelengkap pabean dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPPF BC 2.7.
6. Pejabat yang mengawasi TPB menerima dokumen pelengkap pabean, melakukan perekaman pada SKP, dan menyerahkan berkas BC 2.7 kepada Pejabat pemeriksa barang.
7. Pejabat pemeriksa barang melaksanakan:
 - 7.1. Pemeriksaan fisik barang dan pengambilan contoh barang jika diperlukan, pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB);
 - 7.2. Perekaman LHP ke dalam SKP dan menyerahkan LHP serta BAPFB kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
8. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB BC 2.7) dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedatangan sesuai.
9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedatangan tidak sesuai:
 - 9.1. Kedatangan jumlah barang lebih dari yang diberitahukan dalam BC 2.7 SKP dapat menerbitkan SPPB BC 2.7 dan pengeluaran disesuaikan dengan SPPB BC 2.7;
 - 9.2. Kedapatan jumlah barang kurang dari yang diberitahukan dalam BC 2.7 dan/atau jenis barang tidak sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB harus mengajukan pembatalan BC 2.7 dan mengajukan BC 2.7 baru sesuai hasil pemeriksaan fisik.
10. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengeluarkan barang sesuai SPPB BC 2.7 dan melakukan perekaman SPPB BC 2.7 selesai keluar.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan SPJM terhadap BC 2.7 yang diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan merah.
2. Pejabat yang mengawasi TPB mencetak dan menyerahkan SPJM kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM dan menyerahkan dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.

4. Pejabat yang mengawasi TPB menerima Dokumen Pelengkap Pabean, melakukan perekaman pada SKP, dan menyerahkan berkas BC 2.7 kepada Pejabat Pemeriksa barang.
 5. Pejabat pemeriksa barang melaksanakan:
 - 5.1. Pemeriksaan fisik barang dan pengambilan contoh barang jika diperlukan, pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP) dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB);
 - 5.2. Perekaman LHP ke dalam SKP dan menyerahkan LHP serta BAPFB kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
 6. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang BC 2.7 (SPPB BC 2.7) dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan sesuai.
 7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan tidak sesuai :
 - 7.1. Kedapatan jumlah barang lebih dari yang diberitahukan dalam BC 2.7 SKP dapat menerbitkan SPPB BC 2.7 dan pengeluaran disesuaikan dengan SPPB BC 2.7;
 - 7.2. Kedapatan jumlah barang kurang dari yang diberitahukan dalam BC 2.7 dan/atau jenis barang tidak sesuai, Penyelenggara/Pengusaha TPB harus mengajukan pembatalan BC 2.7 dan mengajukan BC 2.7 baru sesuai hasil pemeriksaan fisik.
 8. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengeluarkan barang sesuai SPPB BC 2.7 dan melakukan perekaman SPPB BC 2.7 selesai keluar.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

TATA CARA PENGAWASAN PEMASUKAN, PEMBONGKARAN, PEMERIKSAAN FISIK DAN
PENIMBUNAN BARANG KE TPB YANG BERASAL DARI TPB LAIN

- I. PEMASUKAN BARANG KE TPB YANG BERASAL DARI TPB LAIN
 1. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau Pejabat yang mengawasi TPB menerima SPPB BC 2.7 melalui SKP dan melakukan pengawasan pemasukan yang meliputi:
 - 1.1. Mencili keutuhan tanda pengaman, mencocokkan identitas sarana pengangkut dengan identitas yang tercantum pada tanda pengaman;
 - 1.2. Dalam hal kedatangan sesuai melakukan perekaman pada SKP untuk mendapatkan keputusan pelaksanaan pembongkaran;
 - 1.3. Dalam hal kedatangan tidak sesuai (tanda pengaman rusak) melakukan pengamanan terhadap barang dan berkoordinasi dengan unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut;
 - 1.4. Dalam hal unit pengawasan tidak menemukan indikasi tindak pidana dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja, melakukan perekaman untuk mendapatkan persetujuan pembongkaran di TPB.
 2. Pengawasan pembongkaran yang meliputi:
 - 2.1. Melakukan pembongkaran dan meneliti kebenaran jumlah dan jenis kemasan;
 - 2.2. Dalam hal kedatangan tidak sesuai Penyelenggara/Pengusaha TPB harus membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) sesuai dengan fisik barang dan memberitahukan ke TPB asal atau Pengirim barang terkait ketidaksesuaian dimaksud;
 - 2.3. Melakukan perekaman hasil pengawasan pembongkaran untuk mendapatkan persetujuan penimbunan atau SPPD.
 3. Proses rekonsiliasi kebenaran pemasukan barang asal TPB ke TPB lain dilaksanakan dengan penerbitan SPPD.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

TATA CARA PERUBAHAN BC 2.7

I. PENYAMPAIAN PERUBAHAN BC 2.7 DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PDE

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan BC 2.7 perubahan atas BC 2.7 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan program aplikasi BC 2.7, serta belum pernah dilakukan perubahan dengan sistem PDE.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data BC 2.7 perubahan secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP menerima data BC 2.7 perubahan dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.
4. SKP melaksanakan penelitian atas pengisian data BC 2.7 perubahan.
 - 4.1. Dalam hal hasil penelitian tidak lengkap, SKP menerbitkan penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 4.2. Dalam hal hasil penelitian lengkap, SKP menerbitkan:
 - 4.2.1. Persetujuan perubahan BC 2.7 berupa surat persetujuan perubahan BC 2.7; atau
 - 4.2.2. Penolakan perubahan BC 2.7 berupa surat penolakan perubahan BC 2.7 yang berisi keterangan:
 - 4.2.2.1. Ditolak karena barang telah dikeluarkan dari TPB; atau
 - 4.2.2.2. Ditolak karena barang sudah dimasukkan ke TPB.
5. SKP menerbitkan NPP atau surat persetujuan perubahan BC 2.7 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.

II. PENYAMPAIAN PERUBAHAN BC 2.7 DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaksanakan perubahan data BC 2.7 dan mencetak BC 2.7 perubahan atas BC 2.7 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan program aplikasi BC 2.7.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan data perubahan BC 2.7 dalam Media Penyimpanan Data Elektronik dan hasil cetak BC 2.7 perubahan kepada Pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean, dengan dilampiri:
 - a. Fotokopi hasil cetak BC 2.7 yang akan diperbaiki; dan
 - b. Dokumen Pelengkap Pabean.
3. Pejabat penerima dokumen menerima dan meneliti kelengkapan data perubahan BC 2.7 dalam Media Penyimpanan Data Elektronik dan hasil cetak BC 2.7 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 2.7 dari Media Penyimpanan Data Elektronik ke SKP dan meneruskan hasil cetak BC 2.7 perubahan beserta lampiran kepada Pejabat yang menangani TPB.
4. Pejabat yang menangani TPB menerima hasil cetak BC 2.7 perubahan beserta lampiran dari Pejabat penerima dokumen.

5. Pejabat yang menangani TPB melaksanakan penelitian data BC 2.7 perubahan dan menerbitkan:
 - 5.1. Persetujuan perubahan BC 2.7 berupa surat persetujuan perubahan BC 2.7; atau
 - 5.2. Penolakan perubahan BC 2.7 berupa surat penolakan perubahan BC 2.7 yang berisi keterangan:
 - 5.2.1. Ditolak karena barang telah dikeluarkan dari TPB;
 - 5.2.2. Ditolak karena barang telah dimasukkan ke TPB. dengan menggunakan SKP.
 6. Pejabat yang menangani TPB mencetak dan mendatangi surat persetujuan atau penolakan perubahan BC 2.7.
 7. Pejabat yang menangani TPB mengirim surat persetujuan atau penolakan perubahan BC 2.7 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

TATA CARA PEMBATALAN BC 2.7

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan permohonan pembatalan BC 2.7 dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukungnya kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk melalui Pejabat penerima dokumen.
 2. Pejabat penerima dokumen melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan permohonan pembatalan BC 2.7:
 - 2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak lengkap, Pejabat penerimaan 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 2.7.
 3. Pejabat penerima dokumen meneruskan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
 4. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk melaksanakan penelitian lebih lanjut.
 5. Dalam hal permohonan pembatalan BC 2.7 ditolak, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
 - 5.1. Menerbitkan surat penolakan pembatalan BC 2.7 dengan menggunakan SKP;
 - 5.2. Menyampaikan surat penolakan pembatalan BC 2.7 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.
 6. Dalam hal permohonan pembatalan BC 2.7 disetujui, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
 - 6.1. Melaksanakan pembatalan BC 2.7 dengan menggunakan SKP;
 - 6.2. Menerbitkan respon surat persetujuan pembatalan BC 2.7 dengan menggunakan SKP;
 - 6.3. Menyampaikan surat persetujuan pembatalan BC 2.7 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

TATA CARA PENGELUARAN DAN PEMASUKAN KEMBALI BARANG DARI DAN KE TPB
SECARA MANUAL DALAM HAL SKP TIDAK BERFUNGSI

1. Dalam hal SKP di Kantor Pabean tidak berfungsi paling sedikit 4 (empat) jam atau mendapat informasi dari Unit yang bertanggungjawab terhadap Sistem Informasi Kepabeanan dan Cukai bahwa SKP tidak berfungsi, Kepala Kantor Pengawasan menetapkan kondisi SKP Tidak Berfungsi dan menunjuk Pejabat untuk melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengawasan pengajuan dokumen BC 2.7 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 melaksanakan penelitian kebenaran pengisian uraian BC 2.7, menerbitkan respon, menandatangani respon, serta memberikan nomor respon atas BC 2.7, menunjuk pemeriksa dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 1.3. Pejabat pengadministrasian dokumen, yang bertugas mengelola pengadministrasian dokumen BC 2.7 dimaksud serta melaksanakan perekaman data pada SKP dalam hal SKP telah berfungsi secara normal.
2. Tata cara pengeluaran dan pemasukan kembali barang dari/ke TPB secara manual dalam keadaan SKP Tidak Berfungsi dilakukan secara manual dengan mengacu kepada Tata laksana pengeluaran dan pemasukan kembali barang dari/ke TPB menggunakan media penyimpanan data elektronik 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 VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- /BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT
PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT PENIMBUNAN
BERIKAT LAIN

BENTUK-BENTUK FORMULIR

No.	Nama	Uraian
1	BCF 2.7.A	Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)
2	BCF 2.7.B	Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM)
3	BCF 2.7.C	Surat Perintah Pemeriksaan Fisik Tempat Penimbunan Berikat (SPPF BC 2.7)
4	BCF 2.7.D	Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP)
5	BCF 2.7.E	Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB)
6	BCF 2.7.F	Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.7
7	BCF 2.7.G	Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 2.7
8	BCF 2.7.H	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB BC 2.7)
9	BCF 2.7.I	Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.7)

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PEMBERITAHAUAN 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 2.7
- (4) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yy) dan jam respon oleh SKP terhadap pengajuan dokumen BC 2.7
- (5) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.7
- (6) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.7
- (7) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.7
- (8) Hal-hal perubahan yang harus dilakukan
- (9) Kota Kantor Pabean tempat NPP diterbitkan
- (10) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yy) 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 PEMBERITAHAUAN JALUR MERAH (SPJM)

Nomor :(3)....

Tanggal :(4)....

Nomor Pendaftaran BC 2.7 :(5)....

Tanggal :(6)....

Kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB:

NPWP :(7)....

Nama :(8)....

Alamat :(9)....

Lokasi Barang :(10)....

Berdasarkan hasil penelitian dokumen, pemberitahuan dokumen BC 2.7 Saudara ditetapkan Jalur Merah. Agar Saudara menyerahkan dokumen pelengkap pabean serta mempersiapkan barang yang diberitahukan dalam BC 2.7 untuk dilakukan pemeriksaan fisik dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM ini.

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :(11)....

Nama :(12)....

NIP :(13)....

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHAUAN 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 SPJM
- (4) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yy) diterbitkannya SPJM
- (5) Nomor pendaftaran BC 2.7 sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (6) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yy) pendaftaran BC 2.7 sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (7) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (8) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (9) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (10) Alamat lokasi barang berada (alamat TPB)
- (11) Tanda tangan pemeriksa dokumen
- (12) Nama pejabat pemeriksa dokumen
- (13) 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
 TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT (SPPF BC 2.7)

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

Nomor Pengajuan BC 2.7 :(3).... Tgl. :(4)....
 Nomor Pendaftaran BC 2.7 :(5).... Tgl. :(6)....

PENGUSAHA TPB

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

PENERIMA/PENGIRIM *) BARANG

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

Pejabat pemeriksa barang

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

Jumlah Kolli yang harus diperiksa :(15).....
 Ajukan Contoh/Foto (Ya/Tidak) :(16).....
 Tingkat Pemeriksaan :(17).....

Pejabat pemeriksa dokumen

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT
(SPPF BC 2.7)

No. _____ Diisi dengan _____

- (1) Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat SPPF BC 2.7 diterbitkan
- (2) Nama kantor pabean tempat SPPF BC 2.7 diterbitkan. Dalam Kantor Pabean adalah kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan.
- (3) Nomor pengajuan BC 2.7 sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (4) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yy) pengajuan BC 2.7 sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (5) Nomor pendaftaran BC 2.7 sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (6) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yy) pendaftaran BC 2.7 sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (7) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (8) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (9) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (10) NPWP penerima/pengirim barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (11) Nama penerima/pengirim barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (12) Alamat penerima/pengirim barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (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 dokumen
- (19) 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)

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK (LHP)

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

Nomor Pendaftaran BC 2.7 :(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
- (4) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yy) LHP
- (5) Nomor pendaftaran BC 2.7 sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (6) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yy) pendaftaran BC 2.7 sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
- (7) Nomor SPPF diterbitkan
- (8) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yy) SPPF diterbitkan
- (9) Hari dan tanggal, bulan dan tahun (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

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

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

1. Nomor BC 2.7 :(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

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, bulan dan tahun (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 2.7
- (10) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yy) BC 2.7
- (11) Nomor SPPF diterbitkan
- (12) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yy) SPPF diterbitkan
- (13) Lokasi pemeriksaan barang
- (14) Waktu/jam saat dimulainya pemeriksaan barang
- (15) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yy) saat dimulainya pemeriksaan barang
- (16) Waktu/jam selesainya pemeriksaan barang
- (17) Tanggal, bulan dan tahun (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 2.7

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

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

Kepada :
 PENGUSAHA TPB
 NPWP :(9)....
 Nama :(10)....
 Alamat :(11)....

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

Data BC 2.7 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 2.7

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 2.7 diterbitkan.
- (2) Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.7 diterbitkan. Dalam hal Kantor Pabean merupakan kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan
- (3) Nomor Surat Persetujuan atau Penolakan Perubahan BC 2.7.
- (4) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Surat Persetujuan atau Penolakan Perubahan BC 2.7.
- (5) Nomor pengajuan BC 2.7 yang dilakukan Perubahan
- (6) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pengajuan 2.7 yang dilakukan perubahan
- (7) Nomor pendaftaran BC 2.7 yang dilakukan perubahan
- (8) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran BC 2.7 yang dilakukan perubahan
- (9) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan perubahan BC 2.7.
- (10) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan perubahan BC 2.7.
- (11) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan perubahan BC 2.7.
- (12) Nomor urut
- (13) Nomor kolom/butir pada BC 2.7 yang diubah.
- (14) Data BC 2.7 awal sebelum dilakukan perubahan.
- (15) Data BC 2.7 yang disetujui dilakukan perubahan.
- (16) Alasan persetujuan/penolakan perubahan BC 2.7.
- (17) Nama atau kota/ daerah tempat diterbitkannya surat Persetujuan/Penolakan perubahan BC 2.7.
- (18) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas perubahan BC 2.7.
- (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 2.7

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

Nomor Pengajuan :(5).....

Tgl. :(6).....

Nomor Pendaftaran :(7).....

Tgl. :(8).....

Kepada :

Pengusaha TPB

NPWP :(9).....

Nama :(10).....

Alamat :(11).....

Data BC 2.7 setuju/tidak setuju *) untuk dibatalkan.

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 2.7

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 2.7 diterbitkan.
- (2) Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 2.7 diterbitkan. Dalam hal Kantor Pabean merupakan kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan
- (3) Nomor Surat Persetujuan atau Penolakan Pembatalan BC 2.7.
- (4) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 2.7.
- (5) Nomor pengajuan BC 2.7 yang dilakukan pembatalan.
- (6) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pengajuan BC 2.7 yang dilakukan pembatalan
- (7) Nomor pendaftaran BC 2.7 yang dilakukan pembatalan
- (8) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran BC 2.7 yang dilakukan pembatalan
- (9) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan pembatalan BC 2.7.
- (10) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan pembatalan BC 2.7.
- (11) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan pembatalan BC 2.7.
- (12) Alasan persetujuan/penolakan pembatalan BC 2.7.
- (13) Nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya surat Persetujuan/Penolakan pembatalan BC 2.7.
- (14) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan BC 2.7.
- (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 PENGELOUARAN BARANG

(SPPB BC 2.7)

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

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

1. BC 2.7

Nomor Pengajuan :(7).....

Nomor Pendaftaran :(9).....

Tgl :(8).....

Tgl :(10).....

2. PENGUSAHA TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

a. NPWP :(11).....

b. Nama :(12).....

c. Alamat :(13).....

3. PENERIMA 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).....

e. No. Tanda Pengaman :(21).....

Catatan pengeluaran:

Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang

Penyelenggara/Pengusaha TPB *)

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

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

Catatan pemasukan:

Pejabat yang mengawasi pemasukan barang

Penyelenggara/Pengusaha TPB *)

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

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

*) diisi dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan kategori layanan hijau atau kuning

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :(26).....

Nama :(27).....

NIP :(28).....

Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang

Tanda tangan :(29).....

Nama :(30).....

NIP :(31).....

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 2.7

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB BC 2.7 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPB BC 2.7 diterbitkan.
(3)	Nomor SPPB BC 2.7.
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB BC 2.7.
(5)	Urutan lembar.
(6)	Total lembar.
(7)	Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam BC 2.7.
(8)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pengajuan BC 2.7 sesuai yang tercantum dalam BC 2.7.
(9)	Nomor pendaftaran BC 2.7 sesuai yang tercantum dalam BC 2.7.
(10)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran BC 2.5 sesuai yang tercantum dalam BC 2.5.
(11)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB.
(12)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tercantum dalam BC 2.7.
(13)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tercantum dalam BC 2.7.
(14)	NPWP Penerima Barang.
(15)	Nama Penerima Barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.7.
(16)	Alamat Penerima Barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.7.
(17)	Jumlah/ Jenis kemasan yang tercantum dalam BC 2.7.
(18)	Merek kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor.
(19)	Berat total sesuai yang tercantum dalam BC 2.7
(20)	Nomor Peti Kemas
(21)	Nomor Tanda Pengaman
(22)	Diisi dengan waktu pengeluaran (tanggal dan jam) serta catatan pengeluaran lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada oleh Pejabat.
(23)	Diisi dengan waktu pengeluaran (tanggal dan jam) serta catatan pengeluaran lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
(24)	Diisi dengan waktu pemasukan (tanggal dan jam) serta catatan pemasukan lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada oleh Pejabat.
(25)	Diisi dengan waktu pemasukan (tanggal dan jam) serta catatan pemasukan lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
(26)	Tanda Tangan Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.7
(27)	Nama Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.7
(28)	NIP Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.7
(29)	Tanda Tangan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
(30)	Nama Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
(31)	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 2.7 Nomor:.....(3)..... Tanggal(4).....</p>	
<p>Kepada :</p> <p>Penyelenggara / Pengusaha TPB NPWP :(5) Nama :(6) Alamat :(7)</p>	
<p>Nomor / Tanggal BC 2.7 :(8)..... /(9).....</p>	
<p>.....(10)..... , tanggal(11).....</p> <p>Pemeriksa</p> <p>Nama.....(12):..... NIP.....(13).....</p>	

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD)
BC 2.7

No

Diisi dengan

- (1) Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPD BC 2.7 diterbitkan.
- (2) Nama Kantor Pabean tempat SPPD BC 2.7 diterbitkan.
- (3) Nomor SPPD BC 2.7
- (4) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) SPPD BC 2.7
- (5) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- (6) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (7) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (8) Nomor BC 2.7
- (9) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) BC 2.7
- (10) Kota Kantor Pabean tempat SPPD BC 2.7 diterbitkan
- (11) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) SPPD BC 2.7 diterbitkan
- (12) Nama Pemeriksa
- (13) NIP Pemeriksa

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI