

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-15/BC/2016

TENTANG

TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT KE
TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN DENGAN JAMINAN DAN PEMASUKANNYA
KEMBALI KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

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, perlu mengatur ketentuan mengenai tata laksana pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke tempat lain dalam daerah pabean dengan jaminan dan pemasukannya kembali ke Tempat Penimbunan Berikat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pengawasan terhadap pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dengan jaminan dan pemasukannya kembali ke Tempat Penimbunan Berikat 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 Lain Dalam Daerah Pabean Dengan Jaminan Dan Pemasukannya Kembali Ke Tempat Penimbunan Berikat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.04/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.04/2013;
5. 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 LAIN DALAM DAERAH PABEAN DENGAN JAMINAN DAN PEMASUKANNYA KEMBALI KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT.

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 dengan jaminan yang selanjutnya disebut BC 2.6.1 adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean dengan menggunakan jaminan.
4. Pemberitahuan pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari TPB dengan jaminan yang selanjutnya disebut BC 2.6.2 adalah pemberitahuan pabean untuk pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari TPB dengan jaminan.
5. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan pabean, misalnya, *Packing List*, surat persetujuan, bukti penerimaan jaminan dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

6. 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.
7. Media Penyimpan Data Elektronik yang selanjutnya disingkat MPDE adalah media yang dapat menyimpan data elektronik seperti disket, *compact disk*, *flash disk* atau sejenisnya.
8. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat dengan SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh kantor pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
9. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
10. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan.
11. Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
12. Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran atau pemasukan barang dengan dilakukan penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang.
13. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran atau pemasukan barang dengan dilakukan penelitian dokumen tanpa pemeriksaan fisik barang.

BAB II PEMBERITAHUAN PABEAN

Pasal 2

- (1) Pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean dengan jaminan diberitahukan dengan menggunakan BC 2.6.1.
- (2) Pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean dengan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke TPB diberitahukan dengan menggunakan BC 2.6.2.
- (3) Penggunaan BC 2.6.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penggunaan BC 2.6.2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat digunakan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB III KATEGORI LAYANAN

Pasal 3

- (1) Pelayanan dan pengawasan terhadap BC 2.6.1 dan BC 2.6.2 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 2.6.1

Pasal 4

- (1) Penyelenggara TPB/Pengusaha TPB yang mengeluarkan barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean dengan jaminan menyampaikan BC 2.6.1 ke Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
- (2) BC 2.6.1. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Penyelenggara TPB/Pengusaha TPB untuk setiap pengeluaran barang.
- (3) BC 2.6.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk data elektronik atau tulisan diatas formulir.
- (4) BC 2.6.1 dalam bentuk data elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui sistem PDE atau menggunakan MPDE.
- (5) Penyampaian BC 2.6.1 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 memiliki sistem PDE, Penyelenggara /Pengusaha TPB menyampaikan BC 2.6.1 dengan menggunakan MPDE.
- (7) Penyampaian BC 2.6.1 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 2.6.1 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 2.6.1 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 2.6.1 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 2.6.1 yang disampaikan ke Kantor Pabean dilakukan penelitian dokumen oleh SKP dan/atau Pejabat yang mengawasi TPB.
- (2) Penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelengkapan dan kebenaran pengisian BC 2.6.1.
- (3) Dalam hal hasil penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai, diterbitkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.6.1.
- (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 2.6.1 yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), SKP menetapkan jalur pengeluaran barang sebagai berikut:
 - a. Jalur Merah; atau
 - b. Jalur Hijau.
- (2) BC 2.6.1 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 2.6.1 ditetapkan Jalur Hijau dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 8

- (1) Terhadap BC 2.6.1 yang mendapat penetapan Jalur Merah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 2.6.1.
- (2) Terhadap BC 2.6.1 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 pada ayat (2):
 - a. sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.6.1; atau
 - b. tidak sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.6.1 setelah dilakukan perubahan data BC 2.6.1.
- (4) Terhadap BC 2.6.1 yang telah diterbitkan SPPB BC 2.6.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan:
 - a. pengawasan pemuatan barang (*stuffing*), oleh Pejabat yang mengawasi TPB; dan
 - b. 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.
- (5) Dalam hal pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan/atau pengawasan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.1.
- (6) Dalam hal pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan/atau pengawasan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.1 setelah dilakukan perubahan data BC 2.6.1.

Pasal 9

- (1) Terhadap BC 2.6.1 yang mendapat penetapan Jalur Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.6.1.

- (2) Terhadap BC 2.6.1 yang mendapat penetapan Jalur Hijau dilakukan:
 - a. pengawasan pemuatan barang (*stuffing*); dan
 - b. pengawasan pengeluaran barang;menggunakan 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 2.6.1;
 - b. tidak sesuai, Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.1 diterbitkan setelah dilakukan perubahan data BC 2.6.1.

Bagian Kelima Penyerahan Dokumen Pelengkap Pabean

Pasal 10

- (1) Terhadap BC 2.6.1 yang ditetapkan sebagai 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 2.6.1.
- (3) Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengajuan BC 2.6.1 berikutnya tidak dilayani sampai dengan diserahkannya Dokumen Pelengkap Pabean.

Bagian Keenam Pemeriksaan Fisik

Pasal 11

- (1) Pejabat melakukan pemeriksaan fisik terhadap BC 2.6.1 yang mendapat penetapan Jalur Merah berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 2.6.1 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

Bagian Pertama
Penyampaian BC 2.6.2

Pasal 12

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB yang memasukkan kembali barang yang telah dikeluarkan dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean dengan jaminan wajib menyampaikan BC 2.6.2 ke Kantor Pabean yang mengawasi.
- (2) BC 2.6.2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Penyelenggara TPB/Pengusaha TPB untuk setiap pemasukan barang.
- (3) BC 2.6.2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk data elektronik atau tulisan diatas formulir.
- (4) BC 2.6.2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui sistem PDE atau menggunakan MPDE.
- (5) Penyampaian BC 2.6.2 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 memiliki sistem PDE, Penyelenggara TPB/Pengusaha TPB menyampaikan BC 2.6.2 dengan menggunakan MPDE.
- (7) Penyampaian BC 2.6.2 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 2.6.2 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 2.6.2 dengan menggunakan sistem MPDE dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Pabean

Pasal 13

- (1) Pemasukan kembali barang dengan menggunakan BC 2.6.2 dilakukan pemeriksaan pabean secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (2) Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian dokumen dan/atau pemeriksaan fisik barang.

Pasal 14

- (1) Terhadap BC 2.6.2 yang disampaikan ke Kantor Pabean dilakukan penelitian dokumen oleh SKP dan/atau Pejabat yang mengawasi TPB.
- (2) Penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelengkapan dan kebenaran pengisian BC 2.6.2.
- (3) Dalam hal hasil penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai, diterbitkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.6.2.
- (4) Dalam hal hasil penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai, diterbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).

Bagian Ketiga Penetapan Jalur

Pasal 15

- (1) Terhadap BC 2.6.2 yang telah mendapatkan nomor dan tanggal Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), SKP menetapkan jalur pengeluaran barang sebagai berikut:
 - a. Jalur Merah; atau
 - b. Jalur Hijau.
- (2) BC 2.6.2 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 2.6.2 ditetapkan Jalur Hijau dalam hal diajukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 16

- (1) Terhadap BC 2.6.2 yang mendapat penetapan Jalur Merah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), SKP menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 2.6.2.
- (2) Terhadap BC 2.6.2 yang telah diterbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 2.6.2 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 2.6.2 yang mendapat penetapan Jalur Merah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengawasan pembongkaran barang (*striping*) dan pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat yang mengawasi TPB.
- (4) Dalam hal pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
 - a. sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.2; atau
 - b. tidak sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.2 setelah dilakukan perubahan data BC 2.6.2.

Pasal 17

- (1) Terhadap BC 2.6.2 yang mendapat penetapan Jalur Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), SKP menerbitkan Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) BC 2.6.2.
- (2) Terhadap BC 2.6.2 yang mendapat penetapan Jalur Hijau dilakukan:
 - a. pengawasan pemasukan barang; dan
 - b. pengawasan pembongkaran (*stripping*) dan penimbunan barang;menggunakan 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 2.6.2;
 - b. tidak sesuai, Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.2 diterbitkan setelah dilakukan perubahan data BC 2.6.2.

Bagian Keempat

Penyerahan Dokumen Pelengkap Pabean

Pasal 18

- (1) Terhadap BC 2.6.2 yang ditetapkan sebagai 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 2.6.2.
- (3) Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengajuan BC 2.6.2 berikutnya tidak dilayani sampai dengan diserahkannya Dokumen Pelengkap Pabean.

Bagian Kelima
Pemeriksaan Fisik

Pasal 19

- (1) Pejabat melakukan pemeriksaan fisik terhadap BC 2.6.2 yang mendapat penetapan Jalur Merah berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 2.6.2 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 VI
PERUBAHAN DAN PEMBATALAN DOKUMEN

Bagian Pertama
Perubahan BC 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2

Pasal 20

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat melakukan perubahan BC 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan belum diterbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.1 atau Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.2.
- (2) Perubahan BC 2.6.1 dan/atau 2.6.2 dapat dilakukan terhadap semua elemen data kecuali:
 - a. identitas Penyelenggara/Pengusaha TPB dan penerima atau pengirim barang;
 - b. kode Kantor Pabean; dan/atau
 - c. tujuan pengiriman atau pemasukan barang.
- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB dengan menggunakan BC 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2 perubahan dengan ketentuan:
 - a. mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Pabean yang mengawasi TPB atau Pejabat yang ditunjuk dalam hal:
 1. barang telah dimasukkan ke TPB untuk BC 2.6.2; 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 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2 yang disampaikan menggunakan sistem PDE, penyampaian BC 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2 perubahan disampaikan menggunakan sistem PDE.
- (5) Terhadap BC 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2 yang disampaikan menggunakan sistem MPDE, penyampaian BC 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2 perubahan disampaikan menggunakan sistem MPDE.
- (6) Tata cara perubahan BC 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua

Pembatalan BC 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2

Pasal 21

- (1) Penyelenggara/Pengusaha TPB dapat melakukan pembatalan BC 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2 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 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum barang dikeluarkan dari TPB atau dimasukkan kembali ke TPB.
- (5) Tata cara pembatalan BC 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII

PENCAIRAN JAMINAN

Pasal 22

- (1) Pejabat mencairkan jaminan berdasarkan Surat Penetapan Pabean (SPP) atas BC 2.6.1 yang tidak dimasukkan kembali dalam jangka waktu yang ditetapkan.
- (2) Tata cara pencairan jaminan dan penerbitan Surat Penetapan Pabean (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai jaminan dan ketentuan yang mengatur mengenai Surat Penetapan Pabean (SPP).

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Pertama Otomasi Pelaporan

Pasal 23

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 24

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

- a. frekuensi perubahan dan/atau pembatalan BC 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2;
- b. kepatuhan pelaksanaan kewajiban pelaporan dengan sistem otomasi atas hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
- c. kepatuhan pemenuhan jangka waktu pemasukan kembali barang yang telah dikeluarkan dari TPB dengan menggunakan BC 2.6.1; dan/atau
- d. kepatuhan Penyelenggara/Pengusaha TPB mempergunakan barang setelah diterbitkan SPPD BC 2.6.2.

Bagian Ketiga Laporan Realisasi Pemasukan

Pasal 25

Penyelenggara/Pengusaha TPB harus menyampaikan laporan realisasi pemasukan kembali barang yang dikeluarkan ke tempat lain dalam daerah pabean dengan jaminan pada akhir periode persetujuan pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean dengan jaminan kepada Kantor Pabean yang mengawasi.

Bagian Kelima
Nota Hasil Intelijen

Pasal 26

- (1) Dalam hal tertentu pelayanan pengeluaran dan pemasukan kembali barang dari/ke TPB dengan jaminan dapat diterbitkan Nota Hasil Intelijen oleh unit pengawasan.
- (2) Atas dokumen BC 2.6.1 dan/atau BC 2.6.2 yang diterbitkan Nota Hasil Intelijen diproses lebih lanjut oleh unit pengawasan sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai Nota Hasil Intelijen.

Bagian Keenam
SKP Tidak Berfungsi

Pasal 27

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

Pasal 28

Bentuk-bentuk formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat peraturan Direktur Jenderal ini sudah berlaku:

1. Ketentuan lain mengenai tata cara pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean dengan jaminan dan pemasukannya kembali ke TPB tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

2. Penerapan SKP BC 2.6.1 dan BC 2.6.2 pada Kantor Pabean yang mengawasi TPB akan diberlakukan secara bertahap berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 April 2016
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP-19650315 198601 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-15/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT
PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DENGAN JAMINAN DAN PEMASUKANNYA
KEMBALI KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI TPB
KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN DENGAN JAMINAN
MENGUNAKAN BC 2.6.1 YANG DISAMPAIKAN MELALUI SISTEM PDE

I. PENDAFTARAN BC 2.6.1

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi BC 2.6.1 secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi BC 2.6.1, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data BC 2.6.1 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data BC 2.6.1 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 2.6.1 lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data BC 2.6.1, meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data BC 2.6.1;
 - b. nomor surat persetujuan;
 - c. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - d. nomor Bukti Penerimaan Jaminan.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.6.1 sebagaimana dimaksud pada butir 4 didapatkan tidak sesuai :
 - 5.1 SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
 - 5.2 Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perubahan data BC 2.6.1 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data BC 2.6.1 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.6.1 sebagaimana dimaksud pada butir 4 didapatkan sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran BC 2.6.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang.

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan respon Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.6.1 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB BC 2.6.1.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan *stuffing* barang ke dalam sarana pengangkut.
4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pengawasan *stuffing* barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana

- pengangkut serta melakukan perekaman pelaksanaan pengawasan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
6. Dalam hal pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.1.
 7. Dalam hal pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang tidak sesuai, SPPD BC 2.6.1 diterbitkan setelah dilakukan perubahan data BC 2.6.1.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan respon SPJM BC 2.6.1 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM BC 2.6.1 dan menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean, dan Bukti Penerimaan Jaminan kepada Pejabat yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.
3. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean, dan Bukti Penerimaan Jaminan diterima dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 3.1. SKP menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 2.6.1.
 - 3.2. Pejabat pemeriksa barang menerima SPPF BC 2.6.1 dari SKP dan menerima *packing list* serta dokumen lainnya dari Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 3.3. 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).
 - 3.4. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dan menyerahkan LHP serta BAPFB kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 3.5. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dengan BC 2.6.1. dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
 - 3.5.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1 dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB
 - 3.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai dan barang tersebut tidak tercantum dalam surat persetujuan, BC 2.6.1 tidak dapat diproses lebih lanjut.
 - 3.5.3. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai namun barang tersebut tercantum dalam surat persetujuan :
 - 3.5.3.1. Kedapatan jumlah dan/atau jenis kurang dari yang diberitahukan dalam BC 2.6.1:
 - 3.5.3.1.1. SKP menerbitkan Nota Pembetulan BC 2.6.1.
 - 3.5.3.1.2. SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1.
 - 3.5.3.1.3. SKP menerbitkan respon Nota Pembetulan BC 2.6.1 dan SPPB BC 2.6.1 kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
 - 3.5.3.2. Kedapatan jumlah dan/atau jenis lebih dari yang diberitahukan dalam BC 2.6.1:
 - 3.5.3.2.1. Pengeluaran barang disesuaikan dengan dokumen BC 2.6.1
 - 3.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB BC 2.6.1.

4. Dalam hal pengeluaran barang dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB masuk dalam kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau:
 - 4.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan *stuffing* barang ke dalam sarana pengangkut.
 - 4.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan pengawasan *stuffing* barang dengan melakukan perekaman merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
 - 4.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut serta melakukan perekaman pelaksanaan pengawasan pengeluaran barang dari TPB pada aplikasi yang terhubung dengan SKP.
 - 4.4. Dalam hal pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.1.
 - 4.5. Dalam hal pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang tidak sesuai, Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.1 diterbitkan setelah dilakukan perubahan data BC 2.6.1.
5. Dalam hal pengeluaran barang dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB masuk dalam kategori layanan merah:
 - 5.1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyerahkan SPPB BC 2.6.1 kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di TPB.
 - 5.2. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) barang ke dalam sarana pengangkut.
 - 5.3. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pencatatan pada SPPB BC 2.6.1 dan perekaman pada SKP atas merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
 - 5.4. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut serta melakukan pencatatan pada SPPB BC 2.6.1 dan perekaman pada SKP atas pelaksanaan pengawasan pengeluaran barang dari TPB.
 - 5.5. Dalam hal pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.1.
 - 5.6. Dalam hal pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang tidak sesuai, Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.1 diterbitkan setelah dilakukan perubahan data BC 2.6.1.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP.19650315 198601 2 001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-15/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT
PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DENGAN JAMINAN DAN PEMASUKANNYA
KEMBALI KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI TPB KE TEMPAT LAIN
DALAM DAERAH PABEAN DENGAN JAMINAN MENGGUNAAN BC 2.6.1
YANG DISAMPAIKAN MELALUI MPDE

I. PENDAFTARAN BC 2.6.1

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi BC 2.6.1 secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi BC 2.6.1, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabea.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan BC 2.6.1, data BC 2.6.1 dalam MPDE, Dokumen Pelengkap Pabea, dan Bukti Penerimaan Jaminan kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
3. Pejabat yang mengawasi TPB menerima berkas BC 2.6.1. dan data BC 2.6.1 serta memeriksa kesesuaian hasil cetak BC 2.6.1 dengan data BC 2.6.1 dalam MPDE.
4. Pejabat yang mengawasi TPB mengunggah data BC 2.6.1 dari MPDE ke SKP, kemudian mengembalikan MPDE kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
5. SKP melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:
 - 5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir,
 - 5.1.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 5.1.2. Pejabat yang mengawasi TPB mencetak dan menyerahkan NPP kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 5.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian BC 2.6.1 lebih lanjut.
6. SKP di Kantor Pabea melakukan penelitian data BC 2.6.1, meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data BC 2.6.1;
 - b. nomor surat persetujuan;
 - c. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - d. nomor Bukti Penerimaan Jaminan.
7. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.6.1 sebagaimana dimaksud pada butir 6 didapatkan tidak sesuai :
 - 7.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
 - 7.2. Pejabat yang mengawasi TPB mencetak dan menyerahkan NPP kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 7.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima NPP dan melakukan perbaikan data BC 2.6.1 sesuai NPP dan mengirim kembali data BC2.6.1 yang telah diperbaiki.
8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.6.1 sebagaimana dimaksud pada butir 6 didapatkan sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran BC 2.6.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang.

II. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan respon SPPB BC 2.6.1.
2. Pejabat yang mengawasi TPB mencetak dan menyerahkan SPPB BC 2.6.1 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB BC 2.6.1.
4. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pengawasan *stuffing* barang ke dalam sarana pengangkut.
5. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pencatatan pada SPPB BC 2.6.1 dan perekaman pada SKP atas merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
6. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut serta melakukan pencatatan pada SPPB BC 2.6.1 dan perekaman pada SKP atas pelaksanaan pengawasan pengeluaran barang dari TPB.
8. Dalam hal pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.1.
7. Dalam hal pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang tidak sesuai, Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.1 diterbitkan setelah dilakukan perubahan data BC 2.6.1.

III. PENGELUARAN BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan respon SPJM BC 2.6.1.
2. Pejabat yang mengawasi TPB mencetak dan menyerahkan SPJM BC 2.6.1 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM BC 2.6.1 dan menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean, dan Bukti Penerimaan Jaminan kepada Pejabat yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM.
4. Dalam hal Dokumen Pelengkap Pabean, dan Bukti Penerimaan Jaminan diterima dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 4.1. Pejabat yang mengawasi TPB menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) BC 2.6.1.
 - 4.2. Pejabat pemeriksa barang menerima SPPF BC 2.6.1 dan *packing list* serta dokumen lainnya dari Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 4.3. 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).
 - 4.4. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dan menyerahkan LHP serta BAPFB kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 4.5. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dengan BC 2.6.1. dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
 - 4.5.1. Dalam hal hasil penelitian didapatkan sesuai Pejabat yang mengawasi TPB dengan menggunakan SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1 dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB

- 4.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai berupa ditemukan barang yang tidak tercantum dalam surat persetujuan, BC 2.6.1 tidak dapat diproses lebih lanjut.
- 4.5.3. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai berupa ditemukan barang yang tidak diberitahukan dalam BC 2.6.1 tetapi tercantum dalam surat persetujuan :
- 4.5.3.1. Pejabat yang mengawasi TPB dengan menggunakan SKP menerbitkan Nota Pembetulan BC 2.6.1.
- 4.5.3.2. Pejabat yang mengawasi TPB dengan menggunakan SKP menerbitkan SPPB BC 2.6.1.
- 4.5.3.3. Pejabat yang mengawasi TPB menyampaikan Nota Pembetulan BC 2.6.1 dan SPPB BC 2.6.1 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
5. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPB BC 2.6.1.
6. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pengawasan *stuffing* barang ke dalam sarana pengangkut.
7. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pencatatan pada SPPB BC 2.6.1 dan perekaman pada SKP atas merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
8. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut serta melakukan pencatatan pada SPPB BC 2.6.1 dan perekaman pada SKP atas pelaksanaan pengawasan pengeluaran barang dari TPB.
9. Dalam hal pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang sesuai, Pejabat melalui SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.1.
10. Dalam hal pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pengeluaran barang tidak sesuai, Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) BC 2.6.1 diterbitkan setelah dilakukan perubahan data BC 2.6.1.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-15/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT
PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DENGAN JAMINAN DAN PEMASUKANNYA
KEMBALI KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

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

I. PENDAFTARAN BC 2.6.2

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi BC 2.6.2 secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi BC 2.6.2, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirim data BC 2.6.2 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP di Kantor Pabean menerima data BC 2.6.2 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 2.6.2 lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data BC 2.6.2, meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data BC 2.6.2;
 - b. nomor surat persetujuan;
 - c. nomor BC 2.6.1 ketika pengeluaran;
 - d. nomor Bukti Penerimaan Jaminan.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.6.2 sebagaimana dimaksud pada butir 4 didapatkan tidak sesuai:
 - 5.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
 - 5.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon NPP dan melakukan perbaikan data BC 2.6.2 sesuai respon NPP dan mengirim kembali data BC2.6.2 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.6.2 sebagaimana dimaksud pada butir 4 didapatkan sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran BC 2.6.2 dan menetapkan jalur pemasukan barang.

II. PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan respon Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) BC 2.6.2 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPB BC 2.6.2 untuk pemasukan kembali barang dari TPB.
3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pemasukan dan pembongkaran (*stripping*) barang dari dalam sarana pengangkut.
4. 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.

5. Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 3 sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).

III. PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. Dalam hal pemasukan kembali barang dilakukan oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB masuk dalam kategori layanan kuning atau kategori layanan hijau :
 - 1.1. SKP menerbitkan respon SPJM BC 2.6.2 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 1.2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPJM BC 2.6.2 dan menyerahkan hasil cetak BC 2.6.2, dan dokumen kelengkapannya, kepada Pejabat yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM BC 2.6.2.
 - 1.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pemasukan kembali 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.
 - 1.4. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan pengawasan pembongkaran (*stripping*) barang dari sarana pengangkut.
 - 1.5. Penyelenggara/Pengusaha TPB melaporkan pelaksanaan 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.
 - 1.6. Dalam hal hasil cetak BC 2.6.2, dan dokumen kelengkapannya diterima dan Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, maka SKP menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan SPPF BC 2.6.2.
 - 1.7. Pejabat pemeriksa barang menerima SPPF BC 2.6.2 dari SKP dan *packing list* dan dokumen lainnya dari Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 1.8. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP), dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
 - 1.9. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP serta mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 1.10. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan BC 2.6.2. dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
 - 1.10.1. Dalam hal hasil penelitian didapatkan sesuai SKP menerbitkan SPPD dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
 - 1.10.2. Dalam hal hasil penelitian didapatkan tidak sesuai dan barang tersebut tidak tercantum dalam surat persetujuan, BC 2.6.2 tidak dapat diproses lebih lanjut, diajukan pembatalan BC 2.6.2 dan barang tersebut tidak dapat dimasukkan ke TPB.
 - 1.10.3. Dalam hal hasil penelitian didapatkan tidak sesuai namun tercantum dalam surat persetujuan :

- 1.10.3.1. SKP menerbitkan Nota Pembetulan BC 2.6.2.
- 1.10.3.2. SKP menerbitkan respon Nota Pembetulan BC 2.6.2 kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB
- 1.10.3.3. SKP menerbitkan SPPD
- 1.10.3.4. SKP menerbitkan respon SPPD kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
- 1.11. Penyelenggara/ Pengusaha TPB mencatat hasil pemeriksaan fisik BC 2.6.2 pada IT Inventory perusahaan.
- 1.12. Penyelenggara/ Pengusaha TPB menerima respon SPPD.
2. Dalam hal pemasukan kembali barang dilakukan oleh Penyelenggara/ Pengusaha TPB masuk dalam kategori layanan merah:
 - 2.1. SKP menerbitkan respon SPJM BC 2.6.2 kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
 - 2.2. Penyelenggara/ Pengusaha TPB menerima respon SPJM BC 2.6.2 dan menyerahkan dokumen kelengkapannya kepada Pejabat yang mengawasi TPB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPPB BC 2.6.2.
 - 2.3. Penyelenggara/ Pengusaha TPB menyerahkan SPJM BC 2.6.2 kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di TPB.
 - 2.4. Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di TPB melakukan pengawasan pemasukan dan *stripping* barang dari sarana pengangkut.
 - 2.5. Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di TPB melakukan pencatatan pada SPPB BC 2.6.2 dan perekaman pada SKP atas merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/ petikemas dan/ atau nomor sarana pengangkut.
 - 2.6. Dalam hal hasil cetak BC 2.6.2 dan dokumen kelengkapannya telah diterima, SKP menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan SPPF BC 2.6.2
 - 2.7. Pejabat pemeriksa barang menerima SPPF BC 2.6.2 dari SKP dan *packing list* serta dokumen lainnya dari Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 2.8. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh, potongan, atau foto barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP), dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB).
 - 2.9. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP serta mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 2.10. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan BC 2.6.2. dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
 - 2.10.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai SKP menerbitkan SPPD dan mengirimkan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
 - 2.10.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai dan barang tersebut tidak tercantum dalam surat persetujuan, BC 2.6.2 tidak dapat diproses lebih lanjut.
 - 2.10.3. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai namun tercantum dalam surat persetujuan :
 - 2.10.3.1. SKP menerbitkan Nota Pembetulan BC 2.6.2.
 - 2.10.3.2. SKP menerbitkan SPPD.

2.10.3.3. SKP menerbitkan respon Nota Pembetulan BC 2.6.2 dan
SPPD kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB

2.11. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima respon SPPD.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP. 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-15/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT
PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DENGAN JAMINAN DAN PEMASUKANNYA
KEMBALI KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DIKELUARKAN DARI TPB KE TEMPAT
LAIN DALAM DAERAH PABEAN DENGAN JAMINAN KE TPB DENGAN BC 2.6.2 YANG
DISAMPAIKAN MELALUI MPDE

I. PENDAFTARAN BC 2.6.2

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengisi BC 2.6.2 secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi BC 2.6.2, berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean
2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan BC 2.6.2, data BC 2.6.2 dalam MPDE dan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
3. Pejabat yang mengawasi TPB menerima berkas BC 2.6.2. dan data BC 2.6.2 serta memeriksa kesesuaian hasil cetak BC 2.6.2 dengan data BC 2.6.2 dalam MPDE.
4. Pejabat yang mengawasi TPB mengunggah data BC 2.6.2 dari MPDE ke SKP, kemudian mengembalikan MPDE kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
5. SKP melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran perusahaan yang bersangkutan:
 - 5.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB sedang diblokir,
 - 5.1.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 5.1.2. Pejabat yang mengawasi TPB mencetak dan menyerahkan NPP kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 5.2. Pejabat yang mengawasi TPB mencetak dan menyerahkan NPP kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 5.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara/Pengusaha TPB tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian BC 2.6.2 lebih lanjut.
6. SKP di Kantor Pabean melakukan penelitian data BC 2.6.2, meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data BC 2.6.2;
 - b. nomor surat persetujuan;
 - c. nomor BC 2.6.1 ketika pengeluaran;
 - d. nomor Bukti Penerimaan Jaminan.
7. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.6.2 sebagaimana dimaksud pada butir 6 didapatkan tidak sesuai :
 - 7.1. SKP menerbitkan respon penolakan berupa NPP.
 - 7.2. Pejabat yang mengawasi TPB mencetak dan menyerahkan NPP kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 7.3. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima NPP dan melakukan perbaikan data BC 2.6.2 sesuai NPP dan mengirim kembali data BC 2.6.2 yang telah diperbaiki.
8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 2.6.2 sebagaimana dimaksud pada butir 6 didapatkan sesuai, SKP memberikan nomor pendaftaran BC 2.6.2 dan menetapkan jalur pemasukan barang.

II. PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DITETAPKAN JALUR HIJAU

1. SKP menerbitkan respon SPPB BC 2.6.2.
2. Pejabat yang mengawasi TPB mencetak dan menyerahkan SPPB BC 2.6.2 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
3. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pengawasan pemasukan dan pembongkaran (*stripping*) barang dari sarana pengangkut.
4. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pencatatan pada SPPB BC 2.6.2 dan melakukan perekaman pada SKP atas merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
5. Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 3 sesuai, SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).

III. PEMASUKAN KEMBALI BARANG YANG DITETAPKAN JALUR MERAH

1. SKP menerbitkan respon SPJM BC 2.6.2.
2. Pejabat yang mengawasi TPB mencetak dan menyerahkan SPJM BC 2.6.2 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
3. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pengawasan pemasukan dan *stripping* barang dari sarana pengangkut
4. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan pencatatan pada SPJM BC 2.6.2 dan perekaman pada SKP atas merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan/atau nomor sarana pengangkut.
5. Dalam hal Penyelenggara/Pengusaha TPB telah menyatakan kesiapannya untuk proses pemeriksaan fisik barang, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 5.1. SKP menunjuk Pejabat pemeriksa barang dan menerbitkan SPPF BC 2.6.2.
 - 5.2. Pejabat pemeriksa barang menerima SPPF BC 2.6.2 dari SKP dan *packing list* dan dokumen lainnya dari Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 5.3. 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).
 - 5.4. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawas, kemudian mengirim LHP dan BAPFB kepada Pejabat yang mengawasi TPB.
 - 5.5. Pejabat yang mengawasi TPB melakukan penelitian kesesuaian antara hasil pemeriksaan fisik dan BC 2.6.2. dan melakukan perekaman hasil penelitian pada SKP.
 - 5.5.1. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai, Pejabat yang mengawasi TPB dengan menggunakan SKP menerbitkan SPPD dan menyampaikan kepada Penyelenggara/ Pengusaha TPB.
 - 5.5.2. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai dan barang tersebut tidak tercantum dalam surat persetujuan, BC 2.6.2 tidak dapat diproses lebih lanjut.
 - 5.5.3. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai namun tercantum dalam surat persetujuan :
 - 5.5.3.1. Pejabat yang mengawasi TPB dengan menggunakan SKP menerbitkan Nota Pembetulan BC 2.6.2.
 - 5.5.3.2. Pejabat yang mengawasi TPB dengan menggunakan SKP menerbitkan SPPD.

5.5.3.3. Pejabat yang mengawasi TPB menyampaikan Nota
Pembetulan BC 2.6.2 dan SPPD kepada
Penyelenggara/Pengusaha TPB.

5.6. Penyelenggara/Pengusaha TPB menerima SPPD.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum

The image shows a circular official stamp from the Directorate General of Customs and Excise (Direktorat Jenderal Bea dan Cukai). Inside the stamp, the word "SEKRETARIAT" is visible. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-15/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT
PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DENGAN JAMINAN DAN PEMASUKANNYA
KEMBALI KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PERUBAHAN BC 2.6.1 ATAU BC 2.6.2

- I. PENYAMPAIAN PERUBAHAN BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PDE
 1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyiapkan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 perubahan atas BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan program aplikasi BC 2.6.1 atau BC 2.6.2, serta belum pernah dilakukan perubahan dengan sistem PDE.
 2. Penyelenggara/Pengusaha TPB mengirimkan data BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 perubahan secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
 3. SKP menerima data BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 perubahan dari Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 4. SKP melakukan penelitian atas pengisian data BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 perubahan.
 - 4.1. Dalam hal hasil penelitian tidak lengkap, SKP menerbitkan repon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
 - 4.2. Dalam hal hasil penelitian lengkap, SKP menerbitkan respon:
 - a. persetujuan perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 berupa surat persetujuan perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2; atau
 - b. penolakan perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 berupa surat penolakan perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang berisi keterangan :
 - ditolak karena barang telah dikeluarkan dari TPB; atau
 - ditolak karena barang sudah dimasukkan ke TPB.
 5. SKP menerbitkan respon NPP atau surat persetujuan perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- II. PENYAMPAIAN PERUBAHAN BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 DENGAN MENGGUNAKAN MPDE
 1. Penyelenggara/Pengusaha TPB melakukan perubahan data BC 2.6.1 ATAU BC 2.6.2 dan mencetak BC 2.6.1 ATAU BC 2.6.2 perubahan atas BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan program aplikasi BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
 2. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan data perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 dalam MPDE dan hasil cetak BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 perubahan kepada Pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean, dengan dilampiri:
 - a. fotokopi hasil cetak BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang akan diperbaiki; dan
 - b. Dokumen Pelengkap Pabean.
 3. Pejabat penerima dokumen menerima dan meneliti kelengkapan data perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 dalam MPDE dan hasil cetak BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 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 2.6.1 atau BC 2.6.2 dari MPDE ke

SKP dan meneruskan hasil cetak BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 perubahan beserta lampiran kepada Pejabat yang menangani TPB.

4. Pejabat yang menangani TPB menerima hasil cetak BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 perubahan beserta lampiran dari Pejabat penerima dokumen.
5. Pejabat yang menangani TPB melakukan penelitian data BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 perubahan dan menerbitkan respon:
 - a. persetujuan perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 berupa surat persetujuan perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2; atau
 - b. penolakan perubahan BC 2.6.1 ATAU BC 2.6.2 berupa surat penolakan perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 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 2.6.1 atau BC 2.6.2.
7. Pejabat yang menangani TPB mengirim surat persetujuan atau penolakan perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-15/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT
PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DENGAN JAMINAN DAN PEMASUKANNYA
KEMBALI KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PEMBATALAN BC 2.6.1 ATAU BC 2.6.2

1. Penyelenggara/Pengusaha TPB menyampaikan permohonan pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 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 2.6.1 atau BC 2.6.2.
 - 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 2.6.1 atau BC 2.6.2.
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 2.6.1 atau BC 2.6.2 ditolak, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
 - 5.1. menerbitkan respon surat penolakan pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 dengan menggunakan SKP.
 - 5.2. menyampaikan surat penolakan pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.
6. Dalam hal permohonan pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 disetujui, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
 - 6.1. melakukan pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 dengan menggunakan SKP.
 - 6.2. menerbitkan respon surat persetujuan pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 dengan menggunakan SKP.
 - 6.3. menyampaikan surat persetujuan pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB melalui Pejabat penerima dokumen.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP. 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-15/BC/2016
TENTANG
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT
PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DENGAN JAMINAN DAN PEMASUKANNYA
KEMBALI KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

TATA CARA PENGELUARAN DAN PEMASUKAN KEMBALI BARANG DARI/KE TPB
DENGAN JAMINAN 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 Pengawasan menetapkan kondisi kahar dan menunjuk Pejabat untuk melakukan kegiatan pelayanan dan pengawasan pengajuan dokumen BC 2.6.1 dan BC 2.6.2 secara manual, meliputi:
 - a. Pejabat penerima dokumen, bertugas untuk menerima dokumen serta meneliti kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
 - b. Pejabat pemeriksa dokumen, yang bertugas melakukan penelitian kebenaran pengisian uraian BC 2.6.1 dan BC 2.6.2, menerbitkan respon, menandatangani respon, serta memberikan nomor respon atas BC 2.6.1 dan BC 2.6.2, menunjuk pemeriksa dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik.
 - c. Pejabat pengadministrasian dokumen, yang bertugas mengelola pengadministrasian dokumen BC 2.6.1 dan BC 2.6.2 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,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER-15/BC/2016
 TENTANG
 TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT
 PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
 PABEAN DENGAN JAMINAN DAN PEMASUKANNYA
 KEMBALI KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

BENTUK-BENTUK FORMULIR

No	Nama	Uraian
1.	BCF 2.6.A	Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)
2.	BCF 2.6.B	Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM)
3.	BCF 2.6.C	Surat Perintah Pemeriksaan Fisik Tempat Penimbunan Berikat (SPPF)
4.	BCF 2.6.D	Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP)
5.	BCF 2.6.E	Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang
6.	BCF 2.6.F	Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.6.1/BC 2.6.2
7.	BCF 2.6.G	Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 2.6.1/BC 2.6.2
8.	BCF 2.6.H	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.6.1
9.	BCF 2.6.I	Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) BC 2.6.2
10.	BCF 2.6.J	Lembar Realisasi Pelaksanaan Pengeluaran Barang dari TPB ke TLDDP Dengan Jaminan dan Pemasukannya Kembali
11.	BCF 2.6.K	Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)

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 2.6.1/BC 2.6.2*) 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

TATA CARA 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 2.61/BC 2.62
 - (4) Waktu respon oleh SKP terhadap pengajuan dokumen BC 2.61/BC 2.62
 - (5) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.6.1
 - (6) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.6.1
 - (7) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan dokumen BC 2.6.1
 - (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,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001

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 2.6.1/BC 2.6.2 *)

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

Nomor Pendaftaran BC 2.6.1 / BC 2.6.2 *) :(5)..... Tanggal :(6).....

Kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB :

NPWP :(7)

Nama :(8)

Alamat :(9)

Lokasi Barang :

Berdasarkan hasil penelitian dokumen, pemberitahuan dokumen BC 2.6.1/ BC 2.6.2 *) Saudara ditetapkan Jalur Merah. Agar Saudara menyerahkan hasil cetak BC 2.6.1/ BC 2.6.2 *) dan dokumen pelengkap pabean serta mempersiapkan barang yang diberitahukan dalam BC 2.6.1/ BC 2.6.2 *) untuk dilakukan pemeriksaan fisik dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM ini.

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :(10)

Nama :(11)

NIP :(12)

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

TATA CARA 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 2.61/BC 2.62
 - (4) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dokumen BC 2.61/BC 2.62
 - (5) Nomor pendaftaran BC 2.61/BC 2.62
 - (6) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran BC 2.61/BC 2.62
 - (7) NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB
 - (8) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB
 - (9) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



SEKRETARIAT
Indrajati Martini
NIP. 19650315 198601 2 001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	
KANTOR WILAYAH DJBC	(1)
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI	(2)
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF) BC 2.6.1/BC 2.6.2 *)	
Menginstruksikan untuk melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut :	
Nomor Pengajuan BC 2.6.1/BC 2.6.2 *) :	(3) Tgl. :(4)
Nomor Pendaftaran BC 2.6.1/BC 2.6.2 *) :	(5) Tgl. :(6)
PENYELENGGARA/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)

*) coret yang tidak perlu

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF)
BC 2.6.1/BC 2.6.2 *)

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 BC 2.61 atau BC 2.6.2
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Pengajuan BC 2.61 atau BC 2.6.2
(5)	Nomor Pendaftaran BC 2.61 atau BC 2.6.2
(6)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran BC 2.61 atau BC 2.6.2
(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 dokumen
(19)	NIP pejabat pemeriksa dokumen

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP.19650315 198601 2 001

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 2.6.1/BC 2.6.2 *) :(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)	

*) coret yang tidak perlu

TATA CARA 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 NPP diterbitkan
 - (2) Nama kantor pabean tempat NPP 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 2.61 atau BC 2.62
 - (6) Tanggal pendaftaran BC 2.61 atau BC 2.62
 - (7) Nomor SPPF diterbitkan
 - (8) Tanggal (dd/mm/yy) SPP diterbitkan F
 - (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,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum

SEKRETARIAT

Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001



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 melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut :	
1. Nomor BC 2.6.1/ BC 2.6.2 *) :(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: ya / tidak *)	
b. barang tidak berada di tempat pemeriksaan : ya / tidak *)	
c. buruh tidak siap : ya / tidak *)	
d. peralatan tidak tersedia : (sebutkan :(21).....)	
e. lain-lain :	
.....(22).....	
8. Keterangan :	
.....(23).....	
Mengetahui:	
Penyelenggara/Pengusaha TPB	Pejabat Pemeriksa Barang
..... (24)	(25)
	NIP(26)

*) coret yang tidak perlu

TATA CARA 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 NPP diterbitkan
- (2) Nama kantor pabean tempat NPP 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 2.6.1/ BC 2.6.2
- (10) Tanggal (dd/mm/yy) BC 2.6.1/ BC 2.6.2
- (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 lainya apabila ada
- (24) Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB
- (25) Nama Pejabat pemeriksa barang
- (26) NIP Pejabat pemeriksa barang

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

Indrajati Martini
NIP-19650315 198601 2 001

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 2.6.1/ BC 2.6.2*)
Nomor :(3) Tanggal(4)

Nomor Pengajuan :(5) Tanggal :(6)
Nomor Pendaftaran :(7) Tanggal :(8)

Kepada :
Penyelenggara/Pengusaha TPB
NPWP :(9)
Nama :(10)
Alamat :(11)

No.	Kolom/Butir No.	Diberitahukan	Seharusnya
(12)	...(13)...	...(14)...	...(15)...

Data BC 2.6.1/ BC 2.6.2 setuju/tidak setuju *) untuk dilakukan perubahan..... (16)
.....(17).....tanggal(18).....
Pejabat pemeriksa
dokumen

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

*) coret yang tidak perlu

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERUBAHAN
BC 2.6.1/ BC 2.6.2

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 2.6.1/ BC 2.6.2 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan BC 2.6.1/ BC 2.6.2 diterbitkan. Dalam hal Kantor Pabean merupakan kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan
(3)	Nomor Surat Persetujuan atau Penolakan Perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Surat Persetujuan atau Penolakan Perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(5)	Nomor pengajuan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang dilakukan Perubahan
(6)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pengajuan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang dilakukan perubahan
(7)	Nomor pendaftaran BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang dilakukan perubahan
(8)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang dilakukan perubahan
(9)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(10)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(11)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan perubahan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(12)	Nomor urut
(13)	Nomor kolom/butir pada BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang diubah.
(14)	Data BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 awal sebelum dilakukan perubahan.
(15)	Data BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang disetujui dilakukan perubahan.
(16)	Alasan persetujuan/penolakan perubahan BC 2.6.1 ATAU BC 2.6.2.
(17)	Nama atau kota/ daerah tempat diterbitkannya surat Persetujuan/Penolakan perubahan BC 2.6.1 ATAU BC 2.6.2.
(18)	Tanggal , bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas perubahan BC 2.6.1 ATAU BC 2.6.2.
(19)	Tanda tangan Kepala Kantor Pabean.
(20)	Nama Kepala Kantor Pabean.
(21)	NIP Kepala Kantor Pabean.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum


Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

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 2.6.1/ BC 2.6.2*)	
Nomor :(3) Tanggal(4)	
Nomor Pengajuan	:(5) Tanggal :
.....(6)	
Nomor Pendaftaran	:(7) Tanggal :(8)
Kepada :	
Penyelenggara/Pengusaha TPB	
NPWP	:(9)
Nama	:(10)
Alamat	:(11)
Data BC 2.6.1/ BC 2.6.2 setuju/tidak setuju *) untuk dilakukan pembatalan(12)	
.....(13).....tanggal(14).....	
dokumen	Pejabat pemeriksa
Tanda tangan :	
.....(15)	Nama :
.....(16)	NIP :
.....(17)	

*) coret yang tidak perlu

**) apabila tidak setuju

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN
BC 2.6.1/ BC 2.6.2

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 2.6.1/ BC 2.6.2 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 2.6.1/ BC 2.6.2 diterbitkan. Dalam hal Kantor Pabean merupakan kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan
(3)	Nomor Surat Persetujuan atau Penolakan Pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan BC 2.6.1/ BC 2.6.2.
(5)	Nomor pengajuan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang dilakukan pembatalan.
(6)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pengajuan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang dilakukan pembatalan
(7)	Nomor pendaftaran BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang dilakukan pembatalan
(8)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 yang dilakukan pembatalan
(9)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(10)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(11)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengajukan permohonan pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(12)	Alasan persetujuan/penolakan pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(13)	Nama atau kota/ daerah tempat diterbitkannya surat Persetujuan/Penolakan pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(14)	Tanggal , bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(15)	Tanda tangan Kepala Kantor Pabean.
(16)	Nama Kepala Kantor Pabean.
(17)	NIP Kepala Kantor Pabean.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC(1) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2)	
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) BC 2.6.1 Nomor:(3).....Tanggal(4)..... Lembar ke(5).... dari(6).....	
1. BC 2.6.1 Nomor Pengajuan :(7) Tanggal : (8) Nomor Pendaftaran :(9) Tanggal : (10)	
2. PENYELENGGARA/PENGUSAHA TPB 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)	
Catatan pengeluaran:	
Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang(21)	Penyelenggara/Pengusaha TPB(22)
Pejabat pemeriksa dokumen Tanda tangan :(23) Nama :(24) NIP :(25)	Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang Tanda tangan :(26) Nama :(27) NIP :(28)

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

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) BC 2.6.1

o

Diisi dengan

- (1) Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB BC 2.6.1 diterbitkan.
- (2) Nama Kantor Pabean tempat SPPB BC 2.6.1 diterbitkan.
- (3) Nomor SPPB BC 2.6.1.
- (4) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB BC 2.6.1.
- (5) Urutan lembar.
- (6) Total lembar.
- (7) Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam BC 2.6.1.
- (8) Tanggal pengajuan BC 2.6.1 sesuai yang tercantum dalam BC 2.6.1.
- (9) Nomor pendaftaran BC 2.6.1 sesuai yang tercantum dalam BC 2.6.1.
- (10) Tanggal 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 2.6.1.
- (13) Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tercantum dalam BC 2.6.1.
- (14) NPWP Penerima Barang.
- (15) Nama Penerima Barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.6.1.
- (16) Alamat Penerima Barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.6.1.
- (17) Jumlah/ Jenis kemasan yang tercantum dalam BC 2.6.1.
- (18) Merek kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor.
- (19) Berat total sesuai yang tercantum dalam BC 2.6.1
- (20) Nomor Peti Kemas
- (21) Diisi dengan waktu pengeluaran (tanggal dan jam) serta catatan pengeluaran lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada (misalnya pengeluaran sebagian, dll) oleh Pejabat.
- (22) Diisi dengan waktu pengeluaran (tanggal dan jam) serta catatan pengeluaran lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada (misalnya pengeluaran sebagian, dll) oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- (23) Tanda Tangan Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.6.1
- (24) Nama Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.6.1
- (25) NIP Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.6.1
- (26) Tanda Tangan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- (27) Nama Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- (28) NIP Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u. b.
Kepala Bagian Umum

Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

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 2.6.2 Nomor : (3) Tanggal(4) Lembar ke(5)..... dari(6).....	
1. BC 2.6.2 Nomor Pengajuan :(7) Tanggal :(8) Nomor Pendaftaran :(9) Tanggal :(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 :	
Pejabat yang mengawasi pemasukan barang(21)	Penyelenggara/Pengusaha TPB(22)
Pejabat pemeriksa dokumen Tanda tangan :(23) Nama :(24) NIP :(25)	Pejabat yang mengawasi pemasukan barang Tanda tangan :(26) Nama :(27) NIP :(28)

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

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN BARANG (SPPB) BC 2.6.2

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB BC 2.6.2 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPB BC 2.6.2 diterbitkan.
(3)	Nomor SPPB BC 2.6.2.
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB BC 2.6.2.
(5)	Urutan lembar.
(6)	Total lembar.
(7)	Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam BC 2.6.2.
(8)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pengajuan BC 2.6.2 sesuai yang tercantum dalam BC 2.6.2.
(9)	Nomor pendaftaran BC 2.6.2 sesuai yang tercantum dalam BC 2.6.2.
(10)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran BC 2.6.2 sesuai yang tercantum dalam BC 2.6.2.
(11)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB.
(12)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tercantum dalam BC 2.6.2.
(13)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB yang tercantum dalam BC 2.6.2.
(14)	NPWP Penerima Barang.
(15)	Nama Penerima Barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.6.2.
(16)	Alamat Penerima Barang sesuai yang tercantum dalam BC 2.6.2.
(17)	Jumlah/ Jenis kemasan yang tercantum dalam BC 2.6.2.
(18)	Merek kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor.
(19)	Berat total sesuai yang tercantum dalam BC 2.6.2
(20)	Nomor Peti Kemas
(21)	Diisi dengan waktu pemasukan (tanggal dan jam) serta catatan pemasukan lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada (misalnya pemasukan sebagian, dll) oleh Pejabat.
(22)	Diisi dengan waktu pemasukan (tanggal dan jam) serta catatan pemasukan lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada (misalnya pemasukan sebagian, dll) oleh Penyelenggara/Pengusaha TPB.
(23)	Tanda Tangan Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.6.2
(24)	Nama Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.6.2
(25)	NIP Pejabat pemeriksa dokumen BC 2.6.2
(26)	Tanda Tangan Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.
(27)	Nama Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.
(28)	NIP Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP.19650315 198601 2 001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	
KANTOR WILAYAH DJBC(1)	
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2)	
SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD)	
BC 2.6.1/BC 2.6.2 *)	
Nomor:.....(3)..... Tanggal(4).....	
Kepada :	
Penyelenggara/Pengusaha TPB	
NPWP	:(5)
Nama	:(6)
Alamat	:(7)
Nomor/Tanggal BC 2.6.1/BC 2.6.2 *)	:(8)..... /(9).....
.....(10)..... , tanggal(11).....	
Pemeriksa	
Nama.....(12).....	
NIP.....(13).....	

*) coret yang tidak perlu

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD)
BC 2.6.1/BC 2.6.2

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPD BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPD BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 diterbitkan.
(3)	Nomor SPPD BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) SPPD BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(5)	NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB.
(6)	Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB
(7)	Alamat Penyelenggara/Pengusaha TPB
(8)	Nomor BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(9)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) BC 2.6.1 atau BC 2.6.2.
(10)	Kota Kantor Pabean tempat SPPD BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 diterbitkan
(11)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) SPPD BC 2.6.1 atau BC 2.6.2 diterbitkan
(12)	Nama Pemeriksa
(13)	NIP Pemeriksa

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP.19650315 198601 2 001

LEMBAR REALISASI
PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG DARI TPB KE TLDDP DENGAN JAMINAN
DAN PEMASUKANNYA KEMBALI

DATA PENYELENGGARA/PENGUSAHA TPB

- A. NPWP :(1)
B. NAMA PENYELENGGARA/PENGUSAHA TPB :(2)
C. NOMOR SURAT IJIN TPB :(3)
D. NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERSETUJUAN :(4)
E. TANGGAL JATUH TEMPO :(5)
F. NOMOR BUKTI PENERIMAAN JAMINAN :(6)

PENGELUARAN BARANG				PEMASUKAN BARANG			
NO	NOPEN TANGGAL BC 2.6.1	KODE BARANG (bahan baku/mesin/barang contoh/lainnya) HS URAIAN BARANG	JUMLAH SATUAN	NO	NOPEN TANGGAL BC 2.6.2	KODE BARANG (barang jadi /waste (scrap)/mesin/ barang contoh/lainnya) HS URAIAN BARANG	JUMLAH SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)	...(12)	...(13)	...(14)
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst

DISAHKAN OLEH :(15)
TANGGAL :(16)

TATA CARA PENGISIAN
LEMBAR REALISASI
PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG DARI TPB KE TLDDP DENGAN JAMINAN
DAN PEMASUKANNYA KEMBALI

No	Diisi dengan
----	--------------

- | | |
|------|--|
| (1) | NPWP Penyelenggara/Pengusaha TPB. |
| (2) | Nama Penyelenggara/Pengusaha TPB. |
| (3) | Nomor Surat Ijin Penyelenggara/Pengusaha TPB. |
| (4) | Nomor dan tanggal surat persetujuan. |
| (5) | Tanggal jatuh tempo |
| (6) | Nomor bukti penerimaan jaminan |
| (7) | Nomor urut |
| (8) | Nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.6.1 |
| (9) | Kode barang yang dikeluarkan ke TLDDP dengan jaminan; HS code; Uraian barang |
| (10) | Jumlah dan satuan |
| (11) | Nomor urut |
| (12) | Nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.6.2 |
| (13) | Kode barang yang dimasukkan kembali ke TPB; HS code; Uraian barang |
| (14) | Jumlah dan satuan barang |
| (15) | Nama penanggung jawab Penyelenggara/Pengusaha TPB yang mengesahkan |
| (16) | Tanggal pengesahan |

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001