

PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG
IMPOR KE
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

BC 2.3

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai : <input style="width: 100px;" type="text"/>		Halaman 1 dari
Nomor Pengajuan : <input style="width: 100px;" type="text"/>		
A. Tujuan : <input type="checkbox"/> 1. Kws.Berikat <input type="checkbox"/> 2. Gudang Berikat <input type="checkbox"/> 3. ETP <input type="checkbox"/> 4. TBB		
B. Jenis Barang : <input type="checkbox"/> 1. Bahan baku 2. Bahan Penolong 3. Mesin/ Spare Part 4. Peralatan Pabrik 5. Peralatan Perkantoran 6. Peralatan Konstruksi 7. Barang Reimpor TPB 8. Barang Contoh/ Test 9. Lainnya 10. Lebih dari satu jenis Brg (1 s/d 6)		
C. Tujuan Pengiriman 1. Ditimbun 2. Diproses 3. Disubkontrakkan 4. Dipinjarkan 5. Diperbaiki 6. Pengembalian Subkontrak 7. Pengembalian Pinjaman 8. Pengembalian Perbaikan 9. Lainnya		
D DATA PEMBERITAHUAN		F. <u>DIISI BEA DAN CUKAI :</u>
PEMASOK		No. & Tgl. Pendaftaran <input style="width: 100px;" type="text"/>
1. Nama, Alamat, Negara: <input style="width: 100px;" type="text"/>		KPBC Bongkar : <input style="width: 100px;" type="text"/>
		KPBC Pengawas : <input style="width: 100px;" type="text"/>
IMPORTIR		14. Invoice No. : <input style="width: 100px;" type="text"/> Tgl. : <input style="width: 100px;" type="text"/>
2 Identitas: <input style="width: 100px;" type="text"/> NPWP/Paspor/KTP/Lainnya		15. Surat Keputusan / Persetujuan <input style="width: 100px;" type="text"/>
3 Nama, Alamat: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Dokumen Terkait (BC 3.0) : <input style="width: 100px;" type="text"/>
4 Status: <input type="checkbox"/> 5. API/APIT : <input style="width: 100px;" type="text"/>		
PPJK		16 LC No : <input style="width: 100px;" type="text"/> Tgl. : <input style="width: 100px;" type="text"/>
6 NPWP: <input style="width: 100px;" type="text"/>		17 BL / AWB No : <input style="width: 100px;" type="text"/> Tgl. : <input style="width: 100px;" type="text"/>
7 Nama, Alamat : <input style="width: 100px;" type="text"/>		18 BC 1.1. No : <input style="width: 100px;" type="text"/> Pos : <input style="width: 100px;" type="text"/> Sub : <input style="width: 100px;" type="text"/> Tgl. : <input style="width: 100px;" type="text"/>
8 No. & Tgl Surat Izin : <input style="width: 100px;" type="text"/>		19. Tempat Penimbunan.: <input style="width: 100px;" type="text"/>
9 Cara Pengangkutan : 1.Laut; 2.Kereta Api; <input style="width: 100px;" type="text"/> 3. Jalan Raya; 4. Udara; 9. Lainnya		20. Valuta : <input style="width: 100px;" type="text"/> 21. NDPBM : <input style="width: 100px;" type="text"/>
10. Nama Sarana Pengangkut & No.Voy/Flight dan bendera : <input style="width: 100px;" type="text"/>		22. FOB : <input style="width: 100px;" type="text"/> 25 Nilai CIF : <input style="width: 100px;" type="text"/>
11. Pelabuhan Muat : <input style="width: 100px;" type="text"/>		23. Freight : <input style="width: 100px;" type="text"/>
12. Pelabuhan Transit : <input style="width: 100px;" type="text"/>		24. Asuransi LN/DN : <input style="width: 100px;" type="text"/>
13. Pelabuhan Bongkar : <input style="width: 100px;" type="text"/>		28. Berat kotor (Kg) <input style="width: 100px;" type="text"/>
26. Merek dan No. Kemasan dan/atau jumlah dan No. Peti kemas <input style="width: 100px;" type="text"/>		29. Berat bersih (Kg) <input style="width: 100px;" type="text"/>
27. Jumlah dan Jenis Kemasan : <input style="width: 100px;" type="text"/>		
30 No.	31. -Pos Tarif/HS -Uraian jenis barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain, -Kode Barang	32. Kode Penggunaan Barang
		33. Negara Asal
		34. Tarif BM, Cukai PPN, PPnBM PPh
		35. - Jumlah - Jenis Satuan - Berat Bersih (Kg)
		36. Jumlah Nilai CIF
37 JENIS PUNGUTAN		G. UNTUK PEJABAT KPBC BONGKAR
38 Dibayar (Rp)		
39 Ditangguhkan (Rp)		
40 BM		
41 Cukai		
42 PPN		
43 PPnBM		
44 PPh		
45 PNBP		
46 TOTAL		
E. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini. Tgl Pemberitahu (.....)		H. UNTUK PEMBAYARAN KE BANK / KPBC
		No. Penerimaan:
		Jen Pen Kd MAP No. Tanda Pembayaran Jaminan Tgl.
		BM
		Cukai
		PPN
		PPnBM
		PPh
		PNBP
		Pejabat Penerima
		Nama / Stempel Instansi

LEMBAR LANJUTAN

PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG
IMPOR KE

TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

BC 2.3

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai : <input type="text"/>						Halaman .. dari
Nomor Pengajuan :						
Nomor Pendaftaran :						
30 No.	31. -Pos Tarif/HS -Uraian jenis barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain, -Kode Barang	32. Kode Penggunaan Barang	33. Negara Asal	34. Tarif BM, PPN, Cukai PPnBM PPh	35. .- Jumlah - Jenis Satuan - Berat Bersih (Kg)	36. .Jumlah Nilai CIF

..... Tgl
Pemberitahu

(.....)

LEMBAR LAMPIRAN I
PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG IMPOR KE
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

UNTUK PETI KEMAS

BC 2.3

Kantor Pelayanan Bea Cukai					Halaman dari		
Nomor Pengajuan Nomor Pendaftaran							
No. Urut	NOMOR	UKURAN	TIPE	No. Urut	NOMOR	UKURAN	TIPE

..... Tgl.....20.....
Pemberitahu

(.....)

LEMBAR LAMPIRAN II

**PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG IMPOR KE
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT**

UNTUK DOKUMEN DAN SKEP/PERSETUJUAN

BC 2.3

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai		Halaman	dari
Nomor Pengajuan Nomor Pendaftaran			

..... Tgl.....20.....
Pemberitahu

(.....)

PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG IMPOR KE
TEMPAT PENIMBUNAN
BERIKAT

UNTUK CATATAN
PENCOCOKAN

BC 2.3

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai : Nomor Pengajuan :	[]	Halaman .. dari
Nomor Pendaftaran :		

DIISI DALAM HAL DILAKUKAN : PENCOCOKAN JUMLAH & JENIS KEMASAN / PETI KEMAS

PETUGAS :
NAMA :
NIP :

.....Tgl.

Pejabat
Tanda tangan

Nama
NIP. 0600.....

TEMPAT PENCOCOKAN :

TGL. PENCOCOKAN:

.....Tgl.

Pemeriksa Bea dan Cukai
Tanda tangan

Nama
NIP. 0600.....

LEMBAR LAMPIRAN IV

PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG IMPOR KE
TEMPAT PENIMBUNAN
BERIKAT

UNTUK CATATAN PEMERIKSAAN FISIK
BARANG

BC 2.3

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :
Nomor Pengajuan :

Halaman .. dari

Nomor Pendaftaran :

DIISI DALAM HAL DILAKUKAN : PEMERIKSAAN FISIK BARANG

PETUGAS :
NAMA :
NIP :

TINGKAT PEMERIKSAAN :

.....Tgl.

Pejabat
Tanda tangan

Nama
NIP. 0600.....

TEMPAT PEMERIKSAAN FISIK:

TGL.DILAKUKAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG:

IKHTISAR PEMERIKSAAN :

.....Tgl.

Pemeriksa Bea dan Cukai
Tanda tangan

Nama
NIP. 0600.....

PETUNJUK PENGISIAN

PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG IMPOR KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT (TPB) (BC 2.3)

1. Pemberitahuan Pemasukan Barang Impor ke TPB (BC 2.3) adalah Pemberitahuan Pabean untuk Pemasukan Barang Impor dari TPS ke:
 - a. Kawasan Berikat (berupa Bahan Baku, Bahan Penolong, Mesin/Spare Part, Peralatan Pabrik, Peralatan Perkantoran, Peralatan Konstruksi, Barang Reimpor atau barang lainnya;
 - b. Gudang Berikat;
 - c. Etrepot Tujuan Pameran (ETP); atau
 - d. Toko Bebas Bea (TBB).
2. BC 2.3 yang berbentuk Formulir BC 2.3:
 - a. Berukuran A4 (210 x 297 mm) dengan ruang dan kolom sesuai contoh;
 - b. Yang terdiri atas 4 (empat) lembar:
 - Lembar pertama, merupakan lembar rekapitulasi;
 - Lembar lanjutan, digunakan dalam hal BC 2.3 berisi lebih dari satu pos tarif dan/atau lebih dari satu uraian jenis barang;
 - Lembar lampiran I yang dipergunakan untuk pengisian hasil pengecekan barang;
 - Lembar lampiran II yang dipergunakan untuk pengisian ikhtisar pemeriksaan fisik barang.
 - c. Dibuat dalam dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - rangkap kesatu untuk TPB Tujuan Barang;
 - rangkap kedua untuk KPBC Tempat Pembongkaran;
 - rangkap ketiga untuk KPBC Pengawas TPB yang bersangkutan.
 - d. Pada bagian kanan atas lembar pertama, lembar lanjutan dan lembar lampiran harus diisi halaman ke berapa dari jumlah keseluruhan halaman.

Contoh:

Apabila BC 2.3 terdiri dari 3 (empat) halaman, ditulis:

- pada lembar pertama ditulis : halaman 1 dari 3.
- pada lembar lanjutan ditulis : halaman 2 dari 3.
- pada lembar lampiran I/II ditulis : halaman 3 dari 3.

3. Tatacara pengisian:
 - data uang dengan angka adalah sebagai berikut :
 - a. untuk memisahkan angka ribuan diberi tanda titik;
 - b. untuk memisahkan angka pecahan desimal diberi tanda koma dan 2(dua) digit dibelakang koma.

Contoh : USD 25.000,00 ↗ untuk penulisan duapuluh lima ribu dollar US.

- alamat Pemasok(pengirim barang), Importir (penerima barang) harus diisi dengan lengkap dan tidak diperkenankan hanya mencantumkan nomor kotak pos (PO. BOX)
- Pengisian BC 2.3 oleh Pengusaha TPB tujuan Barang.
- Pengajuan BC 2.3 oleh Pengusaha TPB ke KPBC tempat Pembongkaran Barang Impor.

4. Pengisian kolom-kolom BC 2.3 adalah sebagai berikut :

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi nama Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tempat diajukannya BC 2.3 dan diisikan kode sebanyak 6 digit (sesuai tabel kode kantor DJBC) pada kotak yang tersedia.

Contoh : Tanjung Perak 070100

Nomor Pengajuan :

Diisi dengan tiga kelompok data yang berupa :

- Kode pengguna yang diberikan oleh Bea dan Cukai;
- Tanggal pengajuan/pembuatan BC 2.3;
- Nomor pengajuan /pembuatan BC 2.3 dari yang bersangkutan.

Contoh : Kode pengguna 990111; Nomor pengajuan = 1125;
Tanggal Pengajuan 1 Juli 2004

Nomor Pengajuan 990111 01/07/2004 1125

A. Tujuan :

Diisi angka **1** pada kotak yang tersedia untuk **Kawasan Berikat**, angka **2** untuk **Gudang Berikat**, angka **3** untuk **Entrepot Tujuan Pameran (ETP)**, angka **4** untuk **Toko Bebas Bea (TBB)**.

Contoh :

Kawasan Berikat

1 1. Kws.Berikat 2.Gudang Berikat 3. ETP 4. TBB

Gudang Berikat

2 1. Kws.Berikat 2.Gudang Berikat 3. ETP 4. TBB

Entrepot Tujuan Pameran (ETP)

3 1. Kws.Berikat 2.Gudang Berikat 3. ETP 4. TBB

Toko Bebas Bea (TBB)

4 1. Kws.Berikat 2.Gudang Berikat 3. ETP 4. TBB

B. Jenis Barang :

Diisi pada kotak yang disediakan angka :

- 1** untuk Bahan Baku ,
- 2** untuk Bahan Penolong,
- 3** untuk Mesin / Spare Part,
- 4** untuk Peralatan Pabrik,
- 5** untuk Peralatan Perkantoran,
- 6** untuk Peralatan Konstruksi,
- 7** untuk Barang Reimpor TPB,
- 8** untuk Barang Contoh/Test,
- 9** untuk Barang Lainnya
- 10** untuk Barang barang Gabungan 1 s/d 6

Contoh :

- Untuk Bahan Baku

1. Bahan Baku 2. Bahan Penolong 3. Mesin/Spare Part 4. Peralatan Pabrik
5. Peralatan Perkantoran 6. Peralatan Konstruksi 7. Barang Reimpor TPB 8. Barang Contoh/Test
9. lainnya 10. Barang gabungan 1 s/d 6.

- Untuk Peralatan Pabrik

1. Bahan Baku 2. Bahan Penolong 3. Mesin/Spare Part 4. Peralatan Pabrik
5. Peralatan Perkantoran 6. Peralatan Konstruksi 7. Barang Reimpor TPB 8. Barang Contoh/Test
9. lainnya 10. Barang gabungan 1 s/d 6.

- Untuk Barang Reimpor (missal karena reject) dari LDP ke KB

1. Bahan Baku 2. Bahan Penolong 3. Mesin/Spare Part 4. Peralatan Pabrik
5. Peralatan Perkantoran 6. Peralatan Konstruksi 7. Barang Reimpor TPB 8. Barang Contoh/Test
9. lainnya 10. Barang gabungan 1 s/d 6.

C. DATA PEMBERITAHUAN :

Cara pengisian kolom-kolomnya adalah sebagai berikut :

PEMASOK :

Angka 1. Nama, Alamat :

Diisi nama dan alamat lengkap Pemasok Barang yang bersangkutan, serta diisikan juga kode negaranya pada kotak yang disediakan.

IMPORTIR :

Angka 2. Identitas : NPWP/Paspor/KTP/lainnya

- **Diberi tanda "xxxx" (coret) bagi identitas yang tidak dipergunakan.**
(dalam hal dipergunakan NPWP, maka Paspor, KTP, dan Lainnya dicoret)
- Diisi nomor identitas Importir.
(dalam hal identitasnya NPWP, diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Importir)

Contoh :

5.237.708.2-011

Angka 3. Nama, Alamat :

Diisi :

- nama dan alamat lengkap Importir/ Pengusaha TPB yang bersangkutan.

Angka 4 Status

Diisi pada kotak yang disediakan kode status perusahaan serta uraiannya dibelakang kotak tersebut :

- 10 untuk Koperasi, atau
- 20 untuk PMDN (migas), atau
- 21 untuk PMDN (non migas), atau

- 30 untuk PMA (migas), atau
- 31 untuk PMA (non migas), atau
- 40 untuk BUMN, atau
- 50 untuk BUMD, atau
- 60 untuk Perorangan, atau
- 90 untuk lainnya

Contoh :

- Untuk Koperasi

10	Koperasi
----	----------

- Untuk PMA non migas

31	PMA non migas
----	---------------

Angka 5. API/APIT :

Diisi :

Nomor API/APIT

PPJK :

Angka 6 s/d 8 hanya diisi dalam hal mempergunakan jasa Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)

Angka 6. NPWP :

Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) PPJK

Angka 7. Nama, Alamat :

Diisi :

- nama dan alamat lengkap PPJK

Angka 8. No.& Tgl.Surat Izin PPJK :

Diisi kode kantor yang mengeluarkan Surat Izin Usaha Pengurusan Jasa Kepabeanan, nomor izin, dan tanggal pengeluaran izin pada kotak yang tersedia

Contoh : Surat izin PPJK dikeluarkan Kantor Pelayanan Tipe A Khusus Tanjung Perak dengan nomor 101/WBC.07/KP.01/2002 tanggal 1 Mei 2002

101/WBC.07/KP.01/2002	01/05/2002
-----------------------	------------

Angka 9. Cara Pengangkutan : 1.Laut; 2.Kereta Api, 3.Jalan Raya, 4.Udara,9.Lainnya

Diisi kode pengangkutan sesuai tabel kode pengangkutan pada kotak yang tersedia.

angka 1 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan laut,
angka 2 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan kereta api,
angka 3 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan jalan raya,
angka 4 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan udara,
angka 5 jika pengangkutan menggunakan pos,
angka 6 jika pengangkutan menggunakan multimoda transportasi,
angka 7 jika pengangkutan menggunakan instalasi / pipa,
angka 8 jika pengangkutan menggunakan angkutan sungai, atau
angka 9 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan lainnya
(lain dari 1 s.d 8)

Angka 10. Nama Sarana Pengangkut & No.Voy/Flight :

Diisi :

- nama sarana pengangkut,
- nomor Voy (Voyage) untuk angkutan laut atau nomor flight untuk angkutan udara.

Angka 11. Pelabuhan Muat :

Diisi :

- nama pelabuhan muat barang,
- kode lokasi/ pelabuhan muat sesuai tabel kode lokasi/pelabuhan pada kotak yang tersedia.

Contoh : Osaka, Japan

Angka 12. Pelabuhan Transit :

Diisi dalam hal ada :

- nama Pelabuhan Transit terakhir sebelum tiba di Indonesia,
- kode lokasi/ pelabuhan transit sesuai tabel kode lokasi/pelabuhan pada kotak yang tersedia.

Contoh : Singapore

Angka 13. Pelabuhan Bongkar :

Diisi :

- nama pelabuhan bongkar barang,
- kode lokasi/ pelabuhan bongkar sesuai tabel kode lokasi/pelabuhan pada kotak yang tersedia.

Contoh : Tanjung Emas

Angka 14. Invoice : No.

Tgl.

Diisi nomor dan tanggal/bulan/tahun invoice.

Dalam hal terdapat lebih dari 2(dua) invoice cukup diisi “lihat Lampiran”

Angka 15. Surat Keputusan :

No.

Tgl.

Dalam hal ada Surat Keputusan/Persetujuan/Persyaratan Lainnya berkenaan dengan BC 2.3 yang diajukan berisi 1(satu) uraian barang yang menggunakan fasilitas/pemenuhan persyaratan impor, angka 15 diisi :

- jenis fasilitas yang dipergunakan /pemenuhan persyaratan impor serta kodenya pada kotak yang disediakan.
- nomor dan tanggal/bulan/tahun surat keputusan/Persetujuan/Persyaratan Lainnya, serta kodenya

Dalam hal BC 2.3 yang diajukan berisi lebih dari 1(satu) uraian barang dan menggunakan beberapa fasilitas/ pemenuhan persyaratan impor, diisi :

- pada kotak yang disediakan kode jenis fasilitas “99”
- pada kolom untuk nomor dan tanggal surat keputusan yang berisi lebih dari 2(dua), diisi dengan :
“Lihat Lampiran”

sedangkan nomor dan tanggal/bulan/tahun surat keputusan diisikan pada lembar lampiran Dokumen dan Skep.Fasilitas/Pemenuhan Persyaratan Impor

Catatan untuk kode Surat Keputusan/Persetujuan/Persyaratan Lainnya:

- | | | |
|----|------------|---|
| 01 | untuk kode | Surat Keputusan dari Menteri Keuangan RI; |
| 02 | untuk kode | Surat Keputusan dari Menteri Perdagangan; |
| 03 | untuk kode | Surat keputusan dari Menteri Lainnya; |
| 04 | untuk kode | ----- |
| 10 | untuk kode | Surat Keputusan/Persetujuan Dirjen Bea dan Cukai; |
| 11 | untuk kode | Surat Persetujuan Direktur Teknis Kepabeanan; |
| 12 | untuk kode | Surat Persetujuan Direktur BC Lainnya; |
| 13 | untuk kode | Surat Persetujuan Kanwil DJBC yang mengawasi; |
| 14 | untuk kode | Surat Persetujuan kanwil DJBC Lainnya; |
| 15 | untuk kode | ----- |
| 20 | untuk kode | Surat Persetujuan KPBC Pengawas; |
| 21 | untuk kode | Surat Persetujuan KPBC Bongkar; |
| 22 | untuk kode | Surat Persetujuan KPBC Muat; |
| 23 | untuk kode | Surat Persetujuan KPBC Lainnya; |
| 24 | untuk kode | ----- |
| 30 | untuk kode | RSK; |
| 31 | untuk kode | Persyaratan Impor Lainnya; |
| 32 | untuk kode | -----; |
| 50 | untuk kode | Keterangan Karantina; |
| 51 | untuk kode | Keterangan Kesehatan / POM; |
| 52 | untuk kode | Keterangan Pajak; |
| 53 | untuk kode | Keterangan lainnya (selain 50 s.d 52); |
| 99 | untuk kode | bila terdapat beberapa Surat Keputusan/Persetujuan/Persyaratan Lainnya untuk satu BC 2.3 ; |

CATATAN :

Selain dari nomor dan tanggal Surat Keputusan/Persetujuan/Persyaratan Lainnya, khusus untuk barang Impor yang merupakan barang re-impor atau pengembalian Subkontrak/Pinjaman/Perbaikan, diisikan juga Nomor dan Tanggal Dokumen Pemberitahuan BC 3.0 yang terkait.

Angka 16. LC No : Tgl.

Diisi nomor dan tanggal/bulan/tahun LC.

Dalam hal terdapat lebih dari 2(dua) LC cukup diisi “lihat Lampiran”

Angka 17. BL/AWB No: Tgl.

Diisi nomor dan tanggal/bulan/tahun Bill of Lading(BL) atau Airway Bill (AWB). Dalam hal ada master BL/AWB, diisi nomor dan tanggal Master dan nomor dan tanggal House BL/AWB.

Angka 18. BC 1.1. No : Pos. Tgl.

Diisi nomor dan Pos serta tanggal/bulan/tahun BC 1.1 (manifes) atau pemberitahuan lainnya asal barang impor yang bersangkutan.

Angka 19. Tempat Penimbunan :

Diisi :

- nama tempat penimbunan sementara,
- kode tempat penimbunan sesuai dengan tabel kode yang dibuat oleh Kantor Pelayanan Bea dan Cukai masing-masing.

Angka 20. Valuta :

Diisi jenis valuta yang dipergunakan serta kode valutanya kedalam kotak yang disediakan

Contoh : Valuta United States Dollar

United States Dollar

USD

Angka 21. NDPBM

Diisi nilai Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk pada saat impor.

Angka 22 FOB :

Diisi nilai FOB keseluruhan barang dalam valuta asing

Angka 23 Freight :

Diisi nilai Freight keseluruhan barang dalam valuta asing

Angka 24 Asuransi LN/DN :

Diisi pembayaran Asuransi dilakulan di Luar Negeri (LN) atau di dalam Negeri (DN) serta nilai. Asuransi tersebut.

Angka 25. Nilai CIF :

Diisi nilai CIF keseluruhan barang dalam valuta asing dan dalam rupiah.

Angka 26. Merek dan No.Kemasan serta Jumlah Peti Kemas :

Diisi merek dan nomor kemasan yang tercantum pada koli/pengemas yang bersangkutan. Dalam hal barang diangkut dengan peti kemas, selain diisi merek dan nomor kemasan yang tercantum pada koli/pengemas bersangkutan juga diisi nomor dan jumlah peti kemas.

Contoh :

-Jika tidak memakai peti kemas :

PT ABG No. 1 - 100

-Jika memakai peti kemas :

PT. ABG No. 1 – 100

2 (dua) peti kemas

TEXU 123456-7

TEXU 234567-8

Angka 27. Jumlah dan Jenis Kemasan :

Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan atau jumlah dan jenis pengemas barang. Apabila jenis kemasannya lebih dari satu, agar dicantumkan dalam jenis kemasan package.

Contoh : 10 case

CS

10 case, 50 box, 40 drum ditulis :

100 package

PK

Angka 28. Berat Kotor (Kg) :

Diisi berat kotor (bruto) dalam kilogram (kg) keseluruhan barang yang bersangkutan.

Angka 29. Berat Bersih :

Diisi berat bersih (netto) dalam kilogram (kg) keseluruhan barang yang bersangkutan.

Keterangan :

Dalam hal jenis barang :

- hanya satu jenis, berat bersih pada angka 29 sama dengan yang berat bersih yang tercantum pada angka 35
- lebih dari satu jenis dan lebih dari satu pos tarif , maka total berat bersih atau rekapitulasinya diisi pada angka **29** Lembar Pertama, sedangkan berat bersih tiap jenis barang atau pos tarif dirinci pada angka **35** Lembar Lanjutan.

Angka 30 s.d. 36

Diisi data dari setiap jenis barang yang terdapat dalam Lembar Pertama dan Lembar Lanjutan.

Angka 30. No. :

Diisi sesuai dengan nomor urut.

Keterangan :

Dalam hal jenis barang lebih dari satu jenis dan lebih dari satu pos tarif, maka nomor urutnya dirinci pada angka 30 Lembar Lanjutan, sedangkan pada lembar pertama untuk angka 30 s.d. 36 cukup diberi catatan :

..... (tulis angka dengan huruf) jenis barang, lihat lembar lanjutan.

Contoh : 5 (lima) jenis barang, lihat lembar lanjutan.

Angka 31. - Pos Tarif/HS :

Diisi kode pos tarif (HS) barang sesuai dengan klasifikasi barang yang bersangkutan.

- Uraian jenis barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lainnya,

Diisi uraian jenis barang berikut merek, ukuran, spesifikasi lainnya sedemikian rupa sehingga dapat digunakan untuk menetapkan klasifikasi.

Contoh :

xxxx.xx.xxx

- Kain sarung polyester 65% cotton 35%
1000 (seribu) pieces
Merk Salak, tipe A, ukuran Dewasa

- Kode Barang:

Diisi kode barang.

Angka 32. Kode Penggunaan Barang :

Diisi Kode Penggunaan Barang yang akan dimasukkan ke TPB sesuai Kode Penggunaan Barang barang Untuk TPB:

- 1 untuk Barang Berhubungan Langsung;
- 2 untuk Barang Tidak Berhubungan Langsung;
- 3 untuk Barang Konsumsi;
- 4 untuk Hasil Olahan;
- 5 untuk Barang Lainnya.

Angka 33. Negara Asal :

Diisi Negara Asal Barang beserta kode negaranya

Angka 34. Tarif :

-BM -PPN
-Cukai -PPnBM
- PPh

Tarif :

- BM

Diisi tarif BM sesuai ketentuan yang berlaku ;

- ada 2(dua) jenis tarif untuk BM :

- ④ advalorem, yang mempergunakan %, yang dalam perhitungan nilai BM nya = Nilai % dikalikan Nilai Pabeannya dalam rupiah,
- ④ specific, yang mempergunakan nilai rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM nya = Nilai rupiah per unit satuan dikalikan dengan jumlah satuan unit

-CUKAI

Diisi tarif Cukai sesuai ketentuan yang berlaku ;

-PPN

Diisi tarif PPN sesuai ketentuan yang berlaku ;

-PPnBM

Diisi tarif PPnBM sesuai ketentuan yang berlaku ;

-PPh

Diisi tarif PPh sesuai ketentuan yang berlaku ;

Angka 35. - Jumlah & Jenis Satuan :

Diisi dengan jumlah dan jenis barang menurut satuan barang.

Diisi dengan uraian dan kode satuan barang yang bersangkutan dengan berpedoman kepada dasar harga transaksi, sebagai misal per piece (pce), per ton, per drum. Kode satuan barang terdapat pada Tabel Satuan, yang wajib diisikan pada kotak yang telah disediakan.

- Berat bersih (Kg) :

Diisi berat bersih (netto) dalam kilogram untuk barang yang bersangkutan.

Keterangan :

Dalam hal :

- hanya satu jenis barang, berat bersih diisi sama dengan yang tercantum pada angka 29,
- lebih dari satu jenis satuan barang, berat bersih adalah berat bersih dari setiap jenis barang diisi pada angka 35 Lembar Lanjutan.

Contoh :

Apabila jumlah barang 2500 dengan satuan pieces dan berat bersihnya 100 kg, ditulis :

2500 Pieces

100 kg

Angka 36. -Jumlai Nilai CIF

Diisi nilai CIF dalam valuta asing untuk setiap jenis barang.

Pengisian Angka 37 sampai dengan Angka 43 adalah pengisian rekapitulasi pungutan dalam hal barang yang diberitahukan lebih dari satu jenis barang.

Angka 37. BM :

- Diisi Nilai BM dalam rupiah yang dibayar, atau
- Diisi Nilai BM dalam rupiah yang ditangguhkan.

Angka 38. Cukai :

- Diisi Nilai Cukai dalam rupiah yang dibayar, atau
- Diisi Nilai Cukai dalam rupiah yang tidak dikenakan.

Angka 39. PPN :

- Diisi Nilai PPN dalam rupiah yang dibayar, atau
- Diisi Nilai PPN dalam rupiah yang tidak dipungut.

Angka 40. PPnBM :

- Diisi Nilai PPnBM dalam rupiah yang dibayar, atau
- Diisi Nilai PPnBM dalam rupiah yang tidak dipungut.

Angka 41. PPh :

- Diisi Nilai PPh dalam rupiah yang dibayar, atau
- Diisi Nilai PPh dalam rupiah yang tidak dipungut.

Angka 42. PNBP :

- Diisi Nilai PNBP dalam rupiah yang dibayar, atau
- Diisi Nilai PNBP dalam rupiah dalam kolom Ditangguhkan dalam hal mendapat fasilitas pembayaran PNBP Berkala.

Angka 43. Total :

Diisi Nilai Total dalam rupiah yang Dibayar dan yang Ditangguhkan/Tidak dikenakan/Tidak dipungut.

D. Diisi Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun saat BC 2.3 dibuat dan bubuhkan tanda tangan dan nama penanda tangan serta bubuhkan cap perusahaan yang bersangkutan.

.E. DIISI BEA DAN CUKAI :

No. & Tgl. Pendaftaran : (diisi oleh Bea dan Cukai)

Diisi nomor dan tanggal pendaftaran sesuai nomor urut dari BCP untuk BC 2.3

Contoh : nomor pendaftaran 001116 tanggal 1 Juli 2004 ditulis :

001116

01/07/200

KPBC Bongkar

Diisi Nama KPBC tempat Pembongkaran Barang Impor dan diisikan kodenya sesuai Kode Kantor DJBC dalam kotak yang disediakan

KPBC Pengawas

Diisi Nama KPBC yang mengawasi TPB yang bersangkutan dan diisikan kodenya sesuai Kode Kantor DJBC dalam kotak yang disediakan

F. UNTUK PEJABAT KPBC BONGKAR :

Diisi oleh pejabat KPBC tempat Pembongkaran Barang Impor dalam hal diperlukan.

G. UNTUK PEMBAYARAN KE BANK /KPBC:

Isikan **xxx** pada salah satu yang tidak dipergunakan, dalam hal dilakukan pembayaran ke Bank pada KPBC diisikan **xxx**.

- Diisi nomor penerimaan yang diberikan oleh penerima pembayaran.
- Diisi Kode MAP untuk setiap jenis yang dibayar
- Diisi nomor tanda bukti pembayaran.
- Diisi tanggal dilakukannya pembayaran pada kolom yang disediakan.
- Tanda tangan dan nama jelas pejabat penerima yang berwenang.
- Diisi nama dan cap instansi penerima pembayaran.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

JUSUF ANWAR

LEMBAR LANJUTAN

**PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG
ASAL DAERAH PABEAN KE KAWASAN BERIKAT**

BC.40

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :		Halaman ... dari			
Nomor Pengajuan :					
Nomor Pendaftaran :					
20. No Urut	21. -HS, -Uraian Barang -Kode Barang	22. Kode Penggunaan barang	23. Jumlah - Satuan - Berat Bersih (Kg)	24. Nilai/ Harga (Rp.)	25. Keterangan
<p>C. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran Hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini. , Tgl.....-20.....</p> <p align="center">PEMBERITAHU</p> <p align="center">(.....)</p>					

LEMBAR LAMPIRAN I

**PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG
ASAL DAERAH PABEAN KE KAWASAN BERIKAT**

UNTUK PETI KEMAS

BC 4.0

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai: <input type="text"/>				Halaman ... dari ...			
Nomor Pengajuan :							
Nomor Pendaftaran:							
NO. Urut	NOMOR	UKURAN	TIPE	NO. Urut	NOMOR	UKURAN	TIPE

....., Tgl.....-20.....
Pemberitahu

(.....)

LEMBAR LAMPIRAN II

**PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG
ASAL DAERAH PABEAN KE KAWASAN BERIKAT**

UNTUK DOKUMEN DAN PERSETUJUAN

BC 4.0

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai:	<input type="text"/>	Halaman ... dari ...
Nomor Pengajuan :		
Nomor Pendaftaran :		

....., Tgl.....-20.....
Pemberitahu

(.....)

LEMBAR LAMPIRAN III

PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG
ASAL DAERAH PABEAN KE KAWASAN BERIKAT

UNTUK CATATAN
PENCOCOKAN

BC4.0

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :		Halaman .. dari
Nomor Pengajuan :		
Nomor Pendaftaran :		

DIISI DALAM HAL DILAKUKAN : PENCOCOKAN JUMLAH & JENIS KEMASAN / PETI KEMAS

PETUGAS :

NAMA :

NIP :

.....Tgl.

Pejabat
Tanda tangan

Nama

NIP. 0600.....

TEMPAT PENCOCOKAN :

TGL. PENCOCOKAN:

.....Tgl.

Pemeriksa Bea dan Cukai
Tanda tangan

Nama

NIP. 0600.....

LEMBAR LAMPIRAN IV

PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG
ASAL DAERAH PABEAN KE KAWASAN BERIKAT

UNTUK CATATAN PEMERIKSAAN FISIK
BARANG

BC 4.0

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai : Nomor Pengajuan :	<input type="text"/>	Halaman .. dari
Nomor Pendaftaran :		
DIISI DALAM HAL DILAKUKAN : PEMERIKSAAN FISIK BARANG		
PETUGAS :		
NAMA :		
NIP :		
TINGKAT PEMERIKSAAN :		
Tgl.	
	Pejabat	
	Tanda tangan	
	Nama	
	NIP. 0600.....	
TEMPAT PEMERIKSAAN FISIK: BARANG:	TGL.DILAKUKAN PEMERIKSAAN FISIK	
IKHTISAR PEMERIKSAAN :		
Tgl.	
	Pemeriksa Bea dan Cukai	
	Tanda tangan	
	Nama	
	NIP. 0600.....	

PETUNJUK PENGISIAN

PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG ASAL DAERAH PABEAN KE KAWASAN BERIKAT (BC 4.0)

1. Pemberitahuan Pemasukan Barang Asal Daerah Pabean ke Kawasan Berikat (BC 4.0) adalah Pemberitahuan Pabean yang dipergunakan untuk pemasukan barang asal Daerah Pabean ke Kawasan Berikat yang dibuat oleh Pengusaha Kawasan Berikat (PKB) atau Pengusaha Dari Kawasan Berikat (PDKB).
2. BC 4.0 yang berbentuk Formulir BC 4.0:
 - a. Berukuran A4 (210 x 297 mm) dengan ruang dan kolom sesuai contoh.
 - b. Yang terdiri atas lembar:
 - Lembar pertama, merupakan lembar rekapitulasi;
 - Lembar lanjutan, digunakan dalam hal BC 4.0 berisi lebih dari satu pos tarif dan/atau lebih dari satu uraian jenis barang;
 - Lembar lampiran I, merupakan lembar lampiran data Peti Kemas yang hanya dipergunakan dalam hal jumlah peti kemas yang diberitahukan lebih dari 2(dua);
 - Lembar lampiran II, merupakan lembar lampiran data Dokumen dan Persetujuan yang hanya dipergunakan dalam hal jumlah Dokumen dan Persetujuan yang diberitahukan lebih dari 1(satu);
 - Lembar lampiran III, merupakan lembar lampiran hasil pengecekan barang yang hanya dipergunakan dalam hal dilakukan pengecekan barang;
 - Lembar lampiran IV, merupakan lembar lampiran pengisian ikhtisar pemeriksaan fisik barang yang hanya dipergunakan dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang.
 - c. Dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - rangkap kesatu untuk PKB/PDKB;
 - rangkap kedua untuk KPBC Pengawas;
 - rangkap ketiga untuk Pengirim Barang.
 - d. Pada bagian kanan atas lembar pertama, lembar lanjutan harus diisi halaman ke berapa dari jumlah keseluruhan halaman.
Contoh:
Apabila BC 4.0 terdiri dari 2 (dua) halaman, ditulis:
pada lembar pertama ditulis : halaman 1 dari 2.
pada lembar lanjutan ditulis : halaman 2 dari 2.

3. Tatacara pengisian:
 - data uang dengan angka adalah sebagai berikut :
 - a. untuk memisahkan angka ribuan diberi tanda titik;
 - b. untuk memisahkan angka pecahan desimal diberi tanda koma dan 2(dua) digit dibelakang koma.
Contoh : USD 25.000,00 ↗ untuk penulisan duapuluh lima ribu dollar US.
 - alamat Pengirim Barang, Penerima Barang (PKB/PDKB) harus diisi dengan lengkap dan tidak diperkenankan hanya mencantumkan nomor kotak pos (PO. BOX)

4. Pengisian kolom-kolom BC 4.0 adalah sebagai berikut :

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi nama Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tempat diajukannya BC 2.5 dan diisikan kode sebanyak 6 digit (sesuai tabel kode kantor DJBC) pada kotak yang tersedia.

Contoh : Tanjung Perak

Nomor Pengajuan :

Diisi dengan tiga kelompok data yang berupa :

- Kode pengguna yang diberikan oleh Bea dan Cukai;
- Tanggal pengajuan/pembuatan BC 4.0;
- Nomor pengajuan /pembuatan BC 4.0 dari yang bersangkutan.

Contoh : Kode pengguna 990111; Nomor pengajuan = 1125;
Tanggal Pengajuan 1 Maret 2004

Nomor Pengajuan 990111 01/03/2004 1125

A. Tujuan Pengiriman:

Diisi pada kotak yang disediakan angka :

1. untuk tujuan **Diproses**
- 2 untuk tujuan **Disubkontrakan**
3. untuk tujuan **Dipinjamkan**
- 4 untuk tujuan **Diperbaiki**
- 5 untuk tujuan **Pengembalian Subkontrak**
- 6 untuk tujuan **Pengembalian Pinjaman**
- 7 untuk tujuan **Pengembalian Perbaikan**
- 8 untuk tujuan **Lainnya (selain tujuan pengiriman sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 7)**

Contoh :

- Untuk tujuan Diproses

1 1.Diproses 2.Disubkontrakan 3.Dipinjamkan 4.Diperbaiki
5. Pengembalian Subkontrak 6.Pengembalian Pinjaman 7.Pengembalian Perbaikan 8.Lainnya

- Untuk tujuan DiSubkontrakan

3 1.Diproses 2.Disubkontrakan 3.Dipinjamkan 4.Diperbaiki
5. Pengembalian Subkontrak 6.Pengembalian Pinjaman 7.Pengembalian Perbaikan 8.Lainnya

- Untuk tujuan Diperbaiki

4 1.Diproses 2.Disubkontrakan 3.Dipinjamkan 4.Diperbaiki
5. Pengembalian Subkontrak 6.Pengembalian Pinjaman 7.Pengembalian Perbaikan 8.Lainnya

- Untuk tujuan Pengembalian Subkontrak

5 1.Diproses 2.Disubkontrakan 3.Dipinjamkan 4.Diperbaiki
5. Pengembalian Subkontrak 6.Pengembalian Pinjaman 7.Pengembalian Perbaikan 8.Lainnya

- Untuk tujuan Lainnya (selain tujuan pengiriman sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 7)

8 1.Diproses 2.Disubkontrakan 3.Dipinjamkan 4.Diperbaiki
5. Pengembalian Subkontrak 6.Pengembalian Pinjaman 7.Pengembalian Perbaikan 8.Lainnya

B. DATA PEMBERITAHUAN :

Cara pengisian kolom-kolomnya adalah sebagai berikut :

PEMASOK / PENGIRIM BARANG :

Angka 1. NPWP

Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengirim barang.

Contoh :
05.237.708.2-011.000

Angka 2. Nama, Alamat :

Diisi nama dan alamat lengkap Perusahaan pengirim barang.

PENERIMA BARANG:

Angka 3. NPWP :

Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) PKB/PDKB.

Angka 4. Nama, Alamat :

Diisi :
- nama dan alamat lengkap PKB/PDKB.

Angka 5 Status

Diisi pada kotak yang disediakan kode status perusahaan serta uraiannya dibelakang kotak tersebut :

- 10 untuk Koperasi, atau
- 20 untuk PMDN (migas), atau
- 21 untuk PMDN (non migas), atau
- 30 untuk PMA (migas), atau
- 31 untuk PMA (non migas), atau
- 40 untuk BUMN, atau
- 50 untuk BUMD, atau
- 60 untuk Perorangan, atau
- 90 untuk lainnya.

Contoh :

- Untuk Koperasi

Koperasi

- Untuk PMA non migas

PMA non migas

PPJK:

Angka 6 s/d 8 hanya diisi dalam hal mempergunakan jasa Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabebean (PPJK)

Angka 6. NPWP :

Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) PPJK

Angka 7. Nama, Alamat :

Diisi :
- nama dan alamat lengkap PPJK

Angka 8. No.& Tgl.Surat Izin PPJK :

Diisi kode kantor yang mengeluarkan Surat Izin Usaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan, nomor izin, dan tanggal pengeluaran izin pada kotak yang tersedia

Contoh : Surat izin PPJK dikeluarkan Kantor Pelayanan Tipe A Khusus Tanjung Perak dengan nomor 202/WBC.07/KP.01/2003 tanggal 1 Mei 2003

202/WBC.07/KP.01/2003	01/05/2003
-----------------------	------------

Angka 9. Cara Pengangkutan : 1.Laut; 2.Kereta Api, 3.Jalan Raya, 4.Udara,9.Lainnya
Diisi kode pengangkutan sesuai tabel kode pengangkutan pada kotak yang tersedia.

angka 1 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan laut,
angka 2 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan kereta api,
angka 3 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan jalan raya,
angka 4 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan udara,
angka 5 jika pengangkutan menggunakan pos,
angka 6 jika pengangkutan menggunakan multimoda transportasi,
angka 7 jika pengangkutan menggunakan instalasi / pipa,
angka 8 jika pengangkutan menggunakan angkutan sungai, atau
angka 9 jika pengangkutan menggunakan sarana pengangkutan lainnya
(lain dari 1 s.d 8)

Angka 10. Nama Sarana Pengangkut & No.Voy/Flight :

Diisi :
- nama sarana pengangkut,
- nomor Voy (Voyage) untuk angkutan laut atau nomor flight untuk angkutan udara.

Angka 11. Perkiraan Tgl. Tiba:

Diisi tanggal rencana barang tiba di KB.

Angka 12. Tmp Pemuatan :

Diisi tempat asal pemuatan barang yang akan diserahkan ke KB

Angka 13. Tmp Pembongkaran/ Penimbunan :

Diisi alamat lengkap tempat pembongkaran/penimbunan barang pada saat penyerahan barang dari DPIL.

Angka 14. No. Faktur Pajak

**No.Kontrak / RSK/Persetujuan:
No.Dokumen BC 2.5**

**Tgl.
Tgl.
Tgl.**

No. Faktur Pajak
Diisi nomor dan tanggal Faktur Pajak

Tgl.

No.Kontrak / RSK/Persetujuan:
Diisi nomor dan tanggal /Persetujuan

Tgl.

No. Kontrak / Rencana Subkontrak (RSK)

Contoh :

Nomor RSK
229/000707

19/09/2004

No.Dokumen BC 2.5

Tgl.

Khusus untuk pengisian huruf A angka 5 (Pengembalian Subkontrak), angka 6 (Pengembalian Pinjaman), angka 7 (Pengembalian Perbaikan) isikan nomor dan tanggal Dokumen Pemberitahuan BC 2.5 asal barang (pada saat pengiriman Subkontrak/Pinjaman/Perbaikan dari PDKB)

Angka 15. Berat Kotor (Kg) :

Diisi berat kotor (bruto) dalam kilogram (kg) keseluruhan barang yang bersangkutan.

Angka 16. Berat Bersih :

Diisi berat bersih (netto) dalam kilogram (kg) keseluruhan barang yang bersangkutan.

Keterangan :

Dalam hal jenis barang :

- hanya satu jenis, berat bersih pada angka 16 sama dengan yang berat bersih yang tercantum pada angka 23
- lebih dari satu jenis dan lebih dari satu pos tarif , maka total berat bersih atau rekapitulasinya diisi pada angka **16** Lembar Pertama, sedangkan berat bersih tiap jenis barang atau pos tarif dirinci pada angka **23** Lembar Lanjutan.

Angka 17. Nilai Harga (Rp.):

Diisi Total Nilai Harga dalam rupiah untuk barang yang diberitahukan.

Angka 18. Merek dan Nomor Kemasan/ Peti Kemas :

Diisi merek dan nomor kemasan yang tercantum pada koli/pengemas yang bersangkutan. Dalam hal barang diangkut dengan peti kemas, selain diisi merek dan nomor kemasan yang tercantum pada koli/pengemas bersangkutan juga diisi nomor dan jumlah peti kemas.

Contoh :

-Jika tidak memakai peti kemas :

PT ABG No. 1 - 100

-Jika memakai peti kemas :

PT. ABG No. 1 – 100
2 (dua) peti kemas
TEXU 123456-7
TEXU 234567-8

Angka 19. Jumlah dan Jenis Kemasan :

Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan atau jumlah dan jenis pengemas barang. Apabila jenis kemasannya lebih dari satu, agar dicantumkan dalam jenis kemasan package.

Contoh : 10 case

CS

10 case, 50 box, 40 drum ditulis :
100 package

PK

Angka 20 s.d. 25

Diisi data dari setiap jenis barang yang terdapat dalam Lembar Pertama dan Lembar Lanjutan.

Angka 20. No. :

Diisi sesuai dengan nomor urut barang.

Keterangan :

Dalam hal jenis barang lebih dari satu jenis dan lebih dari satu pos tarif, maka nomor urutnya dirinci pada angka 20 Lembar Lanjutan, sedangkan pada lembar pertama untuk angka 20 s.d. 25 cukup diberi catatan :

..... (tulis angka dengan huruf) jenis barang, lihat lembar lanjutan.

Contoh : 5 (lima) jenis barang, lihat lembar lanjutan.

Angka 21 - Pos Tarif/HS :

Diisi kode pos tarif (HS) barang sesuai dengan klasifikasi barang yang bersangkutan.

- Uraian jenis barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lainnya :

Diisi uraian jenis barang berikut merek, ukuran, spesifikasi lainnya sedemikian rupa sehingga dapat digunakan untuk menetapkan klasifikasi.

- Kode Barang

Diisi kode Barang untuk Barang yang bersangkutan.

Contoh :

xxxx.xx.xxx

- TEXTILE, POLYESTER 65 % COTTON 35 %

1.000.000 pieces

Merk PAKENIKI , Hight quality

000156

Angka 22. Kode Penggunaan Barang :

Diisi Kode Penggunaan Barang yang akan dimasukkan ke KB sesuai Kode Penggunaan Barang barang Untuk TPB:

- 1 untuk Barang Berhubungan Langsung;
- 2 untuk Barang Tidak Berhubungan Langsung;
- 3 untuk Barang Konsumsi;

- 4 untuk Hasil Olahan;
- 5 untuk Barang Lainnya.

Angka 23. - Jumlah & Jenis Satuan :

Diisi dengan jumlah dan jenis barang menurut satuan barang.
Diisi dengan uraian dan kode satuan barang yang bersangkutan dengan berpedoman kepada dasar harga transaksi, sebagai misal per piece (pce), per ton, per drum. Kode satuan barang terdapat pada Tabel Satuan, yang wajib diisikan pada kotak yang telah disediakan.

- Berat bersih (Kg) :

Diisi berat bersih (netto) dalam kilogram untuk barang yang bersangkutan.

Keterangan :

Dalam hal :

- hanya satu jenis barang, berat bersih diisi sama dengan yang tercantum pada angka 19,
- lebih dari satu jenis satuan barang, berat bersih adalah berat bersih dari setiap jenis barang diisi pada angka 24 Lembar Lanjutan.

Contoh :

Apabila jumlah barang 2500 dengan satuan pieces dan berat bersihnya 100 kg, ditulis :

2500 Pieces
100 kg

Angka 24. Nilai Harga (Rp.):

Diisi nilai harga penyerahan dalam rupiah untuk setiap barang yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam angka 21.

Angka 25. Keterangan:

Dalam hal ada diisi keterangan mengenai barang yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam angka 21.

C:

Untuk Pemberitahu:

- Diisi tempat, tanggal dan nama jelas Pemberitahu (PDKB / PPJK) dengan huruf cetak.
- Diisi juga tanda tangan serta nama jelas penandatanganan dengan huruf cetak berikut cap perusahaan.

D. : DIISI BEA DAN CUKAI:

No. & Tgl. Pendaftaran : (diisi oleh Bea dan Cukai)

Diisi nomor dan tanggal pendaftaran sesuai nomor urut dari BCP untuk BC 2.5

Contoh : nomor pendaftaran 000116 tanggal 1 Juli 2004 ditulis :

000116

01/07/200

E. : PEJABAT BC :

Diisi oleh pejabat BC
misalnya : catatan pelaksanaan pengeluaran barang .

5. Pengisian Kolom-kolom Lembar Lanjutan BC 4.0:

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai sebelumnya.

Nomor Pengajuan :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan sebelumnya

Nomor Pendaftaran :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran sebelumnya.

Angka 20 s/d 25 :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian angka 20 s/d 25 sebelumnya.

**6. Pengisian Kolom-kolom Lembar Lampiran I.
UNTUK PETI KEMAS:**

Lembar lampiran I hanya diisi dalam hal data Peti Kemas lebih dari 2(dua)

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai sebelumnya.

Nomor Pengajuan :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan sebelumnya

Nomor Pendaftaran :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran sebelumnya

No. Urut:

Diisi nomor urut dari data Peti Kemas.

NOMOR ;

Diisi nomor Peti Kemas yang bersangkutan.

UKURAN:

Diisi ukuran Peti Kemas yang bersangkutan.

TIPE:

Diisi Tipe Peti Kemas yang bersangkutan.

**7. Pengisian Kolom-kolom Lembar Lampiran II.
UNTUK DOKUMEN DAN PERSETUJUAN:**

Lembar lampiran II hanya diisi dalam hal data Dokumen dan/atau Persetujuan lebih dari 1 (satu).

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai sebelumnya.

Nomor Pengajuan :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan sebelumnya

Nomor Pendaftaran :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran sebelumnya

Diisi dengan jenis Dokumen, nomor dan tanggal Dokumen dan/atau Skep/Persetujuan

**8. Pengisian Kolom-kolom Lembar Lampiran III.
UNTUK CATATAN PENCOCOKAN**

Lembar Lampiran III diisi oleh Bea dan Cukai

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai sebelumnya.

Nomor Pengajuan :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan sebelumnya

Nomor Pendaftaran :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran yang telah diberikan Bea Cukai pada lembar pertama.

Diisi dengan hal-hal yang berkaitan dengan pencocokan Barang.

**9. Pengisian Kolom-kolom Lembar Lampiran IV.
UNTUK CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG**

Lembar Lampiran IV diisi oleh Bea dan Cukai

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai sebelumnya.

Nomor Pengajuan :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan sebelumnya

Nomor Pendaftaran :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran yang telah diberikan Bea Cukai pada lembar pertama

Diisi dengan hal-hal yang berkaitan dengan pemeriksaan fisik Barang.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

JUSUF ANWAR

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR /PMK.04/2005 TENTANG PERUBAHAN
 KEDELAPAN KMK NOMOR 101/KMK.05/1997 TENTANG
 PEMBERITAHUAN PABEAN

PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG DARI
 TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

BC 2.5

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai : <input style="width: 100px;" type="text"/>		Halaman 1 dari	
Nomor Pengajuan :			
A. Jenis BC 2.5	<input type="checkbox"/> 1. Biasa	<input type="checkbox"/> 2. Berkala	
B. Jenis Barang	<input type="checkbox"/> 1. Hasil Olahan	<input type="checkbox"/> 2. Mesin/Spare Part	<input type="checkbox"/> 3. Peralatan Pabrik
C. Kondisi	<input type="checkbox"/> 1. Baik	<input type="checkbox"/> 2. Rusak	
D. Dari	<input type="checkbox"/> 1. KB	<input type="checkbox"/> 2. GB	<input type="checkbox"/> 3. ETP
E. Tujuan	<input type="checkbox"/> 1. KB	<input type="checkbox"/> 2. GB	<input type="checkbox"/> 3. ETP
F. Tujuan Pengiriman	<input type="checkbox"/> 1. Ditimbun	<input type="checkbox"/> 2. Diproses	<input type="checkbox"/> 3. Dipindahtangankan
		<input type="checkbox"/> 4. Disubkontrakan	<input type="checkbox"/> 5. Dipinjamkan
		<input type="checkbox"/> 7. Pengembalian Subkontrak	<input type="checkbox"/> 8. Pengembalian Pinjaman
		<input type="checkbox"/> 9. Pengembalian Perbaikan	<input type="checkbox"/> 10. Lainnya
G. DATA PEMBERITAHUAN :		I. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI :	
PEMASOK / PENGIRIM BARANG :		No. & Tgl. Pendaftaran : <input style="width: 100px;" type="text"/>	
1. NPWP :			
2. Nama, Alamat :			
3. Status : <input type="checkbox"/>		DALAM HAL DIMUSNAHKAN :	
		Tanggal Pemusnahan :	
		No. Berita Acara :	
PENERIMA BARANG :		13. Invoice/ Kontrak/RSK:	
4. NPWP :		No. Tgl.	
5. Nama, Alamat :		14. Surat Keputusan/ Persetujuan/ Lainnya :	
6. NIPER :		No. Tgl.	
7. Status : <input type="checkbox"/>		Dokumen BC 2.4/ BC 2.5/ BC 4.0:	
PPJK:		15. Valuta: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
8. NPWP :		16. NDPBM:	
9. Nama, Alamat :		17. Nilai/Harga:	
10. No. & Tgl Surat Izin PPJK <input style="width: 100px;" type="text"/>		Rp	
11. Tempat Penimbunan :		18. Nilai /Harga Bahan Baku:	
12. Tgl.Rencana Pengeluaran Barang :		Rp	
19. Merek dan nomor kemasan/ peti kemas :		20. Jumlah dan Jenis kemasan <input style="width: 100px;" type="text"/>	
		21. Berat Kotor (Kg)	
		22. Berat Bersih (Kg)	
23. No	24. -Pos Tarif / HS -Uraian jenis secara lengkap, merk, type, ukuran, spesifikasi lain -Kode Barang	25. Kode Peng Brg Asal Tujuan	26. Tarif & Fasilitas -BM -PPN -Cukai -PPnBM - PPh
			27. Jumlah & Jenis satuan Berat Bersih (kg)
			28. -Nilai/Harga (Rp) -Nilai/Harga Bahan Baku (Rp)
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Dibebaskan (Rp)
29.	BM		
30.	Cukai		
31.	PPN		
32.	PPnBM		
33.	PPh		
34.	PNBP		
35.	TOTAL		
H. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini., Tgl..... -20.....		K. UNTUK PEMBAYARAN KE BANK/ KPBC/JAMINAN	
Pemberitahu (.....), Tgl..... -20..... Penerima Barang (.....)		a. Pembayaran Tunai - No.Penerimaan :	
		b. Jaminan <input type="checkbox"/> 1.Tunai; 2.Bank Garansi; 3.Customs Bond; 4.Lainnya	
Jen Pen	Kd MAP	No. Tanda Pembayaran/ Jaminan	Tgl.
BM			
Cukai			
PPN			
PPnBM			
PPh			
PNBP			
Pejabat Penerima (.....)		Nama / Stempel Instansi	
J. UNTUK PEJABAT BC :			

LEMBAR LANJUTAN

**PEMBERITAHUAN PENGELUARAN
BARANG DARI**

TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

BC 2.5

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai : 				Halaman ... dari ...		
Nomor Pengajuan :						
Nomor Pendaftaran :						
E. DATA PEMBERITAHUAN :						
23. No	24. -Pos Tarif / HS -Uraian jenis secara lengkap, merk, type, ukuran, spesifikasi lain - Kode Barang	25. Kode Peng Brg		26. Tarif & Fasilitas -BM -PPN -Cukai -PPnBM - PPh	27. Jumlah & Jenis satuan Berat Bersih (kg)	28. -Nilai/Harga (Rp) -Nilai/Harga Bahan Baku (Rp)
		Asal	Tuju an			

....., Tgl.....-20.....

Pemberitahu

(.....)

....., Tgl.....-20.....

Penerima Barang

(.....)

LEMBAR LAMPIRAN I

PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG DARI
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

UNTUK PETI KEMAS

BC 2.5

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai:				Halaman ... dari ...			
Nomor Pengajuan :							
Nomor Pendaftaran:							
NO. Urut	NOMOR	UKURAN	TIPE	NO. Urut	NOMOR	UKURAN	TIPE

..... Tgl.....-20.....
Pemberitahu

(.....)

LEMBAR LAMPIRAN II

**PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG DARI
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT**

UNTUK DOKUMEN DAN SKEP/PERSETUJUAN

BC 2.5

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai:		Halaman ... dari ...
Nomor Pengajuan :		
Nomor Pendaftaran :		

..... Tgl.....-20.....
Pemberitahu

(.....)

LEMBAR LAMPIRAN III

**PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG DARI
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT**

**DATA PENGGUNAAN BARANG DAN/ATAU BAHAN DALAM RANGKA DIPINDAHTANGANKAN KE DPIL/KITE
SERTA RINCIAN PERHITUNGAN BEA MASUK, PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22**

BC 2.5

Nama & Kode KPBC	:		
No & Tgl. Pengajuan	:		
No. & Tgl. Pendaftaran	:		

No.	Asal Brg Impor /Lokal	HS	URAIAN BARANG	KODE BRG	JUMLAH & UNIT SATUAN	HARGA			NILAI PABEAN (Rp.)	BEA MASUK		NILAI IMPOR	PUNGUTAN PAJAK						LARTAS	KETERANGAN
						Valuta	NDPBM	NILAI PER SATUAN		Tarif (%)	NILAI (Rp)		PPN		PPnBM		PPh Ps.22			
													Tarif (%)	NILAI (Rp)	Tarif (%)	NILAI (Rp)	Tarif (%)	NILAI (Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

NILAI BM, PPN, PPnBM, PPH Ps 22 (Rp)

TOTAL PUNGUTAN NEGARA (Rp)

.....,tgl

Pemberitahu

LEMBAR LAMPIRAN V

**PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG DARI
TEMPAT PENIMBUNAN
BERIKAT**

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :		Halaman ... dari ...
Nomor Pengajuan :		
Nomor Pendaftaran :		

No. Urut	No & Tgl SPPB-BC25B	No & Tgl Invoive/ Fak. penjualan / Lainnya	- No.Urut dlm satu Pengajuan - Pos Tarif / HS - Uraian jenis dan jumlah barang secara lengkap, merk, type, ukuran, spesifikasi lain - Kode Barang	Kode Pengguna Barang	Tarif & Fasilitas -BM -PPN -Cukai -PPnBM -PPh	Jumlah & Jenis Satuan Berat Bersih (kg)	Nilai -BM -PPN -Cukai-PPnBM - PPh
TOTAL				BAYAR			
				DITANGGUHKAN			

....., Tgl.....-20.....
Pemberitahu

(.....)

LEMBAR LAMPIRAN VI

PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG DARI
TEMPAT PENIMBUNAN
BERIKAT

UNTUK CATATAN
PENCOCOKAN

BC 2.5

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :		Halaman .. dari
Nomor Pengajuan :		
Nomor Pendaftaran:		
DIISI DALAM HAL DILAKUKAN : PENCOCOKAN JUMLAH & JENIS KEMASAN / PETI KEMAS		
PETUGAS :		
NAMA :		
NIP :		
.....Tgl.		
Pejabat		
Tanda tangan		
Nama		
NIP. 0600.....		
TEMPAT PENCOCOKAN :	TGL. PENCOCOKAN:	
.....Tgl.		
Pemeriksa Bea dan Cukai		
Tanda tangan		
Nama		
NIP. 0600.....		

LEMBAR LAMPIRAN VII

PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG DARI
TEMPAT PENIMBUNAN
BERIKAT

UNTUK CATATAN PEMERIKSAAN FISIK
BARANG

BC 2.5

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :	<input type="text"/>	Halaman .. dari
Nomor Pengajuan :		
Nomor Pendaftaran :		
DIISI DALAM HAL DILAKUKAN : PEMERIKSAAN FISIK BARANG		
PETUGAS :		
NAMA :		
NIP :		
TINGKAT PEMERIKSAAN :		
Tgl.	
	Pejabat	
	Tanda tangan	
	Nama	
	NIP. 0600.....	
TEMPAT PEMERIKSAAN FISIK:		TGL.DILAKUKAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG:
IKHTISAR PEMERIKSAAN :		
Tgl.	
	Pemeriksa Bea dan Cukai	
	Tanda tangan	
	Nama	
	NIP. 0600.....	

PETUNJUK PENGISIAN

PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT (TPB) (BC 2.5)

1. Pemberitahuan Pengeluaran Barang Dari TPB (BC 2.5) adalah Pemberitahuan Pabean yang dipergunakan untuk pengeluaran barang sebagai berikut :

DARI	TUJUAN							
	KB	GB	ETP	TBB	DPIL	Dimusnahkan	Persh. KITE	Lainnya
KB	V	X	V	V	V	V	V	*
GB	V	X	V	V	V	V	V	*
ETP	V*	V*	V	X	V	V	X	*
TBB	X	X	X	X	V	V	X	*

Keterangan : V dapat dipergunakan
V* dapat dipergunakan untuk tujuan tertentu
X tidak dapat dipergunakan
* dapat dipergunakan setelah mendapat persetujuan

2. BC 2.5 yang berbentuk Formulir BC 2.5:
- Berukuran A4 (210 x 297 mm) dengan ruang dan kolom sesuai contoh.
 - Yang terdiri atas lembar:
 - Lembar pertama, merupakan lembar rekapitulasi;
 - Lembar lanjutan, merupakan lembar lanjutan Lembar pertama yang hanya dipergunakan untuk jenis BC 2.5 Biasa dalam hal BC 2.5 berisi lebih dari satu pos tarif dan/atau lebih dari satu uraian jenis barang untuk;
 - Lembar lampiran I, merupakan lembar lampiran data Peti Kemas yang hanya dipergunakan dalam hal jumlah peti kemas yang diberitahukan lebih dari 2(dua);
 - Lembar lampiran II, merupakan lembar lampiran data Dokumen dan Skep/Persetujuan yang hanya dipergunakan dalam hal jumlah Dokumen dan Skep/Persetujuan yang diberitahukan lebih dari 1(satu);
 - Lembar Lampiran III untuk Data Penggunaan Barang dan/atau Bahan Dalam Rangka Dipindah Tangankan Ke DPIL/KITE yang hanya dipergunakan dalam hal pengeluaran barang dari KB untuk dipindah tangankan ke DPIL/KITE;
 - Lembar lampiran IV, untuk Data Penggunaan barang dan/atau Bahan Dalam Rangka Subkontrak yang hanya dipergunakan dalam hal pengeluaran barang dari KB untuk subkontrak;
 - Lembar Lampiran V, merupakan lembar lampiran untuk Pemberitahuan Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat Berkala yang hanya dipergunakan dalam hal Pengusaha mendapat fasilitas pengajuan BC 2.5 berkala dan diajukan sebagai lampiran lembar pertama BC 2.5 pada saat jatuh tempo dalam satu periode yang ditetapkan oleh Kepala KPBC Pengawas;
 - Lembar lampiran VI, merupakan lembar lampiran yang dipergunakan untuk pengisian hasil pengecekan barang yang hanya dipergunakan dalam hal dilakukan pengecekan barang;
 - Lembar lampiran VII, merupakan lembar lampiran yang dipergunakan untuk pengisian ikhtisar pemeriksaan fisik barang yang hanya dipergunakan dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang.
 - Dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - rangkap kesatu untuk Pengusaha TPB;
 - rangkap kedua untuk KPBC Bongkar;
 - rangkap ketiga untuk KPBC Pengawas.
 - Pada bagian kanan atas lembar pertama, lembar lanjutan dan lembar lampiran harus diisi halaman ke berapa dari jumlah keseluruhan halaman.
Contoh:
Apabila BC 2.5 terdiri dari 3 (tiga) halaman, ditulis:
pada lembar pertama ditulis : halaman 1 dari 3.

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

3. Tatacara pengisian:

- data uang dengan angka adalah sebagai berikut :
 - a. untuk memisahkan angka ribuan diberi tanda titik;
 - b. untuk memisahkan angka pecahan desimal diberi tanda koma dan 2(dua) digit dibelakang koma.

Contoh : USD 25.000,00 ↗ untuk penulisan duapuluh lima ribu dollar US.

- alamat Pengusaha TPB (pengirim barang), penerima barang harus diisi dengan lengkap dan tidak diperkenankan hanya mencantumkan nomor kotak pos (PO. BOX)

4. Pengisian kolom-kolom BC 2.5 adalah sebagai berikut :

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi nama Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tempat diajukannya BC 2.5 dan diisikan kode sebanyak 6 digit (sesuai tabel kode kantor DJBC) pada kotak yang tersedia.

Contoh : Tanjung Perak

Nomor Pengajuan :

Diisi dengan tiga kelompok data yang berupa :

- Kode pengguna yang diberikan oleh Bea dan Cukai;
- Tanggal pengajuan/pembuatan BC 2.5;
- Nomor pengajuan /pembuatan BC 2.5 dari yang bersangkutan.

Contoh : Kode pengguna 990111; Nomor pengajuan = 1125;
Tanggal Pengajuan 1 Maret 2004

Nomor Pengajuan 990111 1125 01/03/2004

A. Jenis BC 2.5:

Diisi pada kotak yang disediakan, angka :

- 1 untuk BC 2.5 Biasa (diajukan setiap pengeluaran barang dari TPB)
- 2 untuk BC 2.5 Berkala (diajukan pada saat jatuh tempo dalam satu periode yang ditetapkan oleh Kepala KPBC Pengawas),

B. Jenis Barang:

Diisi pada kotak yang disediakan, angka :

- 1 untuk Hasil Olahan
- 2 untuk Mesin / Spare Part,
- 3 untuk Peralatan Pabrik,
- 4 untuk Peralatan Perkantoran,
- 5 untuk Bahan Baku,
- 6 untuk Sisa Hasil Olahan,
- 7 untuk Lainnya (contoh Pengemas),
- 8 untuk Lebih dari satu Jenis Barang (butir 1 s/d 6).

Contoh :

Hasil Olahan

1.Hasil Olahan 2.Mesin/Spare Part 3.Peralatan Pabrik 4.Peralatan Perkantoran

	5.Bahan Baku	6.Sisa Hasil Produksi	7. Lainnya	8.Lebih dari Satu Jenis Barang
Mesin/Spare Part				
<input type="checkbox"/>	1.Hasil Olahan	2.Mesin/Spare Part	3.Peralatan Pabrik	4.Peralatan Perkantoran
	5.Bahan Baku	6.Sisa Hasil Produksi	7. Lainnya	8.Lebih dari Satu Jenis Barang
Bahan Baku				
<input type="checkbox"/>	1.Hasil Olahan	2.Mesin/Spare Part	3.Peralatan Pabrik	4.Peralatan Perkantoran
	5.Bahan Baku	6.Sisa Hasil Produksi	7. Lainnya	8.Lebih dari Satu Jenis Barang
Pengemas				
<input type="checkbox"/>	1.Hasil Olahan	2.Mesin/Spare Part	3.Peralatan Pabrik	4.Peralatan Perkantoran
	5.Bahan Baku	6.Sisa Hasil Produksi	7. Lainnya	8.Lebih dari Satu Jenis Barang

C. Kondisi :

Diisi pada kotak yang disediakan angka :

1 untuk kondisi **baik**, atau

2 untuk kondisi **rusak**.

Contoh :

- Untuk kondisi barang dalam keadaan baik

Kondisi 1. Baik; 2. Rusak

- Untuk kondisi barang dalam keadaan rusak

Kondisi 1. Baik 2. Rusak

D. Dari :

Diisi Tempat Asal barang pada kotak yang disediakan angka :

1. **untuk dari Kawasan Berikat (KB)**

2. **untuk dari Gudang Berikat (GB)**

3. **untuk dari Entrepot Tujuan Pameran (ETP)**

4. **untuk dari Toko Bebas Bea (TBB)**

Contoh :

- Untuk dari KB

1.KB 2.GB 3.ETP 4.TBB

- Untuk dari GB

1.KB 2.GB 3.ETP 4.TBB

- Untuk dari ETP

1.KB 2.GB 3.ETP 4.TBB

- Untuk dari TBB

1.KB 2.GB 3.ETP 4.TBB

E. Tujuan :

Diisi Tempat Tujuan Barang pada kotak yang disediakan angka :

1. **untuk tujuan ke Kawasan Berikat (KB)**

2. **untuk tujuan ke Gudang Berikat (GB)**
3. **untuk tujuan ke Entrepot Tujuan Pameran (ETP)**
4. **untuk tujuan ke Toko Bebas Bea (TBB)**
5. **untuk tujuan ke DPIL**
6. **untuk tujuan Dimusnahkan**
7. **untuk tujuan ke Perusahaan KITE**
8. **untuk tujuan Lainnya (selain tujuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 7 misalnya TPS Khusus)**

Contoh :

- Untuk tujuan ke KB

1.KB 2.GB 3.ETP 4.TBB 5.DPIL 6.Dimusnahkan 7.Diserahkan ke Perus KITE; 8. Lainnya

- Untuk tujuan ke GB

1.KB 2.GB 3.ETP 4.TBB 5.DPIL 6.Dimusnahkan 7.Diserahkan ke Perus KITE; 8. Lainnya

- Untuk tujuan ke ETP

1.KB 2.GB 3.ETP 4.TBB 5.DPIL 6.Dimusnahkan 7.Diserahkan ke Perus KITE; 8. Lainnya

- Untuk tujuan ke TBB

1.KB 2.GB 3.ETP 4.TBB 5.DPIL 6.Dimusnahkan 7.Diserahkan ke Perus KITE; 8. Lainnya

- Untuk tujuan ke DPIL

1.KB 2.GB 3.ETP 4.TBB 5.DPIL 6.Dimusnahkan 7.Diserahkan ke Perus KITE; 8. Lainnya

- Untuk tujuan Dimusnahkan

1.KB 2.GB 3.ETP 4.TBB 5.DPIL 6.Dimusnahkan 7.Diserahkan ke Perus KITE; 8. Lainnya

- Untuk tujuan Diserahkan ke Perusahaan KITE

1.KB 2.GB 3.ETP 4.TBB 5.DPIL 6.Dimusnahkan 7.Diserahkan ke Perus KITE; 8. Lainnya

- Untuk tujuan ke TPS khusus/Lainnya (selain tujuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 7)

1.KB 2.GB 3.ETP 4.TBB 5.DPIL 6.Dimusnahkan 7.Diserahkan ke Perus KITE; 8. Lainnya

F. Tujuan pengiriman:

Diisi pada kotak yang disediakan angka :

1. untuk tujuan **Ditimbun**
2. untuk tujuan **Diproses**
3. untuk tujuan **Dipindahtangankan**
4. untuk tujuan **Disubkontrakan**
5. untuk tujuan **Dipinjamkan**
6. untuk tujuan **Diperbaiki**
7. untuk tujuan **Pengembalian Subkontrak**
8. untuk tujuan **Pengembalian Pinjaman**
9. untuk tujuan **Pengembalian Perbaikan**
10. untuk tujuan **Lainnya (selain tujuan pengiriman sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 9)**

Khusus untuk pengisian huruf E angka 6 (dimusnahkan), Tujuan Pengiriman tidak diisi.

Contoh :

- Untuk tujuan Ditimbun

1 1.Ditimbun 2.Diproses 3.Dipindahtangankan 4.Disubkontrakan 5.Dipinjamkan 6.Diperbaiki
7. Pengembalian Subkontrak 8.Pengembalian Pinjaman 9.Pengembalian Perbaikan 10.Lainnya

- Untuk tujuan Diproses

2 1.Ditimbun 2.Diproses 3.Dipindahtangankan 4.Disubkontrakan 5.Dipinjamkan 6.Diperbaiki
7. Pengembalian Subkontrak 8.Pengembalian Pinjaman 9.Pengembalian Perbaikan 10.Lainnya

- Untuk tujuan Dijual

3 1.Ditimbun 2.Diproses 3.Dipindahtangankan 4.Disubkontrakan 5.Dipinjamkan 6.Diperbaiki
7. Pengembalian Subkontrak 8.Pengembalian Pinjaman 9.Pengembalian Perbaikan 10.Lainnya

- Untuk tujuan Disubkontrakan

4 1.Ditimbun 2.Diproses 3.Dipindahtangankan 4.Disubkontrakan 5.Dipinjamkan 6.Diperbaiki
7. Pengembalian Subkontrak 8.Pengembalian Pinjaman 9.Pengembalian Perbaikan 10.Lainnya

- Untuk tujuan Dipinjamkan

5 1.Ditimbun 2.Diproses 3.Dipindahtangankan 4.Disubkontrakan 5.Dipinjamkan 6.Diperbaiki
7. Pengembalian Subkontrak 8.Pengembalian Pinjaman 9.Pengembalian Perbaikan 10.Lainnya

- Untuk tujuan Pengembalian Subkontrak

7 1.Ditimbun 2.Diproses 3.Dipindahtangankan 4.Disubkontrakan 5.Dipinjamkan 6.Diperbaiki
7. Pengembalian Subkontrak 8.Pengembalian Pinjaman 9.Pengembalian Perbaikan 10.Lainnya

- Untuk tujuan Lainnya (selain tujuan pengiriman sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 9)

10 1.Ditimbun 2.Diproses 3.Dipindahtangankan 4.Dipinjamkan 5.Disubkontrakan 6.Diperbaiki
7. Pengembalian Subkontrak 8.Pengembalian Pinjaman 9.Pengembalian Perbaikan 10.Lainnya

G. DATA PEMBERITAHUAN :

Cara pengisian kolom-kolomnya adalah sebagai berikut :

PEMASOK / PENGIRIM BARANG :

Angka 1. NPWP

Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan TPB.

Contoh :

05.237.708.2-011.000

Angka 2. Nama, Alamat :

Diisi nama dan alamat lengkap Perusahaan TPB yang bersangkutan

Angka 3 Status

Diisi pada kotak yang disediakan kode status perusahaan serta uraiannya dibelakang kotak tersebut :

- 10 untuk Koperasi, atau
- 20 untuk PMDN (migas), atau
- 21 untuk PMDN (non migas), atau
- 30 untuk PMA (migas), atau
- 31 untuk PMA (non migas), atau
- 40 untuk BUMN, atau
- 50 untuk BUMD, atau
- 60 untuk Perorangan, atau
- 90 untuk lainnya

Contoh :

- Untuk Koperasi

10 Koperasi

- Untuk PMA non migas

31 PMA non migas

PENERIMA BARANG:

Angka 4. NPWP :

Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penerima barang.

Angka 5. Nama, Alamat :

Diisi :

- nama dan alamat lengkap penerima barang.

Angka 6. NIPER :

Hanya diisi, dalam hal pembeli barang adalah Perusahaan KITE, diisi dengan Nomor Induk Perusahaan (NIPER) dari Perusahaan KITE.

Angka 7 Status

Diisi pada kotak yang disediakan kode status perusahaan serta uraiannya dibelakang kotak tersebut :

- 10 untuk Koperasi, atau
- 20 untuk PMDN (migas), atau
- 21 untuk PMDN (non migas), atau
- 30 untuk PMA (migas), atau
- 31 untuk PMA (non migas), atau
- 40 untuk BUMN, atau
- 51 untuk BUMD, atau
- 61 untuk Perorangan, atau

90 untuk lainnya

Contoh :

- Untuk Koperasi

Koperasi

- Untuk PMA non migas

PMA non migas

PPJK:

Angka 8 s/d 10 hanya diisi dalam hal mempergunakan jasa Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabebean (PPJK)

Angka 8. NPWP :

Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) PPJK

Angka 9. Nama, Alamat :

Diisi :

- nama dan alamat lengkap PPJK

Angka 10. No.& Tgl.Surat Izin PPJK :

Diisi kode kantor yang mengeluarkan Surat Izin Usaha Pengurusan Jasa Kepabebean, nomor izin, dan tanggal pengeluaran izin pada kotak yang tersedia

Contoh : Surat izin PPJK dikeluarkan Kantor Pelayanan Tipe A Khusus Tanjung Perak dengan nomor 202/WBC.07/KP.01/2003 tanggal 1 Mei 2003

202/WBC.07/KP.01/2003	01/05/2003
-----------------------	------------

Angka 11. Tempat Penimbunan :

Diisi alamat lengkap tempat penimbunan barang yang akan diserahkan ke KB, GB, TBB, ETP, DPIL atau akan dimusnahkan, diserahkan ke Perusahaan KITE atau tujuan lainnya.

Angka 12. Tgl. Rencana Pengeluaran Barang:

Diisi tanggal rencana pengeluaran barang dari TPB.

Angka 13. Invoice / Kontrak / RSK:

No. :

Tgl. :

Diisi nomor dan tanggal Invoice / Kontrak / Rencana Subkontrak (RSK)

Contoh :

Nomor Invoice
229/000707

Tanggal Invoice
19/09/2004

Angka 14. Surat Keputusan/ Persetujuan/ Lainnya : No:

Tgl.

Diisi dengan Nomor dan Tanggal:

- Surat Keputusan Direktur Jenderal terhadap pembebasan mesin yang dikeluarkan ke DPIL yang diimpor karena pengembangan industri yang telah dimiliki/ diimpor lebih dari 2(dua) tahun,
- Persetujuan Pemindahtanganan Bahan Baku dan atau lainnya dari Direktur Jenderal, atau
- Laporan Surveyor atas pengeluaran barang dari Kawasan Berikat ke DPIL yang wajib melampirkan Laporan Surveyor, atau
- Persetujuan lainnya.

Khusus untuk pengisian huruf F angka 7 (Pengembalian Subkontrak), angka 8 (Pengembalian Pinjaman), angka 9 (Pengembalian Perbaikan) isikan nomor dan tanggal Dokumen Pemberitahuan (BC 2.4 / BC 2.5 / BC 4.0) asal barang (pada saat pengiriman Subkontrak/Pinjaman/Perbaikan dari Perusahaan KITE/ KB/ DPIL).

Angka 15. Valuta :

Diisi jenis valuta yang dipergunakan serta kode valutanya kedalam kotak yang disediakan

Contoh : Valuta United States Dollar

United States Dollar

USD

Angka 16. NDPBM

Diisi nilai Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk pada saat pembayaran atau pada saat diberikan nomor pendaftaran.

**Angka 17. Harga Penyerahan / CIF :
Rp**

Diisi Total Harga Penyerahan atau harga CIF dalam valuta asing dan dalam rupiah untuk barang yang diberitahukan.

Angka 18. Nilai CIF Bahan Baku :

Diisi nilai CIF bahan baku yang dipergunakan dalam valuta asing dan dalam rupiah (jumlah nilai barang dan/atau bahan asal impor).

Angka 19. Merek dan Nomor Kemasan/ Peti Kemas :

Diisi merek dan nomor kemasan yang tercantum pada koli/pengemas yang bersangkutan. Dalam hal barang diangkut dengan peti kemas, selain diisi merek dan nomor kemasan yang tercantum pada koli/pengemas bersangkutan juga diisi nomor dan jumlah peti kemas.

Contoh :

-Jika tidak memakai peti kemas :

PT ABG No. 1 - 100

-Jika memakai peti kemas :

PT. ABG No. 1 – 100

2 (dua) peti kemas

TEXU 123456-7

Angka 20. Jumlah dan Jenis Kemasan :

Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan atau jumlah dan jenis pengemas barang. Apabila jenis kemasannya lebih dari satu, agar dicantumkan dalam jenis kemasan package.

Contoh : 10 case

CS

10 case, 50 box, 40 drum ditulis :
100 package

PK

Angka 21. Berat Kotor (Kg) :

Diisi berat kotor (bruto) dalam kilogram (kg) keseluruhan barang yang bersangkutan.

Angka 22. Berat Bersih :

Diisi berat bersih (netto) dalam kilogram (kg) keseluruhan barang yang bersangkutan.

Keterangan :

Dalam hal jenis barang :

- hanya satu jenis, berat bersih pada angka 22 sama dengan yang berat bersih yang tercantum pada angka 27
- lebih dari satu jenis dan lebih dari satu pos tarif , maka total berat bersih atau rekapitulasinya diisi pada angka **22** Lembar Pertama, sedangkan berat bersih tiap jenis barang atau pos tarif dirinci pada angka **27** Lembar Lanjutan.

Angka 23 s.d. 28

Diisi data dari setiap jenis barang yang terdapat dalam Lembar Pertama dan Lembar Lanjutan.

Angka 23. No. :

Diisi sesuai dengan nomor urut.

Keterangan :

Dalam hal jenis barang lebih dari satu jenis dan lebih dari satu pos tarif, maka nomor urutnya dirinci pada angka 23 Lembar Lanjutan, sedangkan pada lembar pertama untuk angka 23 s.d. 28 cukup diberi catatan :

..... (tulis angka dengan huruf) jenis barang, lihat lembar lanjutan.

Contoh : 5 (lima) jenis barang, lihat lembar lanjutan.

Angka 24. - Pos Tarif/HS :

Diisi kode pos tarif (HS) barang sesuai dengan klasifikasi barang yang bersangkutan.

- Uraian jenis barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lainnya :

Diisi uraian jenis barang berikut merek, ukuran, spesifikasi lainnya sedemikian rupa sehingga dapat digunakan untuk menetapkan klasifikasi.

- Kode Barang

Diisi kode barang untuk barang yang bersangkutan

Contoh :

xxxx.xx.xxx

- Kain sarung polyester 65% cotton 35%
- 1000 (seribu) pieces
- Merk BHS, tipe A, ukuran Dewasa
- 000123

Angka 25. Kode Peng Barang :

Asal

Diisi Kode Penggunaan Barang yang akan dikeluarkan dari TPB sesuai Kode Penggunaan Barang barang Untuk TPB:

- 1 untuk Barang Berhubungan Langsung;
- 2 untuk Barang Tidak Berhubungan Langsung;
- 3 untuk Barang Konsumsi;
- 4 untuk Hasil Olahan;
- 5 untuk Barang Lainnya.

Tujuan

Diisi Kode Penggunaan Barang yang akan dimasukan ke TPB sesuai Kode Penggunaan Barang barang Untuk TPB:

- 1 untuk Barang Berhubungan Langsung;
- 2 untuk Barang Tidak Berhubungan Langsung;
- 3 untuk Barang Konsumsi;
- 4 untuk Hasil Olahan;
- 5 untuk Barang Lainnya.

Angka 26. Tarif & Fasilitas

-BM -PPN
-Cukai -PPnBM
- PPh

Tarif :

- BM

Diisi tarif BM sesuai ketentuan yang berlaku ;

- ada 2(dua) jenis tarif untuk BM :
 - ④ advalorem, yang mempergunakan %, yang dalam perhitungan nilai BM nya = Nilai % dikalikan Nilai Pabeannya dalam rupiah,
 - ④ specific, yang mempergunakan nilai rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM nya = Nilai rupiah per unit satuan dikalikan dengan jumlah satuan unit
- untuk barang Jadi/Hasil Produksi dengan kondisi baik yang akan diserahkan ke TPB lainnya, **diisi tarif dari Pos Tarif/HS barang sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk barang Jadi/Hasil Produksi dengan kondisi baik yang akan dijual ke DPIL, **diisi tarif dari Pos Tarif/HS sesuai ketentuan yang berlaku**

- untuk Mesin/Peralatan Pabrik , Sisa Hasil Produksi, Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dijual ke DPIL, diisi tarif sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dimusnahkan, diisi “-“**
- untuk Penyelesaian lainnya diisi sesuai ketentuan yang berlaku.

-CUKAI

Diisi tarif Cukai sesuai ketentuan yang berlaku ;

- untuk barang Jadi/Hasil Produksi dengan kondisi baik yang akan diserahkan ke TPB lainnya, **diisi tarif dari Pos Tarif/HS barang sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk barang Barang Jadi/Hasil Produksi dengan kondisi baik yang akan dijual ke DPIL, **diisi tarif dari Pos Tarif/HS untuk Cukai**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik , Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dijual ke DPIL , diisi tarif Cukai sesuai ketentuan cukai yang berlaku**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dimusnahkan, diisi “-“**
- untuk Penyelesaian lainnya diisi sesuai ketentuan yang berlaku

-PPN

Diisi tarif PPN sesuai ketentuan yang berlaku ;

- untuk barang Jadi/Hasil Produksi dengan kondisi baik yang akan diserahkan ke TPB lainnya, **diisi tarif dari Pos Tarif/HS barang sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk barang Jadi/Hasil Produksi dengan kondisi baik yang akan dijual ke DPIL, **diisi tarif PPN dari Pos Tarif /HS sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dijual ke DPIL, diisi tarif PPN sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dimusnahkan, diisi tarif PPN diisi sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk **Barang Jadi/Hasil produksi** yang diserahkan ke Kawasan Berikat, **diisi tarif PPN sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk Penyelesaian lainnya diisi sesuai ketentuan yang berlaku

-PPnBM

Diisi tarif PPnBM sesuai ketentuan yang berlaku ;

- untuk barang Jadi/Hasil Produksi dengan kondisi baik yang akan diserahkan ke TPB lainnya, **diisi tarif dari Pos Tarif/HS barang sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk Barang Jadi/Hasil Produksi dengan kondisi baik yang akan dijual ke DPIL, **diisi tarif PPnBM dari Pos Tarif/HS sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dijual ke DPIL, diisi tarif PPnBM sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/ Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dimusnahkan, diisi tarif PPnBM sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk Penyelesaian lainnya diisi sesuai ketentuan yang berlaku

-PPh

Diisi tarif PPh sesuai ketentuan yang berlaku ;

- untuk barang Jadi/Hasil Produksi dengan kondisi baik yang akan diserahkan ke TPB lainnya, **diisi tarif dari Pos Tarif/HS barang sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk Barang Jadi/Hasil Produksi dengan kondisi baik yang akan dijual ke DPIL, **diisi tarif PPh sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dijual ke DPIL, diisi tarif PPnBM sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/ Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dimusnahkan, diisi tarif PPnBM sesuai ketentuan yang berlaku**
- untuk Penyelesaian lainnya diisi sesuai ketentuan yang berlaku

Fasilitas

- BM

Diisi Fasilitas Pembayaran BM

- untuk barang yang akan diserahkan ke TPB lainnya, **diisi “ditangguhkan“**
- untuk barang Jadi/hasil produksi dengan kondisi baik yang akan dijual ke DPIL, **diisi “-“**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dijual ke DPIL, diisi “-“**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dimusnahkan, untuk BM diisi “dibebaskan“**
- untuk Penyelesaian lainnya diisi sesuai ketentuan yang berlaku

- Cukai

Diisi Fasilitas Pembayaran Cukai

- untuk barang yang akan diserahkan ke TPB lainnya, **diisi “ditangguhkan“**
- untuk barang hasil produksi dengan kondisi baik yang akan dijual ke DPIL, **diisi “-“**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dijual ke DPIL, diisi “-“**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dimusnahkan, diisi “dibebaskan“**
- untuk Penyelesaian lainnya diisi sesuai ketentuan yang berlaku

- PPN

Diisi Fasilitas Pembayaran PPN

- untuk barang yang akan diserahkan ke TPB lainnya, **diisi “ditangguhkan“**
- untuk barang hasil produksi dengan kondisi baik yang akan dijual ke DPIL, **diisi “-“**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dijual ke DPIL, diisi “-“**

- untuk Hasil Produksi Sampingan , Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dimusnahkan, diisi “dibebaskan“**
- untuk Penyelesaian lainnya diisi sesuai ketentuan yang berlaku

- PPnBM

Diisi Fasilitas Pembayaran PPnBM

- untuk barang yang akan diserahkan ke TPB lainnya, **diisi “ditangguhkan“**
- untuk barang hasil produksi dengan kondisi baik yang akan dijual ke DPIL, **diisi “-“**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dijual ke DPIL, diisi “-“**
- untuk Mesin/Peralatan Pabrik, Sisa Hasil Produksi, Barang Jadi/Hasil Produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang **dimusnahkan, diisi “dibebaskan“**
- untuk Penyelesaian lainnya diisi sesuai ketentuan yang berlaku

- PPh

Diisi Fasilitas Pembayaran PPh dalam hal ada

Angka 27. - Jumlah & Jenis Satuan :

Diisi dengan jumlah dan jenis barang menurut satuan barang.

Diisi dengan uraian dan kode satuan barang yang bersangkutan dengan berpedoman kepada dasar harga transaksi, sebagai misal per piece (pce), per ton, per drum. Kode satuan barang terdapat pada Tabel Satuan, yang wajib diisikan pada kotak yang telah disediakan.

- Berat bersih (Kg) :

Diisi berat bersih (netto) dalam kilogram untuk barang yang bersangkutan.

Keterangan :

Dalam hal :

- hanya satu jenis barang, berat bersih diisi sama dengan yang tercantum pada angka 19,
- lebih dari satu jenis satuan barang, berat bersih adalah berat bersih dari setiap jenis barang diisi pada angka 24 Lembar Lanjutan.

Contoh :

Apabila jumlah barang 2500 dengan satuan pieces dan berat bersihnya 100 kg, ditulis :

2500 Pieces

100 kg

Angka 28. - Harga Penyerahan / CIF

Rp

- Nilai CIF Bahan Baku

Rp

-Harga Penyerahan / CIF

Rp

Diisi nilai harga penyerahan / Nilai CIF dalam rupiah untuk setiap jenis barang.

- Nilai CIF Bahan Baku

Rp

Diisi nilai Nilai CIF Bahan Baku asal Impor dalam rupiah untuk setiap jenis barang.

Pengisian Angka 29 sampai dengan Angka 34 adalah pengisian nilai setiap pungutan atau merupakan rekapitulasi pungutan dalam hal barang yang diberitahukan lebih dari satu jenis barang.

Angka 29. BM :

- Diisi Nilai BM dalam rupiah yang harus dibayar pada kolom bayar,
- Diisi Nilai BM yang dibebaskan pada kolom dibebaskan,
- Diisi Nilai BM yang ditanggihkan pada kolom ditanggihkan

Catatan :

- untuk Penjualan ke Dalam Negeri BM bayar adalah :
--Advalorem :
Pembebanan /Tarif x Harga Barang
--Specific :
Nilai (Rp) per unit satuan x Jumlah unit satuan
- Untuk Pemusnahan BM dibebaskan adalah :
Sama dengan Nilai BM dari Lembar Lampiran I
- Untuk Penyerahan ke KB , BM ditanggihkan adalah :
Sama dengan Nilai BM dari Lembar Lampiran I

Angka 30. Cukai :

- Diisi Nilai Cukai dalam rupiah yang harus dibayar pada kolom bayar,
- Diisi Nilai Cukai yang dibebaskan pada kolom dibebaskan,
- Diisi Nilai Cukai yang ditanggihkan pada kolom ditanggihkan

Catatan :

- untuk Penjualan ke Dalam Negeri Cukai bayar adalah :
Pembebanan /Tarif x Harga barang
- Untuk Pemusnahan Cukai dibebaskan adalah :
Sama dengan Nilai Cukai dari Lembar Lampiran I

Angka 31. PPN :

- Diisi Nilai PPN dalam rupiah yang harus dibayar pada kolom bayar,
- Diisi Nilai PPN yang dibebaskan pada kolom dibebaskan,
- Diisi Nilai PPN yang ditanggihkan/ tidak dipungut pada kolom ditanggihkan.

Angka 32. PPnBM :

- Diisi Nilai PPnBM dalam rupiah yang harus dibayar pada kolom bayar,
- Diisi Nilai PPnBM yang dibebaskan pada kolom dibebaskan,
- Diisi Nilai PPnBM yang ditanggihkan/ tidak dipungut pada kolom ditanggihkan

Angka 33. PPh :

- Diisi Nilai PPh dalam rupiah yang harus dibayar pada kolom bayar,
- Diisi Nilai PPh yang dibebaskan pada kolom dibebaskan,
- Diisi Nilai PPh yang ditangguhkan / tidak dipungut pada kolom ditangguhkan

Angka 34. PNBPN :

- Diisi Nilai PNBPN dalam rupiah yang harus dibayar pada kolom bayar,
- Diisi ---- pada kolom dibebaskan,
- Diisi Nilai PNBPN yang ditangguhkan / tidak dipungut pada kolom ditangguhkan

Angka 35. Total :

Diisi Nilai Total dalam rupiah yang harus **dibayar**, yang **dibebaskan** dan yang **ditangguhkan/tidak dipungut**

H:

Untuk Pemberitahu:

- Diisi tempat, tanggal dan nama jelas Pemberitahu (Pengusaha TPB / PPJK) dengan huruf cetak.
- Diisi juga tanda tangan serta nama jelas penandatanganan dengan huruf cetak berikut cap perusahaan.

Untuk Penerima Barang:

- Diisi tempat, tanggal dan nama jelas Penerima Barang dengan huruf cetak.
- Diisi juga tanda tangan serta nama jelas penandatanganan dengan huruf cetak berikut cap perusahaan.

I. : DIISI BEA DAN CUKAI:

No. & Tgl. Pendaftaran : (diisi oleh Bea dan Cukai)

Diisi nomor dan tanggal pendaftaran sesuai nomor urut dari BCP untuk BC 2.5

Contoh : nomor pendaftaran 000116 tanggal 1 Juli 2004 ditulis :

000116

01/07/200

Dalam hal Barang dimusnahkan :

Diisi Tanggal Pemusnahan dan Nomor Berita Acara Pemusnahan

J. : PEJABAT BC :

Diisi oleh pejabat BC
misalnya : catatan pelaksanaan pengeluaran barang/pemusnahan.

K. : UNTUK PEMBAYARAN KE BANK / KPBC/ JAMINAN:

Isikan **xxx** pada salah satu yang tidak dipergunakan, dalam hal dilakukan pembayaran ke Bank pada KPBC dan Jaminan diisi **xxx**.

- a. Dalam hal dilakukan pembayaran pungutan ke Bank/KPBC:
- Diisi nomor penerimaan yang diberikan oleh penerima pembayaran.
 - Diisi Kode MAP untuk setiap jenis yang dibayar
 - Diisi nomor tanda bukti pembayaran.
 - Diisi tanggal dilakukannya pembayaran pada kolom yang disediakan.
 - Tanda tangan dan nama jelas pejabat penerima yang berwenang.
 - Diisi nama dan cap instansi penerima pembayaran. b.

Dalam hal diserahkan Jaminan terhadap pungutan:

- Diisi kode jaminan pada kotak yang disediakan sesuai dengan jaminannya.
- Diisi nomor penerimaan yang diberikan oleh penerima jaminan.
- Diisi Kode MAP untuk setiap jenis yang dijamin.
- Diisi nomor Surat Tanda Terima Jaminan.
- Diisi tanggal dilakukannya Jaminan pada kolom yang disediakan.
- Tanda tangan dan nama jelas pejabat penerima yang berwenang.
- Diisi nama dan cap instansi penerima Jaminan.

5. Pengisian Kolom-kolom Lembar Lanjutan BC 2.5:

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai sebelumnya.

Nomor Pengajuan :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan sebelumnya

Nomor Pendaftaran :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran sebelumnya.

Angka 23 s/d 28 :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian angka 23 s/d 28 sebelumnya.

**6. Pengisian Kolom-kolom Lembar Lampiran I.
UNTUK PETI KEMAS:**

Lembar lampiran I hanya diisi dalam hal data Peti Kemas lebih dari 2(dua)

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai sebelumnya.

Nomor Pengajuan :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan sebelumnya

Nomor Pendaftaran :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran sebelumnya

No. Urut:

Diisi nomor urut dari data Peti Kemas.

NOMOR ;

Diisi nomor Peti Kemas yang bersangkutan.

UKURAN:

Diisi ukuran Peti Kemas yang bersangkutan.

TIPE:

Diisi Tipe Peti Kemas yang bersangkutan.

**7. Pengisian Kolom-kolom Lembar Lampiran II.
UNTUK DOKUMEN DAN SKEP/PERSETUJUAN:**

Lembar lampiran II hanya diisi dalam hal data Dokumen dan/atau Skep/Persetujuan lebih dari 1 (satu).

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai sebelumnya.

Nomor Pengajuan :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan sebelumnya

Nomor Pendaftaran :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran sebelumnya

Diisi dengan jenis Dokumen, nomor dan tanggal Dokumen dan/atau Skep/Persetujuan.

**8. Pengisian Kolom-kolom Lembar Lampiran III.
UNTUK DATA PENGGUNAAN BARANG DAN/ATAU BAHAN IMPOR:**

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai sebelumnya.

Nomor Pengajuan :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan sebelumnya

Nomor Pendaftaran :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran sebelumnya

(1) No. Urut

Diisi Nomor Urut dari Barang/Bahan yang dipergunakan baik yang berasal dari Impor maupun dari Lokal.

(2) Asal Barang Impor/Lokal:

Diisi asal Barang/Bahan dari Impor atau Lokal.

(3) HS

Diisi Pos tarif setiap barang/bahan yang bersangkutan

(4) URAIAN BARANG

Diisi uraian jenis barang/bahan yang bersangkutan

(5) KODE BRG

Diisi Kode Barang/Bahan yang bersangkutan

(6) JUMLAH & UNIT SATUAN.

Diisi Jumlah dan jenis satuan dari barang/bahan

HARGA

(7) Valuta

Diisi jenis valuta yang dipergunakan untuk harga barang/bahan yang bersangkutan.

(8) NDPBM

Diisi NDPBM dari valuta yang bersangkutan.

(9) NILAI PER SATUAN

Diisi nilai per unit satuan (sesuai unit satuan yang tercantum pada butir (6))

(10) NILAI PABEAN (Rp)

Diisi Nilai pabean untuk barang/bahan yang bersangkutan.

BEA MASUK:

(11) Tarif (%)

Diisi tarif BM dari HS sebagaimana tercantum dalam butir (3) untuk barang yang bersangkutan.

(12) NILAI (Rp)

Diisi nilai BM dari barang/bahan yang bersangkutan.

(13) NILAI IMPOR

Diisi NILAI IMPOR dari barang yang bersangkutan (nilai pabean + BM)

PPN

(14) Tarif (%)

Diisi tarif PPN dari HS sebagaimana tercantum dalam butir (3) untuk barang yang bersangkutan

(15) NILAI (Rp)

Diisi nilai PPN dari barang/bahan yang bersangkutan

PPnBM

(16) Tarif (%)

Diisi tarif PPnBM dari HS sebagaimana tercantum dalam butir (3) untuk barang yang bersangkutan

(17) NILAI (Rp)

Diisi nilai PPnBM dari barang/bahan yang bersangkutan

PPh Ps.22

(18) Tarif (%)

Diisi tarif PPh Ps 22 dari HS sebagaimana tercantum dalam butir (3) untuk barang yang bersangkutan

(19) NILAI (Rp)
Diisi nilai PPh Ps 22 dari barang/bahan yang bersangkutan

(20) LARTAS
Diisi dalam hal barang yang bersangkutan masuk dalam daftar barang yang terkena larangan atau pembatasan

(21) KETERANGAN
Diisi keterangan untuk barang/bahan yang bersangkutan dalam hal ada

Selesai pengisian data diatas dilakukan:

- penjumlahan untuk setiap pungutan BM, PPN, PPnBM dan PPh Ps 22, dan
- penjumlahan untuk total seluruh pungutan

**9. Pengisian Kolom-kolom Lembar Lampiran IV.
UNTUK DATA PENGGUNAAN BARANG DAN/ATAU BAHAN DALAM RANGKA
SUBKONTRAK:**

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai sebelumnya.

Nomor Pengajuan :
Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan sebelumnya

Nomor Pendaftaran :
Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran sebelumnya

BARANG DAN/ATAU BAHAN

(1) No. Urut
Diisi Nomor Urut dari bahan baku dalam BC 2.5 yang diambil dari Lembar Pertama dalam hal terdiri dari satu barang jadi atau nomor urut diambil dari lembar lanjutan dalam hal barangnya lebih dari satu

(2) HS
Diisi Pos tarif setiap bahan baku yang bersangkutan

(3) URAIAN BARANG

Diisi uraian jenis bahan baku yang bersangkutan berikut merek, ukuran, spesifikasi lainnya sedemikian rupa sehingga dapat digunakan untuk menetapkan klasifikasi.

(4) KODE PENG BRG
Diisi Kode Penggunaan Barang yang akan dikeluarkan dari TPB sesuai Kode Penggunaan Barang barang Untuk TPB:
1 untuk Barang Berhubungan Langsung;
2 untuk Barang Tidak Berhubungan Langsung;
3 untuk Barang Konsumsi;
4 untuk Hasil Olahan;
5 untuk Barang Lainnya.

(5) JUMLAH SATUAN.
Diisi Jumlah dan jenis satuan dari barang/bahan baku yang dipergunakan dalam proses subkontrak tersebut..

HASIL SUBKONTRAK

(6) No.

Diisi nomor urut dari barang hasil subkontrak yang dihasilkan

(7) URAIAN BARANG

Diisi uraian jenis barang hasil subkontrak yang bersangkutan sedemikian rupa sehingga dapat digunakan untuk menetapkan klasifikasi

(8) KODE PENG BRG

Diisi Kode Penggunaan Barang dari barang hasil subkontrak sesuai Kode Penggunaan Barang barang Untuk TPB:

- 1 untuk Barang Berhubungan Langsung;
- 2 untuk Barang Tidak Berhubungan Langsung;
- 3 untuk Barang Konsumsi;
- 4 untuk Hasil Olahan;
- 5 untuk Barang Lainnya

(9) JUMLAH BARANG

Diisi jumlah barang hasil subkontrak yang dihasilkan.

(10) KETERANGAN

Diisi keterangan untuk barang hasil subkontrak dalam hal ada

10. Pengisian Kolom-kolom Lembar Lampiran V.

**UNTUK DATA PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT
PENIMBUNAN BERIKAT BERKALA**

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai sebelumnya.

Nomor Pengajuan :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan sebelumnya

Nomor Pendaftaran :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran yang telah diberikan Bea Cukai pada lembar pertama

No. Urut untuk setiap pengeluaran barang:

Diisi Nomor Urut dari setiap pengeluaran barang dalam satu periode

No. & Tgl SPPB-BC 2.5 B:

Diisi nomor dan tanggal SPPB-BC 2.5 Berkala untuk setiap pengeluaran barang dalam satu periode.

No & Tgl Invoice/Faktur Penjualan/Lainnya

Diisi Nomor dan tanggal Invoice/Faktur Penjualan/Lainnya untuk setiap pengeluaran barang dalam satu periode.

No Urut Dalam Satu Pengajuan

Pos Tarif/HS

Uraian Jenis dan jumlah Barang secara lengkap, merek, type, ukuran, spesifikasi lain

No Urut Dalam Satu Pengajuan

Diisi nomor urut barang dari satu kali pengeluaran barang dalam satu periode

Pos Tarif/HS

Diisi Pos tarif setiap barang yang tercantum dalam nomor urut yang bersangkutan

- Uraian Jenis dan jumlah Barang secara lengkap, merek, type, ukuran, spesifikasi lain
Diisi Uraian jenis barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lainnya :

Kode Barang

Diisi Kode Barang dari barang/bahan dari barang yang bersangkutan.

Tarif & Fasilitas

- BM - PPN
- CUKAI - PPnBM

Diisi Tarif & Fasilitas untuk BM, Cukai, PPN, PPnBM barang/bahan yang bersangkutan.

Jumlah & Jenis Satuan:

Diisi Jumlah dan jenis satuan dari barang/bahan yang dikeluarkan untuk setiap kali pengajuan dalam satu periode

Berat Bersih (Kg)

Diisi berat bersih dalam kg dari barang/bahan yang dikeluarkan untuk setiap kali pengajuan dalam satu periode

Nilai Pabean bahan baku (Rp)

Diisi Nilai Pabean dalam Rp untuk Bahan Baku untuk setiap kali pengajuan dalam satu periode

**11. Pengisian Kolom-kolom Lembar Lampiran VI.
UNTUK CATATAN PENCOCOKAN**

Lembar Lampiran VI diisi oleh Bea dan Cukai

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai sebelumnya.

Nomor Pengajuan :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan sebelumnya

Nomor Pendaftaran :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran yang telah diberikan Bea Cukai pada lembar pertama

Diisi dengan hal-hal yang berkaitan dengan pencocokan Barang.

**12. Pengisian Kolom-kolom Lembar Lampiran VII.
UNTUK CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG**

Lembar Lampiran VII diisi oleh Bea dan Cukai

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai sebelumnya.

Nomor Pengajuan :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pengajuan sebelumnya

Nomor Pendaftaran :

Diisi sebagaimana petunjuk pengisian Nomor Pendaftaran yang telah diberikan
Bea Cukai pada lembar pertama

Diisi dengan hal-hal yang berkaitan dengan pemeriksaan fisik Barang.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

JUSUF ANWAR