

TATAKERJA PENERBITAN NIPER

A. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengisi Data Induk Perusahaan (DIPER) dengan lengkap dan benar dengan mempergunakan aplikasi DIPER dari Website DJBC. Untuk perusahaan yang tergabung dalam satu kelompok perusahaan mengisi dalam DIPER, daftar perusahaan yang dilengkapi NPWP, nama, alamat serta status dari setiap perusahaan tersebut (sebagai importir, eksportir, yang melakukan proses bahan baku atau yang ditunjuk untuk menyerahkan jaminan dan pelaporan).
2. Mengajukan DIPER sebagai permohonan untuk mendapatkan Nomor Induk Perusahaan (NIPER) ke Kepala kantor Wilayah secara elektronik.
3. Menerima pesan elektronik berupa:
 - a) NIPER, dalam hal permohonan diterima; atau
 - b) Penolakan dengan alasan penolakannya.
4. Melengkapi kekurangan data sebagaimana dimaksud angka 3 huruf b dan menyerahkannya kepada Pejabat dalam hal penolakan dengan alasan kekurangan data.
5. Dalam hal permohonan diterima, memasang papan nama di lokasi perusahaannya dengan tulisan:

NAMA PERUSAHAAN :

NIPER :
6. Wajib memberitahukan secara tertulis kepada Kantor Wilayah dalam hal ada perubahan data yang terdapat dalam DIPER selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak perubahan terjadi.
7. Menerima pencabutan NIPER dalam hal:
 - a. perusahaan tidak melakukan kegiatan impor barang dan/atau bahan untuk memproduksi barang ekspor dalam jangka waktu 12 (duabelas) bulan berturut-turut terhitung sejak NIPER diterbitkan;
 - b. perusahaan tidak melakukan kegiatan impor barang dan/atau bahan untuk memproduksi barang ekspor dalam jangka waktu 12 (duabelas) bulan berturut-turut terhitung sejak tanggal realisasi ekspor terakhir;
 - c. perusahaan tidak memberitahukan perubahan data dalam DIPER dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak perubahan terjadi; atau
 - d. atas permintaan Perusahaan yang bersangkutan, setelah dilakukan audit atas Pembebasan dan/atau Pengembalian serta PPN dan PPnBM tidak dipungut yang telah diperoleh.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima data DIPER secara elektronik dari Perusahaan.

2. Melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan pengisian permohonan DIPER sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam angka 2 didapatkan tidak memenuhi persyaratan, mengirimkan penolakan secara elektronik.
4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam angka 2 didapatkan memenuhi persyaratan, menerbitkan Surat Tugas untuk survey lapangan dan peninjauan lokasi kepada Petugas yang ditunjuk dari Kantor Wilayah atau Kantor Pabean yang mengawasi lokasi Perusahaan.
5. Menerima berkas Berita Acara pemeriksaan lapangan berupa Hasil survey dan kesimpulan hasil survey, dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak data DIPER diterima.
6. Meneliti kebenaran berkas Berita Acara sebagaimana yang dimaksud pada angka 5 dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya Berita Acara, dan mengirimkan hasilnya secara elektronik berupa:
 - a. Surat Keputusan NIPER, apabila permohonan diterima; atau
 - b. Surat Penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan, apabila permohonan ditolak.
7. Melakukan pencabutan NIPER, apabila perusahaan tersebut:
 - a. tidak melakukan kegiatan impor barang dan/atau bahan untuk memproduksi barang ekspor dalam jangka waktu 12 (duabelas) bulan berturut-turut terhitung sejak NIPER diterbitkan;
 - b. tidak melakukan kegiatan impor barang dan/atau bahan untuk memproduksi barang ekspor dalam jangka waktu 12 (duabelas) bulan berturut-turut terhitung sejak tanggal realisasi ekspor terakhir;
 - c. tidak memberitahukan perubahan data dalam DIPER dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak perubahan terjadi; atau
 - d. atas permintaan yang bersangkutan setelah dilakukan audit atas Pembebasan dan/atau Pengembalian serta PPN dan PPnBM tidak dipungut yang telah diperolehnya.

C. Petugas yang melakukan survey lapangan dan peninjauan lokasi melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima Surat Tugas dari Pejabat untuk melakukan survey lapangan dan peninjauan lokasi.
2. Menuangkan hasil survey lapangan dan peninjauan lokasi ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang berupa:
 - a. Hasil survey;
 - b. Kesimpulan Hasil survey.
3. Menyerahkan berkas sebagaimana dimaksud dalam angka 2 kepada Pejabat.

DIREKTUR JENDERAL

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN

NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN

NIP 060040158

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-205/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEMUDAHAN IMPOR
TUJUAN EKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PENGAJUAN PERMOHONAN PEMBEBASAN SERTA PPN DAN PPnBM TIDAK DIPUNGUT

A. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menyiapkan Permohonan Pembebasan serta PPN dan PPnBM tidak dipungut dengan mempergunakan Aplikasi yang disediakan dalam modul Perusahaan.
2. Selain permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, juga dipersiapkan data BCF.KT01 yang merupakan data Rencana Impor dan Ekspor Dan Kebutuhan Barang Dan/ Atau Bahan Baku Impor Selama 12 Bulan dengan lengkap dan benar, kemudian mengirimkan ke Kantor Wilayah secara elektronik.
3. Untuk perusahaan yang baru pertama kali mengajukan permohonan dan perusahaan yang mengolah hasil produksinya dengan proses yang baru, selain mengirimkan data BCF.KT01 secara elektronik juga mengajukan:
 - a. Kontrak ekspor atau bukti realisasi ekspor selama 12 (dua belas) bulan sebelumnya;

- b. Fotocopy NPWP; dan
 - c. Uraian proses produksi.
4. Perusahaan menerima tanda terima secara elektronik.
 5. Menerima surat penolakan dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan dari Pejabat.
 6. Menerima Surat Keputusan Pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima data Permohonan Pembebasan serta PPN dan PPnBM tidak dipungut secara elektronik dari Perusahaan.
2. Dalam hal perusahaan yang baru pertama kali mengajukan permohonan dan perusahaan yang mengolah hasil produksinya dengan proses yang baru, selain menerima data secara elektronik, juga formulir yang dilampiri :
 - a. Kontrak ekspor atau bukti realisasi ekspor selama 12 (dua belas) bulan sebelumnya;
 - b. Fotocopy NPWP; dan
 - c. Uraian proses produksi.
3. Memberikan tanda terima berkas permohonan kepada Perusahaan yang baru pertama kali mengajukan permohonan.
4. Melakukan penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 serta menetapkan hasil penelitian dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
5. Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 4, dalam hal:
 - a. permohonan tidak memenuhi ketentuan, memberikan surat penolakan disertai alasan penolakan;
 - b. permohonan memenuhi ketentuan, menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan serta PPN dan PPnBM tidak dipungut.
6. Data barang dalam Surat Keputusan Pembebasan serta PPN dan PPnBM tidak dipungut meliputi:
 - a. hasil produksi (pos tarif/HS, Uraian barang secara lengkap dan perkiraan jumlah satuannya);
 - b. hasil produksi sampingan dan sisa hasil produksi (pos tarif/HS dan uraian barang secara lengkap);
 - c. bahan baku asal impor (pos tarif/HS, Uraian barang secara lengkap dan jumlah satuannya); dan
 - d. Kantor Pabean penyelesaian bahan baku asal impor;
7. Meneruskan surat penolakan atau Surat Keputusan Pembebasan serta PPN dan PPnBM tidak dipungut kepada Tata Usaha untuk dikirimkan kepada Perusahaan secara elektronik.
8. Mengirimkan data Surat Keputusan Pembebasan serta PPN dan PPnBM tidak dipungut kepada Kantor Pabean yang mengawasi tempat pengeluaran barang impor.

DIREKTUR JENDERAL

ttd,-

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN
NIP 060040158

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-205/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEMUDAHAN IMPOR
TUJUAN EKSPOR DAN PENGAWASANNYA

**TATAKERJA PENERIMAAN JAMINAN, MONITORING JAMINAN,
DAN MONITORING PIB**

I. Tatakerja Penerimaan Jaminan

A. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menyiapkan PIB secara lengkap dan benar berdasarkan *invoice* dan *packing list* beserta dokumen pelengkap pabean lainnya dengan mempergunakan aplikasi PIB dari modul Perusahaan.
2. Mencetak PIB.
3. Untuk memperoleh:
 - a. Jaminan Bank/*Customs Bond*/*Surety Bond*:
 - 1) mengajukan hasil cetak PIB beserta *invoice* dan *packing list* ke Bank Devisa/perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk penerbitan jaminan, dengan nilai jaminan sebesar nilai BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dalam PIB; atau
 - 2) dalam hal ada Nota Pembetulan (Notul) karena adanya kekurangan penghitungan nilai BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dalam PIB, menyerahkan Notul ke Bank Devisa/perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk penerbitan Jaminan Tambahan.
 - b. Izin penggunaan Surat Sanggup Bayar (SSB), Perusahaan mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah.
4. Menerima :
 - a. Jaminan Bank / *Customs Bond* / *Surety Bond* dari Bank Devisa atau perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan; atau
 - b. persetujuan penggunaan SSB dari Kepala Kantor Wilayah.
5. Menyerahkan PIB dengan dokumen pelengkap pabean lainnya serta dilampiri Jaminan Bank /*Customs Bond* / *Surety Bond* / SSB ke Kepala Kantor Wilayah.
6. Menerima:
 - a. Surat Tanda Terima Jaminan (STTJ) dari Kepala Kantor Wilayah dalam hal jaminan diterima; atau

- b. Penolakan dalam hal jaminan ditolak.
7. Mengajukan perpanjangan jaminan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo, ke Bank Devisa/perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

B. Penjamin (Bank Devisa/Perusahaan Asuransi) melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima PIB beserta *invoice* dan *packing list* atau Notul dari Perusahaan.
2. Melakukan proses penerbitan jaminan sesuai dengan ketentuan perbankan/asuransi yang berlaku.
3. Menyerahkan jaminan kepada Perusahaan.

C. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima Jaminan Baru disertai hasil cetak PIB dan Disket PIB serta dokumen kelengkapan pabean lainnya, Jaminan Tambahan atau Jaminan Pengganti dan perpanjangan jaminan.
2. Meneliti kondisi disket.
3. Meneliti hasil cetak PIB, Jaminan dan dokumen pelengkap pabean.
4. Mentransfer data dalam disket ke komputer.
5. Melakukan entry data hasil keputusan diterima atau ditolak jaminan setelah melihat hasil penelitian komputer.
6. Menerima hasil cetak komputer:
 - a. STTJ dalam hal jaminan diterima; atau
 - b. Pemberitahuan penolakan dalam hal jaminan ditolak.
7. Menyerahkan hasil cetak STTJ yang telah ditandatangani dan telah dibubuhi stempel kepada Perusahaan.
8. Mengirimkan data STTJ ke Kantor Pabean yang mengawasi tempat pengeluaran barang impor secara elektronik.
9. Menyerahkan jaminan asli/tembusan STTJ kepada Pejabat Petugas Pengelolaan Jaminan.

D. Petugas Pengelolaan Jaminan, melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima jaminan asli/tembusan STTJ berikut LPP dari Pejabat PENDOK.
2. Menyimpan, mengadministrasikan, dan mengembalikan jaminan (yang sudah dipertanggungjawabkan).

E. Komputer Kantor Wilayah:

1. Menerima data hasil transfer PIB dan Jaminan.
2. Meneliti kebenaran pengisian data Jaminan dan data BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM yang akan dijamin yang tercantum dalam PIB.
3. Memberikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam angka 2.
4. Menerima data hasil entry keputusan Pejabat.
5. Mencetak:
 - a. STTJ dalam hal diterima;
 - b. Surat Penolakan, dalam hal keputusan ditolak.

II. Tatakerja Monitoring Jaminan

A. Pejabat yang bertugas untuk Monitoring Jaminan, melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dan menyerahkan Daftar Monitoring Jaminan jatuh tempo serta menugaskan Pemeriksa untuk melakukan penelitian lebih lanjut.
2. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf persetujuan pada Surat Teguran, konsep surat permohonan protek dan konsep SK Pencairan dari Pemeriksa.
3. Meneruskan Surat Teguran, konsep surat permohonan protek dan konsep SK Pencairan Jaminan kepada Pejabat untuk mendapat persetujuan.
4. Melakukan protek perusahaan yang jaminannya jatuh tempo setelah surat permohonan protek ditandatangani oleh Pejabat yang menangani Pembebasan dan menugaskan Pemeriksa untuk melakukan pencatatan dan pelaksanaan monitoring lebih lanjut.
5. Mencetak SK Pencairan Jaminan.
6. Menyerahkan SK Pencairan Jaminan kepada Pejabat.

B. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Mencetak Daftar Monitoring Jaminan jatuh tempo, dan menyampaikannya ke Pejabat.
2. Menerima Daftar Monitoring Jaminan jatuh tempo dan menindaklanjuti dengan mencetak rekapitulasi PIB, serta melakukan pemeriksaan apakah PIB atas jaminan yang jatuh tempo tersebut, tidak sedang dalam proses:
 - a. Laporan Ekspor;
 - b. Laporan Penjualan/Pemusnahan sisa hasil produksi, hasil produksi sampingan, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak;
 - c. Laporan Penyerahan ke Kawasan Berikat ;
 - d. Laporan Penjualan ke DPIL; atau
 - e. belum diperpanjang.
3. Mengajukan konsep Surat Teguran ke perusahaan yang jaminannya jatuh tempo ke Pejabat.
4. Mengajukan konsep surat permohonan protek bagi perusahaan yang jaminannya telah jatuh tempo dan PIB atas jaminan yang jatuh tempo tidak sedang dalam proses laporan BCL.KT01, dan jaminan belum diperpanjang kepada Pejabat.
5. Mencetak konsep SK Pencairan Jaminan, apabila dalam batas waktu 14 (empat belas) kerja setelah tanggal jatuh tempo, jaminan tidak diperpanjang.
6. Melakukan pencatatan dan melaksanakan monitoring lebih lanjut.

C. Pejabat , melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima konsep Surat Teguran, konsep surat permohonan protek dan konsep SK Pencairan Jaminan dari Pejabat.

2. Menerima SK Pencairan Jaminan dari Petugas yang menangani monitoring Jaminan
3. Meneliti kembali dan menandatangani Surat Teguran untuk dikirimkan ke perusahaan oleh Petugas.
4. Meneliti dan membubuhkan paraf persetujuan pada surat permohonan protek.
5. Meneliti kembali SK Pencairan Jaminan dan konsep SK Pencairan Jaminan dan Rekapitulasi PIB.
6. Membubuhkan paraf pada SK Pencairan Jaminan.
7. Meneruskan surat permohonan protek dan SK Pancairan Jaminan kepada Pejabat yang Menangani Pembebasan.

D. Pejabat yang Menangani Pembebasan, melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima surat permohonan protek dan SK Pencairan yang sudah diparaf Pejabat.
2. Meneliti dan menandatangani surat permohonan protek.
3. Meneliti kembali SK Pencairan Jaminan dan konsep SK Pencairan dan Rakapitulasi PIB.
4. Membubuhkan paraf pada SK Pencairan Jaminan.
5. Meneruskan SK Pencairan Jaminan kepada Kepala Kantor Wilayah.

E. Kepala Kantor Wilayah, melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima SK Pencairan Jaminan yang sudah diparaf dari Pejabat yang Menangani Pembebasan.
2. Menandatangani SK Pencairan Jaminan.
3. Meneruskan SK Pencairan Jaminan ke Tata Usaha untuk diadministrasikan, digandakan dan dikirim kepada:
 - a. Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. Direktorat Jenderal Anggaran;
 - c. Penjamin (Bank Devisa/Perusahaan Asuransi);
 - d. Perusahaan yang bersangkutan; dan
 - e. Arsip.

III. Tatakkerja Monitoring PIB Jatuh Tempo (PIB > 12 Bulan)

A. Pejabat yang bertugas melaksanakan Monitoring PIB, melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima, menyerahkan daftar PIB jatuh tempo (PIB > 12 Bulan) dan menugaskan Pemeriksa untuk melakukan pencatatan dan pelaksanaan monitoring dengan meneliti status PIB.
2. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf persetujuan pada konsep Surat Pemberitahuan/Tagihan PIB > 12 Bulan dan konsep surat permohonan protek dari Pemeriksa.
3. Menyerahkan konsep Surat Pemberitahuan/Tagihan PIB > 12 Bulan kepada Pemeriksa untuk pencetakan Surat Pemberitahuan/Tagihan PIB > 12 Bulan.

4. Meneruskan konsep surat permohonan protek kepada Pejabat untuk mendapat persetujuan.
5. Menerima dan meneliti kembali Surat Pemberitahuan/Tagihan PIB > 12 Bulan dari Pemeriksa dan meneruskan ke Pejabat.
6. Melakukan protek kepada perusahaan yang terdapat PIB jatuh tempo (PIB > 12 Bulan) setelah surat permohonan protek ditandatangani oleh Pejabat yang Menangani Pembebasan dan menugaskan Pemeriksa untuk melakukan pencatatan dan pelaksanaan monitoring.

B. Pemeriksa, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Mencetak daftar PIB jatuh tempo (PIB > 12 Bulan), menyampaikannya kepada Pejabat yang bertugas melaksanakan Monitoring PIB dan tindaklanjuti dengan meneliti status PIB, apakah PIB masih dalam proses pelaporan BCL.KT01 atau PIB dalam proses Audit.
2. Apabila PIB tidak dalam status sebagaimana dimaksud angka 1, maka tindaklanjuti dengan mencetak konsep surat pemberitahuan/tagihan PIB > 12 Bulan dan meneruskan kepada Pejabat yang bertugas melaksanakan Monitoring PIB.
3. Mengajukan konsep surat permohonan protek bagi perusahaan yang atas PIBnya telah diterbitkan konsep surat pemberitahuan /tagihan PIB > 12 Bulan, yaitu:
 - a. 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal surat pemberitahuan/tagihan PIB > 12 Bulan untuk perusahaan non pengguna SSB;
 - b. Sejak tanggal diterbitkan surat pemberitahuan/tagihan PIB > 12 Bulan untuk perusahaan pengguna SSB.
4. Melakukan pencatatan dan pelaksanaan monitoring lebih lanjut.

C. Pejabat, melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dan meneliti kembali Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan.
2. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf persetujuan pada surat permohonan protek.
3. Membubuhkan paraf pada Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan.
4. Meneruskan Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan dan konsep surat permohonan protek kepada Pejabat yang Menangani Pembebasan.

D. Pejabat yang Menangani Pembebasan, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan dan konsep surat permohonan protek yang sudah diparaf Pejabat.
2. Meneliti dan menandatangani surat permohonan protek.
3. Meneliti kembali Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan.
4. Menandatangani Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan dan meneruskan ke Tata Usaha untuk digandakan dan dikirim kepada perusahaan.

DIREKTUR JENDERAL

ttd,-

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN
NIP 060040158

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-205/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEMUDAHAN IMPOR
TUJUAN EKSPOR DAN PENGAWASANNYA

**TATAKERJA PENYERAHAN HASIL PRODUKSI
KE KAWASAN BERIKAT**

I. Sistem PDE

A. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. menyiapkan data BC 2.4 dengan mempergunakan aplikasi BC 2.4 dari Modul Perusahaan meliputi data penggunaan barang dan/atau bahan impor.
2. mengirim data BC 2.4 melalui system PDE ke Kantor Pabean tempat BC 2.4 didaftarkan.
3. menerima respons:
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data Bc 2.4 tidak lengkap dan atau tidak benar; atau
 - b. Nomor dan tanggal pendaftaran BC 2.4 dan PPB dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau
4. mencetak BC 2.4 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan PPB serta menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4.
5. Menyiapkan hasil produksi yang akan diserahkan ke KB untuk pemeriksaan fisik barang.
6. Menerima dari Pejabat, berkas BC 2.4 setelah dilakukan pemeriksaan fisik barang.
7. Menerima respons:
 - i. Surat Persetujuan Penyerahan Barang ke Kawasan Berikat (SPPB-KB);
 - ii. Pemberitahuan untuk memperbaiki BC 2.4 (dalam hal kedapatan jumlah tidak sesuai);
 - iii. Pembatalan BC 2.4 (dalam hal kedapatan perbedaan jenis barang).
8. Menyerahkan hasil produksi ke Kawasan Berikat dengan dilindungi SPPB-KB.
9. Menerima SPPB-KB yang telah ditandatangani oleh Petugas dinas luar di Kawasan Berikat dan menyerahkan kepada Pejabat.

B. Komputer Kantor Pabean:

1. Menerima data BC 2.4 dari Perusahaan.

2. Meneliti:
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - b. kebenaran perhitungan Pungutan yang ditanggihkan; dan
 - c. profil Perusahaan.
3. Menetapkan dan mengirimkan respons:
 - a. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - b. Penolakan yang berisi alasan penolakan.
4. Menerima data hasil entry, hasil pemeriksaan fisik barang.
5. Memutuskan dan mengirimkan respons:
 - a. Surat Persetujuan Penyerahan Barang ke Kawasan Berikat (SPPB-KB);
 - b. Pemberitahuan untuk memperbaiki BC 2.4 (dalam hal kedapatan jumlah tidak sesuai);
 - c. Pembatalan BC 2.4 (dalam hal kedapatan perbedaan jenis barang).
6. Menerima data waktu pemasukan barang ke Kawasan Berikat.
7. Mengirimkan data BC 2.4 ke komputer Kantor Wilayah.

C. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Memonitor penerimaan dan validasi data BC 2.4 yang diterima komputer Kantor Pabean.
2. Menyerahkan kepada Pemeriksa :
 - a. Hasil cetak BC 2.4;
 - b. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
3. Menerima dari Pemeriksa, BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang.
4. Merekam data hasil pemeriksaan fisik barang.
5. Mengisi kolom H pada BC 2.4.
6. Memonitor kesimpulan hasil pemeriksaan fisik barang yang dilakukan komputer berupa :.
 - a. Surat Persetujuan Penyerahan Barang ke Kawasan Berikat (SPPB-KB);
 - b. Pemberitahuan untuk memperbaiki BC 2.4 (dalam hal kedapatan jumlah tidak sesuai);
 - c. Pembatalan BC 2.4 (dalam hal kedapatan perbedaan jenis barang).
7. Menerima dari Perusahaan SPPB-KB yang telah ditandatangani oleh Petugas dinas luar di Kawasan Berikat dan menatausahakannya.

C. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dari Pejabat, BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan.
2. Menerima dari Perusahaan, hasil cetak BC 2.4 beserta dokumen pelengkap pabean.
3. Melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.

4. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik barang pada halaman belakang BC 2.4.
5. Menyerahkan kepada Pejabat, berkas BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang pada lembar belakang BC 2.4.

D. Petugas Dinas Luar di pintu Kawasan Berikat :

1. Menerima SPPB-KB dari Perusahaan.
2. Mencocokkan jumlah, nomor, dan ukuran kemasan/peti kemas yang tertera pada kemasan/peti kemas dengan data pada SPPB-KB.
3. Menandatangani dan menyerahkan SPPB-KB kepada Perusahaan untuk diteruskan kepada Pejabat.

II. Sistem Disket

A. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menyiapkan BC 2.4 untuk barang hasil produksi yang akan diserahkan ke Kawasan Berikat dengan mempergunakan program aplikasi BC 2.4 dari Modul Perusahaan meliputi data penggunaan barang dan/atau bahan impor.
2. Melakukan:
 - a. pencetakan BC 2.4;
 - b. menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4; dan
 - c. mentransfer data BC 2.4 ke dalam disket.
3. Menyerahkan BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer ke Kantor Pabean tempat BC 2.4 didaftarkan.
4. Menerima dari Pejabat disket dan hasil cetak:
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian BC 2.4 tidak lengkap; atau
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
5. Menyiapkan hasil produksi yang akan diserahkan ke KB untuk pemeriksaan fisik barang.
6. Menerima dari Pejabat, berkas BC 2.4 setelah dilakukan pemeriksaan fisik barang.
7. Menerima dari Pejabat:
 - a. Surat Persetujuan Penyerahan Barang ke Kawasan Berikat (SPPB-KB) dalam hal kedatangan sesuai;
 - b. Pemberitahuan untuk memperbaiki BC 2.4 (dalam hal kedatangan jumlah tidak sesuai);
 - c. Pembatalan BC 2.4 (dalam hal kedatangan perbedaan jenis barang)
8. Menyerahkan hasil produksi ke Kawasan Berikat dengan dilindungi SPPB-KB.
9. Menerima SPPB-KB yang telah ditandatangani oleh Petugas dinas luar di Kawasan Berikat dan menyerahkan kepada Pejabat.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dari Perusahaan, BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer.
2. Meneliti kondisi disket.
3. Meneliti hasil cetak BC 2.4.
4. Mentransfer data dalam disket BC 2.4 ke komputer Kantor Pabean.
5. Melakukan penelitian dokumen dengan mempergunakan program aplikasi yang meliputi:
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - b. kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dalam hal penyerahan dilakukan melewati jangka waktu yang ditetapkan (12 bulan) sesuai ketentuan kepabeanan dan/atau cukai serta perpajakan yang berlaku.
6. Menyerahkan kepada Perusahaan disket dan hasil cetak :
 - a. Penolakan yang berisi alasan penolakan;
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
7. Menyerahkan kepada Pemeriksa:
 - b. BC 2.4;
 - c. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai:
 - a. menerima dari Pemeriksa BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik barang;
 - c. mengisi kolom H pada BC 2.4;
 - d. menyampaikan berkas BC 2.4 kepada Perusahaan.
9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang tidak sesuai mengenai jenis:
 - a. menerima dari Pemeriksa BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik barang;
 - c. menyampaikan kepada Perusahaan hasil cetak pemberitahuan penolakan/pembatalan BC 2.4.
10. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai mengenai jumlah :
 - i. menerima dari Pemeriksa BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - ii. merekam data hasil pemeriksaan fisik barang;
 - iii. menyampaikan kepada Perusahaan, hasil cetak pemberitahuan untuk melakukan perbaikan BC 2.4;
 - iv. menerima dari Perusahaan BC 2.4 yang telah diperbaiki yang dilampiri BC 2.4 lama.
11. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai:
 - a. menerima dari Pemeriksa BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik barang;

- c. menyampaikan kepada Perusahaan hasil cetak SPPB-KB.
12. Menerima dan menatausahakan SPPB-KB yang telah ditandatangani oleh Petugas dinas luar di Kawasan Berikat dari Perusahaan.

C. Komputer Kantor Pabean:

1. Menerima data BC 2.4 dari disket transfer data BC 2.4 Perusahaan.
2. Meneliti:
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - b. kebenaran perhitungan Pungutan yang ditanggihkan; dan
 - c. profil Perusahaan.
3. Memberikan hasil penelitian berupa:
 - a. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - b. Penolakan yang berisi alasan penolakan.
4. Menerima data hasil entry, hasil pemeriksaan fisik barang.
5. Memberikan keputusan atas data hasil pemeriksaan fisik barang berupa:
 - a. Surat Persetujuan Penyerahan Barang ke Kawasan Berikat (SPPBKB);
 - b. Pemberitahuan untuk memperaiki BC 2.4 (dalam hal kedapatan jumlah tidak sesuai);
 - c. Pembatalan BC 2.4 (dalam hal kedapatan perbedaan jenis barang).
6. Menerima data waktu pemasukan barang ke Kawasan Berikat.
7. Mengirimkan data BC 2.4 ke computer Kantor Wilayah.

D. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dari Pejabat, BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan.
2. Melakukan pemeriksaan fisik sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
3. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik pada halaman belakang BC 2.4.
4. Menyerahkan kepada Pejabat, berkas BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan BC 2.4.

E. Petugas Dinas Luar di pintu Kawasan Berikat :

1. Menerima SPPB-KB dari Perusahaan.
2. Mencocokkan jumlah, nomor, dan ukuran kemasan/peti kemas yang tertera pada kemasan/peti kemas dengan data pada SPPB-KB.
3. Menandatangani dan menyerahkan SPPB-KB kepada Perusahaan untuk diteruskan kepada Pejabat.

DIREKTUR JENDERAL

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN
NIP 060040158

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-205/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEMUDAHAN IMPOR
TUJUAN EKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PENJUALAN HASIL PRODUKSI KE DPIL

I. Sistem PDE

A. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

5. menyiapkan data BC 2.4 untuk barang hasil produksi yang akan dijual kedalam negeri maksimal sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai realisasi ekspor dan/atau yang diserahkan ke Kawasan Berikat dengan mempergunakan aplikasi BC 2.4 dari Modul Perusahaan meliputi data penggunaan barang dan/atau bahan impor.
6. melakukan :
 - a. pencetakan BC 2.4;
 - b. menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4;
 - c. pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM ke Bank Devisa;
 - d. merekam nomor dan tanggal SSPCP.
7. mengirimkan data BC 2.4 melalui system PDE ke Kantor Pabean yang mengawasi wilayah pemohon.
8. Menerima respons:
 - a. Penolakan yang berisi alasan penolakan; atau
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB) disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
9. Menyiapkan hasil produksi yang akan dijual ke DPIL untuk pemeriksaan fisik barang.
10. Menyerahkan kepada Pemeriksa Fisik Barang, hasil cetak BC 2.4, PPB dan dokumen pelengkap pabean;
11. Dalam hal hasil penelitian Pejabat terdapat kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM :

- a. Menerima respons Nota Pembetulan (Notul);
 - b. melakukan pembayaran kekurangan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM sesuai Nota Pembetulan (Notul);
 - c. menyerahkan SSPCP atas kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM kepada Pejabat.
12. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan sesuai, menerima respons SPPB-BC 2.4.
 13. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan perbedaan jenis barang, menerima respons Pembatalan BC 2.4

D. Komputer Kantor Pabean:

8. Menerima:
 - a. data BC 2.4 dari Perusahaan;
 - b. credit advice dari Bank Devisa atas pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM.
2. Meneliti:
 - c. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - d. kebenaran perhitungan BC dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dan mencocokkan credit advice yang diterima dari Bank Devisa dengan data yang ada dalam BC 2.4; dan
 - c. profil Perusahaan.
3. Menetapkan dan mengirimkan respons:
 - a. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - b. Penolakan yang berisi alasan penolakan.
4. Menerima data entry hasil pemeriksaan fisik.
5. Menerbitkan dan mengirimkan respons :
 - a. SPPB-BC2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;
 - b. Nota Pembetulan dalam hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - c. Pembatalan BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis tidak sesuai.
6. Mengirimkan data BC 2.4 ke komputer Kantor Wilayah yang bersangkutan.

C. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

8. Memonitor penerimaan dan validasi data BC 2.4 yang diterima komputer Kantor Pabean.
9. Menyerahkan kepada Pemeriksa:
 - c. Hasil cetak BC 2.4;
 - d. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
10. Menerima dari Pemeriksa, BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang.
11. Merekam data hasil pemeriksaan fisik barang.
12. Mengisi kolom H pada BC 2.4.

13. Memonitor kesimpulan hasil pemeriksaan fisik barang yang dilakukan komputer serta menerima hasil cetak berupa :
 - d. Surat Persetujuan Penyerahan Barang BC 2.4 (SPPB- BC 2.4);
 - e. Pemberitahuan untuk memperbaiki BC 2.4 (dalam hal kedatangan jumlah tidak sesuai);
 - f. Pembatalan BC 2.4 (dalam hal kedatangan perbedaan jenis barang).
7. Menerima dan menatausahakan hasil cetak SPPB-BC 2.4.

D. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

6. Menerima dari Pejabat BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan.
7. Menerima dari Perusahaan, hasil cetak BC 2.4 beserta dokumen pelengkap pabean.
8. Melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
9. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik barang pada halaman belakang BC 2.4.
10. Menyerahkan kepada Pejabat, berkas BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang pada lembar belakang BC 2.4.

II. Sistem Disket

A. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menyiapkan BC 2.4 untuk barang hasil produksi yang akan dijual kedalam negeri maksimal sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai realisasi ekspor dan/atau yang diserahkan ke Kawasan Berikat yang telah dilakukan dengan mempergunakan program aplikasi BC 2.4 dari Modul Perusahaan meliputi data penggunaan barang dan/atau bahan impor.
2. Melakukan:
 - a. pencetakan BC 2.4;
 - b. menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4;
 - c. pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM ke Bank Devisa;
 - d. merekam nomor dan tanggal SSPCP;
 - e. mentransfer data BC 2.4 ke disket.
3. Menyerahkan hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer data BC 2.4 ke Kantor Pabean yang mengawasi wilayah pemohon.
4. Menerima dari Pejabat disket transfer data BC 2.4 dan hasil cetak:
 - a. Penolakan yang berisi alasan penolakan; atau
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.

11. Menyiapkan hasil produksi yang akan dijual ke DPIL untuk pemeriksaan fisik barang.
12. Dalam hal hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM:
 - a. menerima dari Pejabat, hasil cetak Notul;
 - b. melakukan pembayaran kekurangan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM sesuai Notul;
 - c. menyerahkan SSPCP atas kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM kepada Pejabat.
13. Dalam hal hasil pemeriksaan kedapatan sesuai, menerima dari Pejabat hasil cetak SPPB-BC 2.4.
14. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis barang tidak sesuai, menerima dari Pejabat hasil cetak Pembatalan BC 2.4.

F. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dari Perusahaan, hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer data BC 2.4 dan lembar pengantarnya.
2. Meneliti kondisi disket.
3. Meneliti hasil cetak BC 2.4.
4. Mentransfer data dalam disket transfer BC 2.4 ke komputer Kantor Pabean.
5. Melakukan penelitian dokumen dengan mempergunakan program aplikasi yang meliputi:
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - b. kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM.
6. Menyerahkan kepada Perusahaan disket transfer BC 2.4 dan hasil cetak :
 - a. Penolakan yang berisi alasan penolakan; atau
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
7. Menyerahkan kepada Pemeriksa, BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai:
 - a. menerima dari Pemeriksa, BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik;
 - c. mengisi kolom H pada BC 2.4;
 - d. menyampaikan kepada Perusahaan hasil cetak SPPB-BC 2.4.
9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang tidak sesuai mengenai jenis:
 - a. menerima dari Pemeriksa BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik barang;
 - c. mengisi kolom H pada BC 2.4;
 - d. menyampaikan kepada Perusahaan, hasil cetak pemberitahuan pembatalan BC 2.4.

10. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai mengenai jumlah:

- a. menerima BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dari Pemeriksa;
- b. merekam data hasil pemeriksaan fisik barang;
- c. mengisi kolom H pada BC 2.4;
- d. menyampaikan kepada Perusahaan, hasil cetak pemberitahuan untuk melakukan perbaikan BC 2.4;
- e. menerima dari Perusahaan, BC 2.4 yang telah diperbaiki dengan dilampiri BC 2.4 lama.

E. Komputer Kantor Pabean:

1. Menerima transfer data BC 2.4:
2. Meneliti:
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - b. kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM; dan
 - c. profil Perusahaan.
3. Memberikan hasil penelitian dan mencetak:
 - a. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - b. Penolakan yang berisi alasan penolakan.
4. Menerima data entry hasil pemeriksaan fisik barang;
5. Menerbitkan dan mencetak:
 - a. SPPB-BC2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;
 - b. Nota Pembetulan dalam hal hasil pemeriksaan barang kedatangan jumlah barang tidak sesuai;
 - c. Pembatalan BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedatangan jenis tidak sesuai.
6. Mengirimkan data BC 2.4 ke komputer Kantor Wilayah yang bersangkutan.

D. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan dari Pejabat.
2. Melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
3. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik pada halaman belakang BC 2.4.
4. Menyerahkan kepada Pejabat berkas BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang pada lembar belakang BC 2.4.

DIREKTUR JENDERAL

ttd,-

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN

NIP 060040158

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-205/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEMUDAHAN IMPOR
TUJUAN EKSPOR DAN PENGAWASANNYA

**TATAKERJA PENJUALAN KE DPIL DAN PEMUSNAHAN
HASIL PRODUKSI YANG RUSAK, BAHAN BAKU YANG RUSAK, HASIL PRODUKSI
SAMPINGAN DAN SISA HASIL PRODUKSI
YANG BAHAN BAKUNYA BERASAL DARI IMPOR**

**I. PENJUALAN KE DPIL HASIL PRODUKSI YANG RUSAK, BAHAN BAKU YANG
RUSAK, HASIL PRODUKSI SAMPINGAN DAN SISA HASIL PRODUKSI**

A. SISTEM PDE

1. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan data BC 2.4 untuk barang hasil produksi yang rusak, Bahan baku yang rusak, hasil produksi sampingan dan sisa hasil produksi akan dijual ke DPIL dengan mempergunakan aplikasi BC 2.4 dari Modul Perusahaan.
- b. melakukan:
 - 1) pencetakan BC 2.4;
 - 2) menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4;
 - 3) pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM ke Bank Devisa;
 - 4) merekam nomor dan tanggal SSPCP.
- c. mengirimkan data BC 2.4 melalui sistem PDE ke Kantor Pabean yang mengawasi wilayah pemohon.
- d. Menerima respons:
 - 1) Penolakan yang berisi alasan penolakan; atau

- 2) Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
- e. Menyiapkan hasil produksi yang akan dijual ke DPIL untuk pemeriksaan fisik barang.
- f. Menyerahkan kepada Pemeriksa Fisik Barang, hasil cetak BC 2.4, PPB dan dokumen pelengkap pabean.
- g. Dalam hal hasil penelitian Pejabat terdapat kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM:
 - 1) Menerima respons Notul;
 - 2) melakukan pembayaran kekurangan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM sesuai Notul;
 - 3) menyerahkan SSPCP atas kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM kepada Pejabat.
- h. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan sesuai, menerima respons SPPB-BC 2.4.
- i. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis barang tidak sesuai, menerima respons Pembatalan BC 2.4

2. Komputer Kantor Pabean:

- a. Menerima:
 - 1) data BC 2.4 dari Perusahaan;
 - 2) credit advice dari Bank Devisa atas pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM.
- b. Meneliti:
 - i. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - ii. kebenaran perhitungan BC dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dan mencocokkan credit advice yang diterima dari Bank Devisa dengan data yang ada dalam BC 2.4; dan
 - iii. profil Perusahaan.
- c. Menetapkan dan mengirimkan respons :
 - 1) Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - 2) Penolakan yang berisi alasan penolakan.
- d. Menerima data entry hasil pemeriksaan fisik barang.
- e. Menerbitkan dan mengirimkan respons:
 - i. SPPB-BC2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;
 - ii. Nota Pembetulan dalam hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - iii. Pembatalan BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis tidak sesuai.
- f. Mengirimkan data BC 2.4 ke komputer Kantor Wilayah yang bersangkutan.

3. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

- d. Memonitor penerimaan dan validasi data BC 2.4 yang diterima komputer Kantor Pabean.

- e. Menyerahkan kepada Pemeriksa:
 - 1) Hasil cetak BC 2.4;
 - 2) Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
- f. Menerima dari Pemeriksa, BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang.
- g. Merekam data hasil pemeriksaan fisik barang.
- h. Mengisi kolom H pada BC 2.4.
- i. Menerima dan menata usahakan hasil cetak:
 - 1) SPPB-BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;
 - 2) Nota Pembetulan dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang tidak sesuai mengenai jumlah;
 - 3) Pembatalan BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang tidak sesuai mengenai jenis.
- g. Dalam hal hasil Perusahaan menerima Nota Pembetulan, menerima dari Perusahaan, BC 2.4 yang telah diperbaiki yang dilampiri BC 2.4 lama.

4. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima dari Pejabat, BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan.
- b. Menerima dari Perusahaan, BC 2.4, dokumen pelengkap pabean dan PPB.
- c. Melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
- d. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik pada halaman belakang BC 2.4.
- e. Menyerahkan kepada Pejabat, berkas BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan BC 2.4 .

B. Sistem Disket

1. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan BC 2.4 untuk barang barang hasil produksi yang rusak, Bahan baku yang rusak, hasil produksi sampingan dan sisa hasil produksi , yang akan dijual ke DPII dengan mempergunakan program aplikasi BC 2.4 dari Modul Perusahaan.
- b. Melakukan:
 - 1) pencetakan BC 2.4;
 - 2) menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4;
 - 3) pembayaran BM dan/ atau Cukai serta PPN dan PPnBM ke Bank Devisa;
 - 4) merekam nomor dan tanggal SSPCP.
- c. mentransfer data BC 2.4 ke disket.
- d. Menyerahkan hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer data BC 2.4 ke Kantor Pabean yang mengawasi wilayah pemohon.
- e. Menerima dari Pejabat disket dan hasil cetak:
 - 1) Penolakan yang berisi alasan penolakan; atau

- 2) Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
- f. Menyiapkan hasil produksi yang akan dijual ke DPIL untuk pemeriksaan fisik barang.
 - g. Dalam hal hasil penelitian kedapatan kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM:
 - 1) menerima hasil cetak Notul dari Pejabat;
 - 2) melakukan pembayaran kekurangan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM sesuai Notul;
 - 3) menyerahkan kepada Pejabat, SSPCP atas kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM.
 - h. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan sesuai, menerima dari Pejabat, hasil cetak SPPB-BC 2.4.
 - i. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis tidak sesuai, menerima dari Pejabat, hasil cetak Pemberitahuan Pembatalan BC 2.4.

13. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima dari Perusahaan, hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer data Bc 2.4 dan lembar pengantarnya.
- b. Meneliti kondisi disket.
- c. Meneliti hasil cetak BC 2.4.
- d. Mentransfer data dalam disket BC 2.4 ke komputer Kantor Pabean.
- e. Melakukan penelitian dokumen dengan mempergunakan program aplikasi yang meliputi:
 - 1) kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - 2) kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM.
- f. Menyerahkan kepada Perusahaan disket dan hasil cetak:
 - 1) Penolakan yang berisi alasan penolakan; atau
 - 2) Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
- g. Menyerahkan kepada Pemeriksa, BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
- h. Menerima dari Pemeriksa BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang.
- i. Merekam data hasil pemeriksaan fisik barang.
- j. Mengisi kolom H pada BC 2.4;
- k. Menyampaikan kepada Perusahaan hasil cetak:
 - 1) SPPB-BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;
 - 2) Pemberitahuan Pembatalan BC 2.4 hal hasil pemeriksaan fisik barang tidak sesuai mengenai jenis;
 - 3) Nota Pembetulan hal hasil pemeriksaan fisik barang tidak sesuai mengenai jumlah.

1. Dalam hal Perusahaan menerima Nota Pembetulan, menerima dari Perusahaan, BC 2.4 yang telah diperbaiki dengan dilampiri BC 2.4 lama.

3. Komputer Kantor Pabean :

- a. Menerima transfer data BC 2.4.
- b. Meneliti:
 - i. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - ii. kebenaran perhitungan BC dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM; dan
 - iii. profil Perusahaan.
- c. Memberikan hasil penelitian dan mencetak:
 - i. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - ii. Penolakan yang berisi alasan penolakan.
- d. Menerima data entry hasil pemeriksaan fisik;
- e. Menerbitkan dan mencetak:
 1. SPPB-BC2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;
 2. Nota Pembetulan dalam hasil pemeriksaan barang kedatangan jumlah barang tidak sesuai;
 3. Pembatalan BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedatangan jenis tidak sesuai.
- f. Mengirimkan data BC 2.4 ke Kantor Wilayah yang bersangkutan.

4. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima dari Pejabat, BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan.
- b. Menerima dari Perusahaan, hasil cetak BC 2.4, PPB dan dokumen pelengkap pabean.
- c. Melakukan pemeriksaan fisik sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
- d. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik pada halaman belakang BC 2.4.
- e. Menyerahkan kepada Pejabat, BC 2.4 yang telah dibubuhi catatan hasil pemeriksaan fisik barang kepada Pejabat.

III. PEMUSNAHAN

A. SISTEM PDE

1. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan BC 2.4 untuk hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang akan dimusnahkan dengan menggunakan program aplikasi BC 2.4.
- b. Mengirimkan data BC 2.4 melalui system PDE ke Kantor Pabean tempat BC 2.4 didaftarkan.

- c. Menerima respons:
 - 1) Penolakan yang berisi alasan penolakan; atau
 - 2) Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
- d. Mencetak BC 2.4 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan PPB serta menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4.
- e. Menyiapkan hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang bahan bakunya berasal dari impor yang akan dimusnahkan untuk pemeriksaan fisik barang.
- f. Menerima respons:
 - 1) Pemberitahuan Pembatalan BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan jenis barang tidak sesuai;
 - 2) Pemberitahuan Perbaikan BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan jumlah barang tidak sesuai
 - 3) Pemberitahuan Pemusnahan Barang (SPPB-BC 2.4 untuk pemusnahan) yang mencantumkan tanggal akan dilakukan pemusnahan.
- g. Membawa barang sebagaimana dimaksud dalam huruf e ke tempat pemusnahan.
- h. Menyaksikan pelaksanaan pemusnahan.
- i. Mencantumkan tanda tangan pada Berita Acara Pemusnahan yang dibuat oleh Pemeriksa.
- j. Menerima dari Pejabat, copy Berita Acara Pemusnahan.

2. Komputer Kantor Pabean:

- a. Menerima data BC 2.4 dari Perusahaan;
- b. Meneliti:
 - 1) kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - 2) kebenaran perhitungan BC dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM; dan
 - 3) profil Perusahaan.
- c. Memberikan respons:
 - 1. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - 2. Penolakan yang berisi alasan penolakan.
- d. Menerima data entry hasil pemeriksaan fisik barang.
- e. Mengirimkan respons:
 - 1) SPPB-BC2.4 untuk pemusnahan dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;
 - 2) Nota Pembetulan dalam hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - 3) Pembatalan BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis tidak sesuai.
- b. Menerima data entry hasil pemusnahan.
- c. Mencetak Berita Acara Pemusnahan.
- d. Mengirimkan data BC 2.4 ke Kantor Wilayah yang bersangkutan.
- e. Mengisimkan data BC 2.4 ke komputer Kantor Wilayah yang bersangkutan.

3. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memonitor penerimaan dan validasi data BC 2.4 yang diterima komputer Kantor Pabean.
- b. Menyerahkan kepada Pemeriksa:
 - 1) Hasil cetak BC 2.4;
 - 2) Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
- c. Menerima dari Pemeriksa berkas BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang dilembar belakang BC 2.4.
- d. Merekam hasil pemeriksaan fisik barang.
- e. Mengisi kolom H pada BC 2.4.
- f. Menerima hasil cetak:
 - 1) Pemberitahuan Pembatalan BC 2.4, dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis barang tidak sesuai;
 - 2) Nota Pembetulan dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jumlah barang tidak sesuai; atau
 - 3) SPPB-BC 2.4 untuk pemusnahan dengan mencantumkan tanggal akan dilakukan pemusnahan dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan sesuai.
- g. Menerima dari Pemeriksa, Berita Acara Pemusnahan dan BC 2.4.
- h. Menyampaikan kepada Perusahaan, copy Berita Acara Pemusnahan dan BC 2.4.

4. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima dari Pejabat, BC 2.4 Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan dari Pejabat.
- b. Menerima dari Perusahaan, hasil cetak BC 2.4 dan dokumen pelengkap pabean.
- c. Melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
- d. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik barang pada halaman belakang BC 2.4.
- e. Menyerahkan kepada Pejabat, BC 2.4 yang telah dibubuhi catatan hasil pemeriksaan fisik barang.
- f. Menyaksikan pelaksanaan pemusnahan.
- g. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan.
- h. Menyerahkan kepada Pejabat, Berita Acara Pemusnahan yang telah ditandatangani Pemeriksa dan Perusahaan .

SISTEM DISKET

1. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan BC 2.4 untuk hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang akan dimusnahkan dengan mempergunakan program aplikasi BC 2.4.

- b Melakukan:
 1. pencetakan BC 2.4;
 2. menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4;
 3. mentransfer data BC 2.4 ke disket.
- c Menyerahkan hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer ke Kantor Pabean yang mengawasi lokasi Perusahaan.
- d Menerima hasil cetak dari Pejabat:
 - 1) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian BC 2.4 tidak lengkap beserta hasil cetak BC 2.4 dan disket; atau
 - 2) Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
- e Menyiapkan hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang bahan bakunya berasal dari impor yang akan dimusnahkan untuk pemeriksaan fisik barang.
- f Menerima dari Pejabat:
 - 1) BC 2.4 dan Pemberitahuan Pembatalan BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan jenis barang tidak sesuai;
 - 2) Nota Pembetulan dalam hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - 3) BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemusnahan Barang (SPPB-BC 2.4 untuk Pemusnahan) yang mencantumkan tanggal akan dilakukan pemusnahan.
- g Membawa barang sebagaimana dimaksud dalam huruf e ke tempat pemusnahan.
- h Menyaksikan pelaksanaan pemusnahan.
- i Mencantumkan tanda tangan pada Berita Acara Pemusnahan yang dibuat oleh Pemeriksa.
- j Menerima copy Berita Acara Pemusnahan dari Pejabat.

2. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a Menerima dari Perusahaan, hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer BC 2.4 dan lembar pengantarnya.
- b Meneliti kondisi disket.
- c Meneliti hasil cetak BC 2.4.
- d Mentransfer data dalam disket BC 2.4 ke komputer Kantor Pabean.
- e Melakukan penelitian dokumen dengan mempergunakan program aplikasi yang meliputi:
 - 1) kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4.
 - 2) kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM atas barang dan/atau bahan asal impor yang mendapat Pembebasan serta PPN dan PPnBM tidak dipungut yang akan dimusnahkan.
- f Menyerahkan disket transfer dan hasil cetak kepada Perusahaan:
 - 1) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data BC 2.4 tidak lengkap;

- 2) Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
- g Menyerahkan kepada Pemeriksa:
 - 1) BC 2.4;
 - 2) Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
- h Menerima dari Pemeriksa, BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang pada lembar belakang BC 2.4.
- i Merekam data hasil pemeriksaan fisik barang.
- j Mengisi kolom H pada BC 2.4.
- k Menyerahkan kepada Perusahaan:
 - 1) hasil cetak Pemberitahuan Pembatalan BC 2.4 dalam hal kedapatan jenis barang tidak sesuai;
 - 2) hasil cetak Nota Pembetulan BC 2.4 dalam hal kedapatan jumlah barang tidak sesuai.
 - 3) hasil cetak Pemberitahuan Pemusnahan Barang (SPPB-BC 2.4 untuk Pemusnahan) yang mencantumkan tanggal akan dilakukan pemusnahan dalam hal kedapatan sesuai.
- l Menerima Berita Acara Pemusnahan dan BC 2.4 dari Pemeriksa.
- m Menyampaikan kepada Perusahaan, copy Berita Acara Pemusnahan dan BC 2.4.

3. Komputer Kantor Pabean:

- a. Menerima transfer data BC 2.4.
- b. Meneliti:
 - 1) kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - B. kebenaran perhitungan BC dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM; dan
 - C. profil Perusahaan.
- c. Memberikan hasil penelitian dan mencetak:
 - 1) Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - 2) Penolakan yang berisi alasan penolakan.
- d. Menerima data entry hasil pemeriksaan fisik;
- e. Menerbitkan dan mencetak:
 - 1) Pembatalan BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis tidak sesuai;
 - 2) Nota Pembetulan dalam hasil pemeriksaan barang kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - 3) Pemberitahuan Pemusnahan Barang (SPPB-BC 2.4 untuk Pemusnahan) yang mencantumkan tanggal akan dilakukan pemusnahan dalam hal kedapatan sesuai.
- c. Menerima data entry hasil pemusnahan;
- d. Mencetak Berita Acara Pemusnahan.
- e. Mengirimkan data BC 2.4 ke computer Kantor Wilayah yang bersangkutan.

4. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima dari Pejabat, BC 2.4 Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan.
- b. Melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
- c. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik barang pada halaman belakang BC 2.4.
- d. Menyaksikan pelaksanaan pemusnahan.
- e. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan.
- f. Menyerahkan kepada Pejabat, BC 2.4 yang telah dibubuhi catatan hasil pemeriksaan fisik barang dan Berita Acara Pemusnahan yang telah ditandatangani Pemeriksa dan Perusahaan.

DIREKTUR JENDERAL

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN

NIP 060040158

LAMPIRAN VII

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-205/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEMUDAHAN IMPOR
TUJUAN EKSPOR DAN PENGAWASANNYA

**TATAKERJA PENYELESAIAN BAHAN BAKU IMPOR YANG BELUM DISELESAIKAN
EKSPORNYA**

II. Sistem PDE

A. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

14. menyiapkan data BC 2.4 untuk bahan baku impor yang belum diselesaikan ekspornya dengan mempergunakan aplikasi BC 2.4 dari Modul Perusahaan .
15. Melakukan :
 - e. pencetakan BC 2.4;

- f. menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4;
 - g. pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM ke Bank Devisa;
 - h. merekam nomor dan tanggal SSPCP.
16. mengirimkan data BC 2.4 melalui sisten PDE ke Kantor Pabean yang mengawasi wilayah pemohon.
 17. Menerima respons:
 - c. Penolakan yang berisi alasan penolakan; atau
 - d. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
 18. Menyiapkan barang hasil produksi yang akan dijual ke DN untuk pemeriksaan fisik barang.
 19. Menyerahkan kepada Pemeriksa Fisik Barang, hasil cetak BC 2.4, PPB dan dokumen pelengkap pabean;
 20. Dalam hal hasil penelitian Pejabat terdapat kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM :
 - a. Menerima respons Notul;
 - b. melakukan pembayaran kekurangan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM sesuai Notul;
 - c. menyerahkan SSPCP atas kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM kepada Pejabat.
 21. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan sesuai, menerima respons SPPB-BC 2.4.
 22. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis tidak sesuai, menerima respons Pembatalan BC 2.4

F. Komputer Kantor Pabean:

6. Menerima:
 - a. data BC 2.4 dari Perusahaan;
 - b. credit advice dari Bank Devisa atas pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM.
2. Meneliti:
 - e. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - f. kebenaran perhitungan BC dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dan mencocokkan credit advice yang diterima dari Bank Devisa dengan data yang ada dalam BC 2.4; dan
 - c. profil Perusahaan.
3. Menetapkan dan mengirimkan respons:
 - a. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - b. Penolakan yang berisi alasan penolakan.
4. Menerima data entry hasil pemeriksaan fisik.
5. Menerbitkan dan mengirimkan respons :
 - a. SPPB-BC2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;

- b. Nota Pembetulan dalam hasil pemeriksaan barang kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - c. Pembatalan BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis tidak sesuai.
6. Mengirimkan data BC 2.4 ke computer Kantor Wilayah yang bersangkutan.

C. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 14. Memonitor penerimaan dan validasi data BC 2.4 yang diterima computer Kantor Pabean.
 - 15. Menyerahkan kepada Pemeriksa:
 - e. Hasil cetak BC 2.4;
 - f. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
 - 16. Menerima dari Pemeriksa, BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang.
 - 17. Merekam data hasil pemeriksaan fisik barang.
 - 18. Mengisi kolom H pada BC 2.4.
 - 19. Memonitor kesimpulan hasil pemeriksaan fisik barang yang dilakukan komputer serta menerima hasil cetak berupa :.
 - g. Surat Persetujuan Penyerahan Barang BC 2.4 (SPPB-BC 2.4);
 - h. Pemberitahuan untuk memperbaiki BC 2.4 (dalam hal kedapatan jumlah tidak sesuai);
 - i. Pembatalan BC 2.4 (dalam hal kedapatan perbedaan jenis barang).
7. Menerima dan menatausahakan hasil cetak SPPB-BC 2.4.

D. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 15. Menerima dari Pejabat BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan.
- 16. Menerima dari Perusahaan BC 2.4, dokumen pelengkap pabean dan PPB.
- 17. Melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
- 18. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik pada halaman belakang BC 2.4.
- 19. Menyerahkan berkas BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan BC 2.4 kepada Pejabat..

III. Sistem Disket

A. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menyiapkan BC 2.4 untuk barang hasil produksi yang akan dijual ke dalam negeri maksimal sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai realisasi ekspor dan/atau yang diserahkan ke Kawasan Berikat yang telah dilakukan dengan mempergunakan program aplikasi BC 2.4 dari Modul Perusahaan meliputi data penggunaan barang dan/atau bahan impor.
2. Melakukan:
 - a. pencetakan BC 2.4;
 - b. menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4;
 - c. pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM ke Bank Devisa;
 - d. merekam nomor dan tanggal SSPCP;
 - e. mentransfer data BC 2.4 ke disket.
3. Menyerahkan hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer ke Kantor Pabean yang mengawasi wilayah pemohon.
4. Menerima dari Pejabat disket dan hasil cetak:
 - a. Penolakan yang berisi alasan penolakan; atau
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
20. Menyiapkan barang hasil produksi yang akan dijual ke DN untuk pemeriksaan fisik barang.
21. Dalam hal hasil penelitian Pejabat terdapat kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM:
 - a. menerima dari Pejabat, hasil cetak Notul;
 - b. melakukan pembayaran kekurangan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM sesuai Notul;
 - c. menyerahkan SSPCP atas kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM kepada Pejabat.
22. Dalam hal hasil pemeriksaan kedapatan sesuai, menerima dari Pejabat hasil cetak SPPB-BC 2.4.
23. Dalam hal hasil pemeriksaan kedapatan jenis tidak sesuai, menerima dari Pejabat hasil cetak Pembatalan BC 2.4.

G. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dari Perusahaan, hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer dan lembar pengantarnya.
2. Meneliti kondisi disket.
3. Meneliti hasil cetak BC 2.4.
4. Mentransfer data dalam disket BC 2.4 ke komputer Kantor Pabean.
5. Melakukan penelitian dokumen dengan mempergunakan program aplikasi yang meliputi:
 - c. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - d. kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM.
6. Menyerahkan kepada Perusahaan disket dan hasil cetak :

- c. Penolakan yang berisi alasan penolakan; atau
 - d. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
7. Menyerahkan kepada Pemeriksa, BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
 8. Menerima dari Pemeriksa, BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang
 9. Merekam data hasil pemeriksaan fisik barang.
 10. Mengisi kolom H pada BC 2.4.
 11. Memonitor kesimpulan hasil pemeriksaan fisik barang yang dilakukan komputer serta menerima hasil cetak berupa :.
 - a. Surat Persetujuan Penyerahan Barang BC 2.4 (SPPB- BC 2.4);
 - b. Pemberitahuan untuk memperbaiki BC 2.4 (dalam hal kedapatan jumlah tidak sesuai);
 - c. Pembatalan BC 2.4 (dalam hal kedapatan perbedaan jenis barang).
 12. Menerima dari Perusahaan, BC 2.4 yang telah diperbaiki dengan dilampiri BC 2.4 lama.

G. Komputer Kantor Pabean:

1. Menerima transfer data BC 2.4:
2. Meneliti:
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - b. kebenaran perhitungan BC dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM; dan
 - c. profil Perusahaan.
3. Memberikan hasil penelitian dan mencetak:
 - a. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - b. Penolakan yang berisi alasan penolakan.
4. Menerima data entry hasil pemeriksaan fisik;
5. Menerbitkan dan mencetak:
 - a. SPPB-BC2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;
 - b. Nota Pembetulan dalam hasil pemeriksaan barang kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - c. Pembatalan BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis tidak sesuai.
6. Mengirimkan data BC 2.4 ke Kantor Wilayah yang bersangkutan.

D. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

5. Menerima BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan dari Pejabat.

6. Melakukan pemeriksaan fisik sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
7. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik pada halaman belakang BC 2.4.
8. Menyerahkan BC 2.4 yang telah dibubuhi catatan hasil pemeriksaan fisik barang kepada Pejabat.

DIREKTUR JENDERAL

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN
NIP 060040158

LAMPIRAN VIII

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-205/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEMUDAHAN IMPOR
TUJUAN EKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PENELITIAN LAPORAN

PROSES PEMERIKSAAN LAPORAN PENGGUNAAN BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR YANG MENDAPAT PEMBEBASAN BM DAN/ATAU CUKAI SERTA PPN DAN PPnBM TIDAK DIPUNGUT (BCL. KT01)

A. Petugas yang melakukan Penelitian Dokumen (PENDOK) dan Penatausahaan Dokumen (TU) , melakukan kegiatan berikut:

1. Menerima dari perusahaan:
 - a. Dalam hal laporan Ekspor:
 - 1) Surat Pengantar;
 - 2) BCL.KT01 untuk laporan penggunaan barang dan/atau bahan asal impor yang mendapat pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut asal ekspor;
 - 3) Daftar Realisasi Ekspor (DRE);
 - 4) Asli LPBC/LHP, copy PEB dan dokumen pengangkutan (B/L atau AWB atau dokumen pengangkutan lain yang disamakan);
 - 5) Copy PIB/PIBT/PPKP dan copy STTJ (hanya satu kali disampaikan untuk setiap nomor PIB); dan
 - 6) Disket transfer.
 - b. Dalam hal laporan Penyerahan ke Kawasan Berikat:
 - 1) Surat Pengantar;
 - 2) BCL.KT01 untuk laporan penggunaan barang dan/atau bahan asal impor yang mendapat pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut asal penyerahan ke Kawasan Berikat;
 - 3) Copy PIB/PIBT/PPKP;
 - 4) BC 2.4;
 - 5) Kontrak Penjualan; dan
 - 6) Disket transfer.
 - c. Dalam hal laporan penjualan hasil produksi ke DPIL:
 - 1) Surat Pengantar;
 - 2) BCL.KT01 untuk laporan penggunaan barang dan/atau bahan asal impor yang mendapat pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut asal penjualan hasil produksi ke DPIL;
 - 3) Copy PIB/PIBT/PPKP;
 - 4) BC 2.4;
 - 5) Faktur Penjualan;
 - 6) SSPCP/BPPCP; dan
 - 7) Disket transfer.
 - d. Dalam hal Laporan penjualan hasil produksi yang rusak, bahan baku yang rusak, hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi ke DPIL:
 - 1) Surat Pengantar;
 - 2) BCL.KT01 untuk laporan penggunaan barang dan/atau bahan asal impor yang mendapat pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut asal penjualan hasil produksi yang rusak, bahan baku yang rusak, hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi ke DPIL;

- 3) Copy PIB/PIBT/PPKP;
 - 4) BC 2.4;
 - 5) Faktur Penjualan;
 - 6) SSPCP/BPPCP; dan
 - 7) Disket transfer.
- e. Dalam hal pemusnahan hasil produksi yang rusak, bahan baku yang rusak, hasil produksi sampingan dan sisa hasil produksi:
- 1) Surat Pengantar;
 - 2) BCL.KT01 untuk laporan penggunaan barang dan/atau bahan asal impor yang mendapat pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut asal pemusnahan hasil produksi yang rusak, bahan baku yang rusak, hasil produksi sampingan, sisa hasil produkai ke DPIL;
 - 3) Copy PIB/PIBT/PPKP;
 - 4) BC 2.4;
 - 5) SSPCP/BPPCP;
 - 6) Berita Acara Pemusnahan; dan
 - 7) Disket transfer.
- f. Dalam hal Laporan penyelesaian bahan baku asal impor yang belum diselesaikan ekspornya:
- 1) Surat Pengantar;
 - 2) BCL.KT01 untuk laporan penyelesaian bahan baku asal impor yang belum diselesaikan ekspornya;
 - 3) Copy PIB/PIBT/PPKP;
 - 4) BC 2.4;
 - 5) SSPCP/BPPCP; dan
 - 6) Disket transfer.
2. Melakukan penelitian berkas BCL.KT01, dalam hal:
- a. dokumen tidak lengkap atau data pada disket tidak bisa dibaca, berkas BCL.KT01 dikembalikan/ditolak;
 - b. dokumen lengkap dan data pada disket dapat dibaca, disket di transfer ke komputer, memberi nomor register dan Surat Tanda Terima (STT).
3. Menerima kelengkapan data dan menerbitkan STT kelengkapan data.
 4. Meneruskan dokumen BCL.KT01 beserta kelengkapan datanya, STT dan bukti transfer kepada Pejabat dengan disertai Daftar Pengantar BCL.KT01 setiap hari.
 5. Menerima dokumen BCL.KT01 dan konsep SPPJ dari Pejabat .
 6. Mencetak konsep SPPJ sesuai dengan manual pencetakan yang telah ditentukan.
 7. Meneliti kebenaran hasil pencetakan dengan hasil pemeriksaan dan meneruskan ke Pejabat untuk diparaf.
 8. Meneruskan hasil pencetakan SPPJ yang telah diparaf ke Kepala Kantor Wilayah.
 9. Menerima SPPJ yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah dan diteruskan ke Perusahaan.

10. Menerima surat permintaan kelengkapan data dan konfirmasi, kemudian diteruskan ke Perusahaan.
11. Menerima surat penolakan yang telah ditandatangani Pejabat, kemudian diteruskan ke Perusahaan.
12. Menerima dari Perusahaan SPPJ yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan menyerahkan kepada Pejabat pengelola jaminan.

B. Pejabat koordinator Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima berkas asli BCL.KT01 dari Petugas Pendok dan TU.
2. Menentukan petugas Pelaksana Pemeriksaan Dokumen.
3. Mencantumkan Nama, NIP Pemeriksa, dan tanggal penyerahan meneruskannya ke masing-masing Pemeriksa.
4. Memonitor penyelesaian BCL.KT01.
5. Meneliti kembali hasil pemeriksaan BCL.KT01 dan dokumen BCL.KT01(1) yang telah diparaf oleh Pemeriksa.
6. Meneliti konsep SPPJ yang diajukan oleh Pemeriksa dan membubuhkan paraf persetujuan jika data pada BCL.KT01 sudah lengkap dan benar.
7. Meneruskan hasil pemeriksaan BCL.KT01 dan dokumen BCL.KT01 serta konsep SPPJ yang telah diparaf setuju, kepada Pejabat Ketua Tim Pembebasan atau mengembalikan kepada Pemeriksa dalam hal masih ada yang salah/kurang lengkap.
8. Membubuhkan tanda tangan surat permintaan kelengkapan data dan konfirmasi, kemudian diteruskan ke Petugas Pendok dan TU.
9. Membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan dan diteruskan ke Pejabat yang menangani pembebasan untuk ditandatangani.

C. Petugas Pemeriksaan Dokumen melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima asli dokumen BCL.KT01 dari **Pejabat koordinator Pemeriksa**.
2. Melakukan pemeriksaan sesuai petunjuk teknis pemeriksaan BCL.KT01.
3. Meneliti kelengkapan data permohonan BCL.KT01.
4. Membuat konsep surat:
 - a. permintaan kelengkapan data; atau
 - b. penolakan.
5. Mencetak **hasil pemeriksaan (listing pemeriksaan)**.
6. Menyelesaikan hasil pemeriksaan BCL.KT01 dalam hal data BCL.KT01 sudah lengkap.
7. Menyiapkan konsep Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ).
8. Menyerahkan dokumen BCL.KT01 dan hasil pemeriksaan serta konsep SPPJ yang telah selesai diperiksa dan diparaf kepada Pejabat coordinator Pemeriksa.

D. Pejabat yang menangani Pembebasan , melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dari Pejabat coordinator Pemeriksa , hasil pemeriksaan BCL.KT01, SPPJ dan dokumen BCL.KT01 yang telah diparaf setuju.

2. Meneliti kembali dokumen BCL.KT01 dan hasil pemeriksaan.
3. Menerima hasil pencetakan dengan hasil pemeriksaan yang telah diparaf.
4. Membubuhkan paraf persetujuan pada hasil pemeriksaan.
5. Meneliti konsep SPPJ dan membubuhkan paraf, jika datanya sudah benar meneruskan ke Kepala Kantor Wilayah, mengembalikan dokumen BCL.KT01 dan hasil pemeriksaan ke Petugas Pendok dan TU.
6. Menandatangani surat penolakan BCL.KT01.
7. Menerima SPPJ dan Surat Pengantar SPPJ yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan selanjutnya menyerahkan kepada petugas yang menangani Penelitian Dokumen untuk diteruskan ke Perusahaan.
8. Menerima SPPJ dan Surat Pengantar SPPJ dari petugas Pendok dan TU asli SPPJ yang telah ditandatangani untuk penyelesaian jaminan.
9. Menandatangani konsep surat penolakan dan diteruskan ke Petugas Pendok dan TU.

E. Kepala Kantor Wilayah melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima SPPJ dan hasil pemeriksaan dari Pejabat yang menangani Pembebasan.
2. Menandatangani SPPJ.
3. Meneruskan asli SPPJ yang telah ditandatangani Surat Pengantar Penyerahan SPPJ ke Pejabat yang menangani Pembebasan.

F. Pejabat yang menangani Pengelolaan Jaminan melakukan kegiatan:

1. Mencetak tanda terima pengembalian Jaminan atas jaminan-jaminan dengan saldo PIB sama dengan nol atau lebih kecil/sama dengan Rp. 10.000,-- (pada surat pengantar penyerahan SPPJ, nomor register tersebut diberi tanda khusus).
2. Menggandakan SPPJ yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah sesuai kebutuhan.
3. Memasukkan SPPJ berikut fisik jaminan kedalam amplop dan meneruskannya ke petugas Pendok dan TU untuk dikirim ke perusahaan.
4. Mengarsipkan 1 (satu) copy SPPJ.
5. Mengirimkan dokumen ke pengarsipan terakhir (roll o pack).

DIREKTUR JENDERAL

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

MAIMUN
NIP 060040158

LAMPIRAN IX

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-205/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEMUDAHAN IMPOR
TUJUAN EKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PENYERAHAN HASIL PRODUKSI DARI KAWASAN BERIKAT

A. Sistem PDE

1. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima dari PDKB, hasil cetak BC 2.5 yang telah diisi dengan lengkap dan benar beserta disket transfer dan lembar pengantarnya.
- f. Membubuhan tanda tangan dan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.5.
- g. Melakukan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM ke Bank Devisa.
- h. Menerima dari Bank Devisa SSPCP untuk BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM.
- i. Melakukan update data BC 2.5, dengan mengisikan nomor SSPCP.

- j. Mengirimkan data BC 2.5 dengan system PDE ke Kantor Pabean yang mengawasi lokasi Kawasan Berikat.
- k. Menerima respons dari Komputer Kantor Pabean:
 - i. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian BC 2.4 tidak lengkap; atau
 - ii. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
- l. Menyerahkan kepada Pemeriksa fisik barang, hasil cetak BC 2.5 dan dokumen pelengkap pabean.
- m. Memberitahukan ke PDKB untuk menyiapkan hasil produksi yang akan diserahkan dari KB untuk pemeriksaan fisik barang.
- n. Menerima respons berupa:
 - i. Pemberitahuan Pembatalan BC 2.5 dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan jenis barang tidak sesuai;
 - ii. Nota Pembetulan dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - iii. Surat Persetujuan Penyerahan Barang dari KB (SPPB-KB).
- o. Membawa barang dari KB ke Perusahaan dengan dilindungi SPPB-KB.
- p. Menerima SPPB-KB yang telah ditandatangani oleh Petugas Dinas Luar di KB dan menyerahkan ke Pejabat.
- q. Menyerahkan lembar copy BC 2.5 dilampiri copy SPPB-KB kepada PDKB.

3. Komputer Kantor Pabean :

- a. Menerima data BC 2.5 melalui sistem PDE dari Perusahaan.
- b. Menerima Credit Advise dari Bank Devisa.
- c. Meneliti:
 - i. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.5;
 - ii. kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dalam PIB dengan data Jaminan; dan
 - iii. profil Perusahaan.
- d. Memberikan respons berupa:
 - 1) Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - 2) Penolakan yang berisi alasan penolakan.
- a. Menerima data entry hasil pemeriksaan fisik.
- b. Memberikan respons berupa:
 - 1) SPPB-KB dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan sesuai;
 - 2) Nota Pembetulan dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - 3) Pembatalan BC 2.5 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis tidak sesuai.
- c. Menerima data entry tanggal pengeluaran dari KB.
- d. Mengirimkan data BC 2.5 ke Kantor Wilayah yang bersangkutan

3. Pejabat Kantor Pabean melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Memonitor penerimaan dan validasi data BC 2.5 yang diterima computer Kantor Pabean serta data Credit Advice dari Bank Devisa.
- b. Menerima hasil cetak atas penelitian dokumen computer.
- c. Mengisi instruksi pemeriksaan.
- d. Menyerahkan kepada Pemeriksa:
 - 1) Hasil cetak BC 2.5;
 - 2) Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
- e. Menerima dari Pemeriksa, BC 2.5 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang.
- f. Merekam data hasil pemeriksaan fisik barang.
- g. Mengisi kolom G pada BC 2.5.
- h. Menerima dan menatausahakan hasil cetak:
 - 1) SSPPB-KB dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan sesuai;
 - 2) Nota Pembetulan dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - 3) Pembatalan BC 2.5 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang, kedapatan jenis barang tidak sesuai.
- i. Menerima dari Pengusaka SPPB-KB yang sudah ditanda tangani oleh Petugas Dinas Luar di KB.

5. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima dari Pejabat, BC 2.5 Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan.
- b. Melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
- c. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik barang pada halaman belakang BC 2.5 dan menyerahkan berkas BC 2.5 ke Pejabat.

B. Sistem Disket

1. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima dari PDKB, hasil cetak BC 2.5 yang telah diisi dengan lengkap dan benar beserta disket transfer dan lembar pengantarnya.
- b. Membubuhkan tanda tangan dan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.5.
- c. Melakukan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM ke Bank Devisa.
- d. Menerima dari Bank Devisa SSPCP untuk BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM.
- e. Menyerahkan hasil cetak BC 2.5 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta SSPCP, disket transfer dan lembar pengantar ke Kantor Pabean yang mengawasi lokasi Kawasan Berikat.
- f. Menerima hasil cetak dari Pejabat beserta :

- 1) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian BC 2.4 tidak lengkap beserta hasil cetak BC 2.5 dan disket; atau
 - 2) Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
- g Memberitahukan ke PDKB untuk menyiapkan hasil produksi yang akan diserahkan dari KB untuk pemeriksaan fisik barang.
- h Menerima dari Pejabat:
- 1) BC 2.5 dan Pemberitahuan Pembatalan BC 2.5 dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan jenis barang tidak sesuai;
 - 2) Nota Pembetulan dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - 3) BC 2.5 dan Surat Persetujuan Penyerahan Barang dari KB (SPPB-KB).
- i Membawa barang dari KB ke Perusahaan dengan dilindungi SPPB-KB.
- j Menerima SPPB-KB yang telah ditandatangani oleh Petugas Dinas Luar di KB dan menyerahkan ke Pejabat.
- k Menyerahkan lembar copy BC 2.5 dilampiri copy SPPB-KB kepada PDKB.

2. Pejabat Kantor Pabean melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima dari Perusahaan, hasil cetak BC 2.5 (lembar 1, 2, dan 3 serta copynya), SSPCP dan disket transfer beserta lembar pengantarnya.
- b. Meneliti kondisi disket.
- c. Meneliti hasil cetak BC 2.5.
- d. Mentransfer data dalam disket BC 2.5 ke komputer Kantor Pabean.
- e. Melakukan penelitian dokumen dengan mempergunakan program aplikasi yang meliputi:
 - i. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.5;
 - ii. kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM yang ada dalam BC 2.5 dengan yang ada dalam SSPCP.
- f. Menyerahkan disket dan hasil cetak kepada Perusahaan:
 - 1) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data BC 2.5 tidak lengkap;
 - 2) Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
- g. Menyerahkan kepada Pemeriksa:
 - 1) BC 2.5;
 - 2) Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
- j. Menerima dari Pemeriksa, BC 2.5 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang.
- k. Merekam data hasil pemeriksaan fisik barang.
- l. Mengisi kolom G pada BC 2.5.

- m. Menerima dan menyerahkan kepada Perusahaan serta menatausahakan hasil cetak:
 - 1) SSPPB-KB dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan sesuai;
 - 2) Nota Pembetulan dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - 3) Pembatalan BC 2.5 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang, kedapatan jenis barang tidak sesuai.
- n. Menerima dari Perusahaan, SPPB-KB yang sudah ditanda tangani oleh Petugas Dinas Luar di KB.
- o. Menerima dari Perusahaan, SPPB-KB yang sudah ditanda tangani oleh Petugas Dinas Luar di KB.

3. Komputer Kantor Pabean :

- a. Menerima transfer data BC 2.5.
- b. Meneliti:
 - 1) kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.5;
 - 2) kebenaran perhitungan BC dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dalam BC 2.5 dan nilai dalam SSPCP; dan
 - 3) profil Perusahaan.
- c. Memberikan hasil penelitian dan mencetak:
 - 1) Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - 2) Penolakan yang berisi alasan penolakan.
- d. Menerima data entry hasil pemeriksaan fisik.
- e. Menerbitkan dan mencetak:
 - 1) SPPB-KB dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;
 - 2) Nota Pembetulan dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - 3) Pembatalan BC 2.5 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis tidak sesuai.
- b. Menerima data entry tanggal pengeluaran dari KB.
- c. Mengirimkan data BC 2.5 ke Kantor Wilayah yang bersangkutan

4. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima dari Pejabat, BC 2.5 Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan;
- b. Melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan;
- c. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik barang pada halaman belakang BC 2.5 dan menyerahkan berkas BC 2.5 ke Pejabat.

DIREKTUR JENDERAL

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN
NIP 060040158

LAMPIRAN X

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-205/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEMUDAHAN IMPOR
TUJUAN EKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PEMBERIAN PENGEMBALIAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI

A. Perusahaan melakukan kegiatan:

1. Mengajukan ke Petugas Pendok dan TU surat permohonan pengembalian, disertai disket, Surat Sanggup Bayar (SSBC) dan Daftar Keterkaitan antara barang ekspor/yang diserahkan ke Kawasan Berikat dengan barang dan bahan asal impor yang dipakai (BCL.KT02) dengan melampirkan:
 - a. Dokumen Impor:
 - 1) Copy PIB/PIBT/PPKP;
 - 2) Copy *Invoice* dan *Packing List*;
 - 3) Asli SSBC lembar ke 3 atau SSPCP;
 - 4) Copy SPPB lembar ke 2 yang telah dicantumkan catatan pengeluaran oleh Pejabat;
 - b. Dokumen penyerahan dari Kawasan Berikat dalam hal mempergunakan hasil produksi dari Kawasan Berikat:
 - 1) Copy BC 2.5;
 - 2) Copy *Invoice* dan *Packing List*;
 - 3) Asli SSPCP lembar ke 3;

- 4) Copy SPPB-KB lembar ke satu yang telah dicantumkan catatan pengeluaran oleh Pejabat;
 - 5) Purchase Order.
- c. Dokumen Ekspor:
- 1) Asli LPBC/LHP (yang tidak melebihi satu tahun sejak tanggal penerbitan);
 - 2) Copy PEB;
 - 3) Copy B/L, AWB atau dokumen pengangkutan lainnya yang disamakan, yang telah dicantumkan tanda tangan, stempel pelayaran/penerbangan dan tanggal;
 - 4) Copy *Invoice* dan *Packing List*.
- d. Dokumen penyerahan barang ke Kawasan Berikat:
- 1) Asli BC 2.4;
 - 2) Asli Kontrak Penjualan;
 - 3) Copy *Invoice* dan Faktur Pajak;
 - 4) *Purchase Order*.
2. Menerima :
- a. Surat tanda terima dari Kantor Wilayah dalam hal BCL.KT02 diterima; atau
 - b. Penolakan dalam hal BCL.KT02 ditolak.
3. Menerima SKPFP BM-C.

B. Petugas Pendok dan TU melakukan kegiatan:

1. Menerima dari Perusahaan surat permohonan pengembalian, dan SSB, disket beserta Daftar Keterkaitan antara barang ekspor/yang dimasukkan ke Kawasan Berikat dengan barang dan bahan asal impor yang dipakai BCL.KT02 sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1.
2. Melakukan penelitian berkas BCL.KT02 dalam hal:
 - a. dokumen tidak lengkap atau data pada disket tidak bisa dibaca, dokumen permohonan pengembalian dikembalikan /ditolak;
 - b. dokumen lengkap dan data pada disket dapat dibaca, disket di transfer ke Komputer.
3. Memberi nomor register dan surat tanda terima dalam hal disket berhasil ditransfer.
4. Mengembalikan berkas BCL.KT02 kepada Perusahaan dalam hal disket BCL.KT02 tidak dapat ditransfer.
5. Menerima kelengkapan data dan menerbitkan surat tanda terima kelengkapan data.
6. Meneruskan dokumen BCL.KT02 dan kelengkapan data, surat tanda terima dan bukti transfer ke Pejabat Koordinator Pemeriksa dengan disertai Daftar Pengantar BCL.KT02 setiap hari.
7. Menerima listing hasil pemeriksaan yang siap cetak dari Ketua Tim Pengembalian.
8. Mencetak Surat Keputusan Pembayaran Fasilitas Pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai (SKPFP BM-C) dan Surat Perintah Membayar Pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai (SPMK).
9. Menyerahkan berkas SKPFP BM-C dan SPMK ke Pejabat yang Menangani Pengembalian untuk diparaf.

10. Menerima kembali dari Kepala Kantor Wilayah berkas SKPFP BM-C setelah ditanda tangani.
11. Menerima kembali berkas SPMK setelah ditanda tangani Pejabat yang Menangani Pengembalian.
12. Mengirim SKPFP BM-C dan SPMK ke instansi terkait.

C. Pejabat Koordinator Pemeriksa

1. Menerima berkas asli BCL.KT02 dari Petugas Pendok dan TU.
2. Menentukan petugas Pemeriksa.
3. Memonitor penyelesaian BCL.KT02.
4. Menerima surat penolakan dari Pemeriksa.
5. Meneliti dan memaraf surat penolakan dan meneruskan Pemeriksa.
6. Menerima dan meneliti kembali listing pemeriksaan BCL.KT02 dan dokumen BCL.KT02 yang telah diparaf oleh Pemeriksa.
7. Meneruskan listing pemeriksaan BCL.KT02 dan dokumen BCL.KT02 yang telah diparaf setuju kepada Ketua Tim Pengembalian atau mengembalikan ke Pemeriksa dalam hal masih ada yang salah/kurang lengkap.
8. Dalam hal Pemeriksa yang ditunjuk berhalangan dapat dilakukan penggantian Pemeriksa.
9. Mengadministrasikan berkas asli BCL.KT02.

D. Pemeriksa Pengembalian melakukan kegiatan:

1. Menerima berkas asli BCL.KT02 dari Koordinator Pendok dan TU.
2. Meneliti kelengkapan data permohonan BCL.KT02.
3. Mencetak listing pemeriksaan.
4. Membuat konsep surat konfirmasi SSBC (SSPCP/BPPCP)/LPBC/LHP bila diperlukan.
5. Menerima jawaban konfirmasi sebagaimana dimaksud butir 4.
6. Dalam hal jawaban konfirmasi tidak sesuai membuat surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.
7. Menyelesaikan listing pemeriksaan BCL.KT02 dalam hal data BCL.KT02 sudah lengkap.
8. Meneliti dan memaraf surat penolakan dan meneruskan ke Koordinator Pemeriksa untuk diteruskan ke Pejabat yang menangani Pengembalian.

E. Pejabat yang menangani Pengembalian melakukan kegiatan :

1. Menerima berkas asli BCL.KT02 dari Petugas Pendok dan TU.
2. Menerima surat penolakan dari Pejabat Koordinator Pemeriksa dan membubuhkan tanda tangan.
3. Menyerahkan surat penolakan setelah membubuhkan tanda tangan ke Pejabat Koordinator Pemeriksa untuk diteruskan ke Perusahaan.
4. Menerima dan meneliti kembali listing pemeriksaan BCL.KT02 dan dokumen BCL.KT02 yang telah diparaf oleh Pemeriksa.
5. Meneruskan listing pemeriksaan BCL.KT02 dan dokumen BCL.KT02 yang telah diparaf setuju kepada petugas Pendok dan TU untuk dicetak SKPFP BM-C dan SPMK-nya atau mengembalikan ke Pemeriksa dalam hal masih ada yang salah/kurang lengkap.

6. Menerima dan meneliti SKPFP BM-C dari Petugas Pendok dan TU dan membubuhkan paraf untuk diteruskan ke Kepala Kantor Wilayah.

F. Kepala Kantor Wilayah melakukan kegiatan:

1. Menerima SKPFP BM-C dari Ketua Tim Pengembalian dan membubuhkan tanda tangan.
2. Menyerahkan SKPFP BM-C yang telah ditanda-tangani ke Petugas Pendok dan TU untuk dikirim kepada instansi terkait.

G. Pejabat yang menangani Pengembalian (Kabid) melakukan kegiatan:

1. Menerima dan memeriksa SPMK dari Petugas Pendok dan TU untuk ditandatangani.
2. Menandatangani SPMK dan menyerahkan kembali ke Petugas Pendok dan TU.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN
NIP 060040158

DIREKTUR JENDERAL
ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

LAMPIRAN XI

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-205/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEMUDAHAN IMPOR
TUJUAN EKSPOR DAN PENGAWASANNYA

**TATAKERJA PENYERAHAN KEMBALI HASIL PRODUKSI YANG DISERAHKAN KE
KAWASAN BERIKAT YANG PERNAH MEMPEROLEH PEMBEBASAN DAN PPN
SERTA PPnBM TIDAK DIPUNGUT**

I. SISTEM PDE

A. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- k Menerima dari PDKB, hasil cetak BC 2.5 yang telah diisi dengan lengkap dan benar beserta disket transfer data BC 2.5.
- l Membubuhkan tanda tangan dan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.5.
- m Melakukan pembayaran PPN, PPnBM dan PPH ke Bank Devisa.

- n Menerima dari Bank Devisa SSPCP untuk PPN, PPnBM dan PPh.
- o Melakukan update data BC 2.5 dengan mengisikan nomor SSPCP untuk PPN, PPnBM dan PPh.
- p Mengirimkan data BC 2.5 dengan sistem PDE ke Kantor Pabean yang mengawasi lokasi Kawasan Berikat.
- q Menerima respons dari Komputer Kantor Pabean berupa :
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian BC 2.5 tidak lengkap; atau
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pengajuan Jaminan serta Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB) disertai Instruksi Pemeriksaan serta Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
- r Menyerahkan hasil cetak BC 2.5 dan Jaminan ke Pejabat Kantor Pabean.
- s Menerima:
 - a. STTJ dalam hal diterima; atau
 - b. Penolakan dalam hal ditolak.
- 10. Memberitahukan ke PDKB untuk menyiapkan hasil produksi yang akan diserahkan kembali dari KB untuk pemeriksaan fisik barang.
- 11. Menyerahkan hasil cetak BC 2.5, copy STTJ dan PPB beserta dokumen pelengkap pabean ke Pemeriksa fisik barang.
- 12. Menerima respons dari komputer Kantor Pabean berupa:
 - a. Pemberitahuan Pembatalan BC 2.5 dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedatangan jenis barang tidak sesuai;
 - b. Nota Pembetulan dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedatangan jumlah barang tidak sesuai
 - c. Surat Persetujuan Penyerahan Barang dari KB (SPPB-KB) hasil pemeriksaan fisik barang kedatangan sesuai.
- 13. Mencetak SPPB-KB.
- 14. Membawa barang dari KB ke Pengusaha dengan dilindungi SPPB-KB.
- 15. Menerima SPPB-KB yang telah ditandatangani oleh Petugas Dinas Luar di KB dan menyerahkan ke Pejabat.
- 16. Menyerahkan lembar copy BC 2.5 dilampiri copy SPPB-KB kepada PDKB.
- 17. Dalam hal perusahaan menyerahkan kembali hasil produksi ke Kawasan Berikat, tatacara penyerahan hasil produksi ke Kawasan Berikat diatur dalam Lampiran IV Keputusan Direktur Jenderal ini.

B. Komputer Kantor Pabean :

- l Menerima credit advice untuk pembayaran PPN, PPnBM dan PPh dari Bank Devisa.
- m Menerima dari perusahaan data BC 2.5 melalui sistem PDE.
- n Meneliti:

- a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.5;
 - b. kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dalam BC 2.5;
 - c. nilai PPN dan PPnBM dalam BC 2.5 dengan nilai dalam SSPCP;
 - d. profil Pengusaha.
4. Memberikan respons berupa:
 - a. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pengajuan Jaminan serta Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - b. Penolakan yang berisi alasan penolakan.
 5. Menerima data entry STTJ.
 6. Menerima data entry hasil pemeriksaan fisik barang.
 7. Memberikan kesimpulan atas hasil pemeriksaan fisik barang serta melakukan pencetakan:
 - a. SPPB-KB dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;
 - b. Nota Pembetulan hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jumlah barang tidak sesuai
 - c. Pembatalan BC 2.5 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis tidak sesuai.
 7. Menerima data entry tanggal pengeluaran dari KB;

C. Pejabat Kantor Pabean melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memonitor validasi data BC 2.5 yang dilakukan komputer.
- b. Menerima dari Perusahaan, BC 2.5 dan Jaminan.
- c. Merekam data Jaminan.
- d. Menyerahkan STTJ atau Penolakan kepada Perusahaan.
- e. Menyerahkan kepada Pemeriksa :
 - a. Hasil cetak BC 2.5;
 - b. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
- f. Menerima dari Pemeriksa hasil cetak BC 2.5 yang telah dibubuhi hasil pemeriksaan fisik barang pada halaman belakangnya.
- g. Merekam hasil pemeriksaan fisik barang.
- h. Menerima dan menatausahakan hasil cetak:
 - a. SPPB-KB dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;
 - b. Nota Pembetulan hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - c. Pembatalan BC 2.5 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis tidak sesuai.
- i. Menerima dari Pengusaha SPPB-KB yang sudah ditanda tangani oleh Petugas Dinas Luar di KB.

F. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dari Pejabat, hasil cetak BC 2.5 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan.
2. Melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
3. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik barang pada halaman belakang BC 2.5 dan menyerahkan berkas BC 2.5 ke Pejabat.

II. SISTEM DISKET

b. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dari PDKB, hasil cetak BC 2.5 yang telah diisi dengan lengkap dan benar beserta disket transfer data BC 2.5 dan lembar pengantarnya.
2. Membubuhkan tanda tangan dan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.5.
3. Melakukan pembayaran PPN, PPnBM dan PPh ke Bank Devisa.
4. Menerima dari Bank Devisa SSPCP untuk PPN, PPnBM dan PPh.
5. Melakukan update data BC 2.5 dengan mengisi nomor SSPCP untuk PPN, PPnBM dan PPh.
6. Mentransfer data BC 2.5 ke disket serta mencetak lembar pengantar.
7. Menyerahkan ke Kantor Pabean yang mengawasi lokasi Kawasan Berikat, jaminan dan hasil cetak BC 2.5, disket transfer data BC 2.5 dan lembar pengantar serta SSPCP untuk PPN, PPnBM dan PPh.
8. Menerima dari Pejabat Kantor Pabean:
 - a. Penolakan beserta hasil cetak BC 2.5 dan disket transfer data BC 2.5; atau
 - b. Nomor Pendaftaran, STTJ, Pemberitahuan Pemeriksaan Barang beserta disket transfer data BC 2.5.
9. Mengirimkan hasil cetak BC 2.5 beserta disket transfer data BC 2.5 ke Kantor Pabean yang mengawasi lokasi Kawasan Berikat.
10. Memberitahukan ke PDKB untuk menyiapkan hasil produksi yang akan diserahkan kembali dari KB untuk pemeriksaan fisik barang.
11. Menyerahkan hasil cetak BC 2.5, PPB beserta dokumen pelengkap pabean ke Pemeriksa fisik barang.
12. Menerima dari Pejabat:
 - a. Pemberitahuan Pembatalan BC 2.5 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang didapatkan jenis barang tidak sesuai;
 - b. Nota pembetulan dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang didapatkan jumlah barang tidak sesuai;
 - c. Surat Persetujuan Penyerahan Barang dari KB (SPPB-KB) dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang didapatkan sesuai;.
13. Membawa barang dari Kawasan Berikat ke Pengusaha dengan dilindungi SPPB-KB.

14. Menerima SPPB-KB yang telah ditandatangani oleh Petugas Dinas Luar di Kawasan Berikat dan menyerahkan ke Pejabat.
15. Menyerahkan lembar copy BC 2.5 dilampiri copy SPPB-KB kepada PDKB.
16. Dalam hal perusahaan menyerahkan kembali hasil produksi ke Kawasan Berikat, tatacara penyerahan hasil produksi ke Kawasan Berikat diatur dalam Lampiran IV Keputusan Direktur Jenderal ini.

B. Pejabat Kantor Pabean melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima hasil cetak BC 2.5, Jaminan dan disket transfer data BC 2.5
2. Memeriksa kondisi disket data transfer data BC 2.5.
3. Melakukan transfer data BC 2.5.
4. Melakukan entry data jaminan.
5. Memonitor validasi data BC 2.5 yang dilakukan komputer.
6. Menyerahkan hasil cetak hasil penelitian computer berupa:
 - a. Nomor Pendaftaran, STTJ dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - b. Penolakan yang berisi alasan penolakan.
7. Menyerahkan kepada Pemeriksa :
 - a. Hasil cetak BC 2.5;
 - b. STTJ dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
3. Menerima dari Pemeriksa hasil cetak BC 2.5 yang telah dibubuhi hasil pemeriksaan fisik barang pada halaman belakangnya.
4. Merekam hasil pemeriksaan fisik barang.
5. Menyerahkan kepada Perusahaan hasil cetak kesimpulan hasil pemeriksaan:
 - a. SPPB-KB dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;
 - b. Nota Pembetulan dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kadapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - c. Pembatalan BC 2.5 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kadapatan jenis tidak sesuai.
6. Menerima dari Pengusaha SPPB-KB yang sudah ditanda tangani oleh Petugas Dinas Luar di KB.

C. Komputer Kantor Pabean :

- i. Menerima transfer data BC 2.5.
- ii. Menerima hasil entry data jaminan.
- iii. Menerima data SSPCP untuk PPN, PPnBM dan PPh.
- iv. Meneliti:
 1. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.5;
 2. kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dalam BC 2.5;
 3. nilai BM dan/atau Cukai dengan nilai Jaminan;
 4. nilai PPN dan PPnBM dengan nilai SSPCP; dan
 5. profil Pengusaha.
5. Memberikan kesimpulan hasil penelitian berupa:

- a. Nomor Pendaftaran, STTJ dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang dalam hal diterima; atau
 - b. Penolakan yang berisi alasan penolakan.
6. Menerima data entry hasil pemeriksaan fisik barang;
 7. Memberikan kesimpulan atas hasil pemeriksaan fisik barang berupa :
 - a. SPPB-KB dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai;
 - b. Nota pembetulan dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jumlah barang tidak sesuai;
 - c. Pembatalan BC 2.5 dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan jenis tidak sesuai.
 8. Menerima data entry tanggal pengeluaran dari KB.

D. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dari Pejabat, hasil cetak BC 2.5 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan ;
2. Melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan;
3. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik barang pada halaman belakang BC 2.5 dan menyerahkan berkas BC 2.5 ke Pejabat.

DIREKTUR JENDERAL

ttd,-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN
NIP 060040158

LAMPIRAN XII

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-205/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEMUDAHAN IMPOR
TUJUAN EKSPOR DAN PENGAWASANNYA

DAFTAR FORMULIR, LAPORAN DAN CONTOH DOKUMEN

No	Nama/ Kode	Uraian
1.		Surat Permohonan Pembebasan Bahan Baku Impor
2.		Surat Pengajuan laporan
3.		Surat Permohonan Pengembalian
4.	BCF.KT01	Rencana kegiatan Perusahaan, meliputi Impor dan Ekspor dan Kebutuhan barang dan/atau Bahan Baku impor selama 12 bulan
5.	BCL.KT01 Detil	Laporan Penggunaan Barang dan/atau Bahan Baku Asal Impor yang Mendapat Pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM Tidak Dipungut
6.	BCL.KT01 Rekap	Laporan Penggunaan Barang dan/atau Bahan Baku Asal Impor yang Mendapat Pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM Tidak Dipungut
7.	BCL.KT02	Laporan Keterkaitan antara Barang Ekspor/Dimasukkan ke Kawasan Berikat dengan Barang dan/atau Bahan asal Impor yang dipakai
8.		Berita Acara Kesimpulan Hasil Survey
9.	PPB	Pemberitahuan Pemeriksaan Barang
10.	SPPB-BC 2.4/BC 2.5	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang untuk BC 2.4/ BC 2.5
11.	SPPB-KB	Surat Persetujuan Penyerahan Barang ke/dari Kawasan Berikat

DIREKTUR JENDERAL

ttd

EDDY ABDURRACHMAN

NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN
NIP 060040158

SURAT PERMOHONAN PEMBEBASAN BAHAN BAKU ASAL IMPOR

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Kepala Kantor Wilayah DJBC
Perihal : Permohonan Pembebasan di -
Bahan Baku Impor

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pimpinan dari :

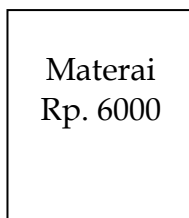
Nama Perusahaan :
N P W P :
NIPER :
Alamat Kantor :
Telepon :, Fax :
Alamat Pabrik :

dalam kedudukan sebagai Eksportir Produsen, dengan ini mengajukan permohonan pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut atas impor barang dan/atau bahan untuk diolah, dirakit atau dipasang pada barang lain dengan tujuan diekspor.

Bersama ini kami lampirkan pula dokumen pendukung antara lain berupa :

1. Rencana impor dan ekspor selama kurun waktu 12 bulan;
2. Realisasi ekspor 12 bulan yang lalu atau kontrak ekspor;
3. Foto copy kartu NPWP (khusus untuk perusahaan baru atau perusahaan lama yang pindah alamat).
4. Flow chart proses produksi

Apabila permohonan ini disetujui, kami menyatakan tunduk pada peraturan yang menjadi dasar pemberian pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut ini.



.....,20...
Pemohon,

Tanda tangan :
Nama :
Jabatan :

SURAT PENGAJUAN LAPORAN

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Kepala Kantor Wilayah DJBC
Perihal : Laporan BCL.KT01 di -
untuk

*)

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pimpinan dari :

Nama Perusahaan :
N P W P :
NIPER :
Alamat Kantor :
Telepon :, Fax :
Alamat Pabrik :

dengan ini mengajukan Laporan Ekspor/Penyerahan ke Kawasan Berikat / Penjualan Hasil Produksi ke DPIL / Penjualan ke DPIL Hasil Produksi yang Rusak, Bahan Baku yang Rusak, Hasil Produksi Sampingan dan Sisa Hasil Produksi / Pemusnahan Hasil Produksi yang Rusak, Bahan Baku yang Rusak, Hasil Produksi Sampingan dan Sisa Hasil Produksi yang ke..... sebagai pertanggungjawaban kami atas penggunaan barang dan/atau bahan asal impor/ dari Kawasan Berikat yang telah mendapat pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut.

Penggunaan barang dan/atau bahan sebagaimana tercantum pada BCL.KT01 terlampir adalah benar yang dapat dibuktikan melalui pembukuan kami.

Apabila dikemudian hari hasil pemeriksaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terhadap pembukuan kami membuktikan bahwa Laporan BCL.KT01 ini telah kami laporkan dengan tidak sebenarnya, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.



.....,20...
Pelapor,

Tanda tangan :
Nama :
Jabatan :

*) diisi :- Rekapitulasi; atau

- Ekspor;
- Penyerahan ke Kawasan Berikat;
- Penjualan Hasil Produksi ke DPIL;

- Penjualan ke DPIL Hasil Produksi yang Rusak, Bahan Baku yang Rusak, Hasil Produksi Sampingan dan Sisa Hasil Produksi; atau
- Pemusnahan Hasil Produksi yang Rusak, Bahan Baku yang Rusak, Hasil Produksi Sampingan dan Sisa Hasil Produksi;
- Penyelesaian Bahan Baku Impor yang belum diselesaikan ekspornya.

SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN BM DAN ATAU CUKAI

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pengembalian
Bea Masuk dan/atau Cukai

Kepada
Yth. Kepala Kantor Wilayah DJBC
.....
di -
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami pimpinan dari :

Nama Perusahaan :
N P W P :
NIPER :
Alamat Kantor :
Telp : Telex : Fax :
Alamat Pabrik :

dalam kedudukan sebagai produsen.....dengan ini mengajukan permohonan pengembalian Bea Masuk dan/atau cukai sebesar Rp(.....dengan huruf.....), atas barang dan/atau bahan baku asal impor yang digunakan untuk membuat barang ekspor sebagaimana perhitungan dalam BCL.KT02 terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut :

1. Daftar keterkaitan (BCL.KT02);
2. Bukti asli pembayaran BM/Cukai (asli SSBC lembar ke-3 atau SSPCP/BPPCP);
3. Bukti Ekspor :
 - Asli LPBC/LHP ;
 - Foto Copy PEB yang telah disahkan oleh Pejabat BC;
 - Foto Copy B/L atau AWB atau dokumen pengangkutan lain yang disamakan.

Bukti penyerahan Hasil Produksi ke KB: *)

- Copy BC 2.4;
- Copy kontrak penjualan ke KB;
- Copy Faktur Pajak Penjualan

SSB Nomor :

Jika permohonan kami disetujui, harap nilai tersebut dipindahbukukan pada rekening kami :

Nomor Rekening Bank :
Pada Bank :
Kode Bank :
Alamat Bank :

Dengan ini kami menyatakan bahwa atas barang dan/atau bahan impor yang kami ajukan dalam permohonan ini belum pernah mendapat pembebasan dan/atau pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai dari pemerintah.

Apabila ternyata permohonan yang kami ajukan tidak benar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

.....,20.....
Materai
Rp. 6000
Pemohon,

Tanda tangan :
Nama :
Jabatan :

*) Hanya dilampirkan bagi perusahaan yang menyerahkan BKP ke KB/EPTE

FORMULIR BCF-KT01

hal.....dari.....hal

RENCANA PENGGUNAAN BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR YANG MENDAPAT PEMEBBASAN BM DAN/ATAU CUKAI SERTA PPN DAN PPnBM TIDAK DIPUNGUT

UNTUK PERIODE BULAN 200. SAMPAI DENGAN BULAN 200..

NAMA PERUSAHAAN :
 NIPER :

DATA HASIL PROSES				DATA PEMAKAIAN BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR/ DARI KB					
No Urut	JENIS BARANG HP/HPS /SHP	- HS - URAIAN BARANG	JML SATUAN	No. Urut	Asal Barang LDP/KB	- HS - URAIAN BARANG	JML SATUAN	Perkiraan NILAI CIF (Rp)	Perkiraan Jaminan -BM -CUKAI -PPN -PPnBM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PERKIRAAN TOTAL NILAI CIF	=	Rp,00
PERKIRAAN TOTAL NILAI BM / CUKAI	=	Rp,00
PERKIRAAN TOTAL NILAI PPN / PPnBM	=	Rp,00
	20...

PEMBUAT	TTD :
:	
PEMERIKSA	TTD :
:	

YANG AKAN DIKELUARKAN DARI KPBC :

FORMULIR BCL-KT01 DETIL

hal.....dari.....hal

LAPORAN PENGGUNAAN BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR YANG MENDAPAT PEMBEBASAN BM DAN/ATAU CUKAI SERTA PPN DAN PPnBM TIDAK DIPUNGUT ASAL

- EKSPOR;
- PENYERAHAN HP KE KB;
- PENJUALAN KE DN HP;
- PENJUALAN KE DN HPR, BBR, HPS, SHP;
- PEMUSNAHAN HPR, BBR, HPS, SHP; ATAU
- PENYELESAIAN BB YANG BELUM DAPAT DISELESAIKAN EKSPORNYA

NAMA PERUSAHAAN :
 NIPER :
 LAPORAN KE : KANWIL

PENYELESAIAN							PEMAKAIAN BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR						
No	DATA DOK. PEMBERITAHUAN				DATA DOK. PENUNJANG		Kode Jenis Dokumen	-Kode Kantor -No & Tgl	No. Urut	-HS -Uraian Barang	JML SATUAN	NILAI CIF (Rp)	-BM -CUKAI -PPN -PPnBM
	Kode Jenis Dokumen	-KD Kantor -No.& Tgl	- HS - URAIAN BARANG - HP/HPS/SHP/BB - NILAI (Rp)	JML SATUAN	No. & Tanggal - LPBC/LHP - Berita Acara - Bukti Bayar -Faktur Penjualan	-JML SATUAN / -JML NILAI							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

TOTAL NILAI CIF	=	Rp,00
TOTAL NILAI BM / CUKAI	=	Rp,00
TOTAL NILAI PPN / PPnBM	=	Rp,00

...../20...

PEMBUAT	:	TTD :
PEMERIKSA	:	TTD :

FORMULIR BCL-KT01 REKAPITULASI

hal.....dari.....hal

LAPORAN PENGGUNAAN BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR YANG MENDAPAT PEMBEBASAN BM DAN/ATAU CUKAI SERTA PPN DAN PPnBM TIDAK DIPUNGUT ASAL

- EKSPOR
- PENYERAHAN HP KE KB
- PENJUALAN KE DN HP
- PENJUALAN KE DN HPR, BBR, HPS, SHP
- PEMUSNAHAN HPR, BBR, HPS, SHP
- PENYELESAIAN BB YANG BELUM DAPAT DISELESAIKAN EKSPORNYA

NAMA PERUSAHAAN :
 NIPER :
 LAPORAN KE : KANWIL

PENYELESAIAN							PEMAKAIAN BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR						
No	DATA DOK. PEMBERITAHUAN			DATA DOK. PENUNJANG			Kode Jenis Dokumen	-Kode Kantor -No & Tgl	No. Urut	-HS -Uraian Barang	JML SATUAN	NILAI CIF (Rp)	-BM -CUKAI -PPN -PPnBM
	Kode Jenis Dokumen	-KD Kantor -No.& Tgl	- HS - URAIAN BARANG - HP/HPS/SHP/BB - NILAI (Rp)	JML SATUAN	No. & Tanggal - LPBC/LHP - Berita Acara - Bukti Bayar -Faktur Penjualan	-JML SATUAN / -JML NILAI							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

TOTAL NILAI CIF	=	Rp,00
TOTAL NILAI BM / CUKAI	=	Rp,00
TOTAL NILAI PPN / PPnBM	=	Rp,00

...../20...

PEMBUAT	:	TTD :
PEMERIKSA	:	TTD :

FORMULIR BCL-KT02

hal.....dari.....hal

LAPORAN PENGGUNAAN BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR YANG DIMINTAKAN PENGEMBALIAN ASAL

- EKSPOR (PEB / BC 3.0)
- PENYERAHAN HP KE KB (BC 2.4)

NAMA PERUSAHAAN :
NIPER :
LAPORAN KE : KANWIL

PENYELESAIAN					PEMAKAIAN BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR								
No	DATA DOK. PEMBERITAHUAN			DATA DOK. PENUNJANG		Kode Jenis Dokumen	-Kode Kantor -No & Tgl	No. Urut	-HS -Uraian Barang	JML SATUAN	NILAI CIF (Rp)	-BM -CUKAI -PPN -PPnBM	
	Kode Jenis Dokumen	-KD Kantor -No.& Tgl	- HS - URAIAN BARANG - HP/HPS/SHP/BB - NILAI (Rp)	JML SATUAN	No. & Tanggal - LPBC/LHP - Berita Acara - Bukti Bayar -Faktur Penjualan								-JML SATUAN / -JML NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

TOTAL NILAI CIF	=	Rp,00
TOTAL NILAI BM / CUKAI	=	Rp,00
TOTAL NILAI PPN / PPnBM	=	Rp,00
	20...

PEMBUAT	:	TTD	:
PEMERIKSA	:	TTD	:

BERITA ACARA KESIMPULAN DAN HASIL SURVEI
DATA INDUK PERUSAHAAN (DIPER)
Nomor :

Pada hari ini , tanggal bulan tahun dua ribu, kami telah melakukan survey Diper pada perusahaan :

Nama :

NPWP :

Alamat :

Survei lapangan ini dilaksanakan berdasarkan surat tugas Nomor :
tanggal 200.

Dari hasil survey yang dilakukan, tim mengusulkan perusahaan tersebut layak / tidak layak *)
diberikan Nomor Induk Perusahaan (Niper) untuk pelayanan Pembebasan / Pengembalian *) y

Sebagai bahan referensi dalam penyusunan Laporan Hasil Survei tersebut, kami menggunakan data Dokumen Hasil Survey DIPER dan Jawaban atas Daftar Pertanyaan Survey Diper, peninjauan ke lapangan dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang telah kami konfirmasi dengan perusahaan.

Demikian hasil survey ini dibuat sebagai bahan usulan dalam pemberian Niper untuk PT / CV *)
.....

Tim Survei Diper

Anggota Tim

Ketua Tim

NIP.

NIP

*) Coret yang tidak perlu / tidak ada

A.

B. LAMPIRAN BERITA ACARA KESIMPULAN HASIL SURVEY DIPER

DOKUMEN HASIL SURVEI DIPER

Nomor dari : BA- /200.

Tanggal : /200.

Nama Perusahaan :

NPWP :

Alamat :

Jenis Usaha :

Status Perusahaan : PMA/PMDN / Non PMA/PMDN

1. Fotocopi Surat Tugas
2. Lampiran-lampiran

No	Jenis Lampiran	Ada / Tidak	Keterangan
1.	Fotocopi Kartu NPWP		
2.	Fotocopi KTP		
3.	Fotocopi SIUP / Ijin Industri / Ijin Prinsip *)		
4.	Fotocopi Kartu Identitas Komisaris dan Direksi Perusahaan		
5.	Fotocopi Akte Pendirian dan Akte Perubahan		
6.	Stuktur Organisasi Perusahaan (nama dan jabatan sampai tingkat manajer)		
7.	Denah lokasi kantor dan pabrik)		
8.		

Tim Survei Diper

Anggota Tim

Ketua Tim

NIP.

NIP

*) Coret yang tidak perlu / tidak ada

C. LAMPIRAN BERITA ACARA KESIMPULAN HASIL SURVEY DIPER

DAFTAR PERTANYAAN

Nomor dari : BA- / 200.
Tanggal : -200.

Data Umum

Apakah nama perusahaan yang disurvei sama dengan nama perusahaan yang tertera dalam DIPER ?

- Ya
 Tidak

Apakah alamat kantor yang disurvei sama dengan alamat kantor yang tertera dalam DIPER ?

- Ya
 Tidak

Status perusahaan adalah :

- Produsen - Eksportir
 Dagang - Eksportir
Bila dagang – Eksportir langsung ke point 7

Apakah perusahaan mempunyai sarana produksi ?

- Ya
 Tidak

☛ *Minta penjelasan :*

Apakah alamat pabrik yang disurvei sama dengan yang tertera dalam DIPER ?

- Ya
 Tidak

Apakah di pabrik terpampang papan nama perusahaan yang sesuai dengan permohonan DIPER ?

- Ya
 Tidak

☛ *Bila tidak, jelaskan dan minta keterangan mengenai statusnya*

Apakah pilihan perusahaan atas tempat pengajuan permohonan Pelayanan Kemudahan Ekspor ada hubungannya dengan alamat kantor atau pabrik yang dipunyai perusahaan ?

- Ya
 Tidak

☛ *Bila tidak, beri penjelasan :*

➤ *Jawaban diisi pada kotak yang disediakan dengan tanda silang (X)*

➤ **) Coret yang tidak perlu/tidak ada*

Apakah Dewan Direksi dan Komisaris sesuai KTP asli dan tempat tinggal sebenarnya ?

- Ya
 Tidak

Apakah nama Dewan Direksi dan Dewan Komisaris yang tertera dalam struktur organisasi yang diajukan dalam DIPER sesuai dengan yang tertera dalam akte pendirian/perubahan ?

- Ya
 Tidak

Apakah nama pemegang saham/pemilik modal perusahaan telah sesuai dalam akte terakhir ?

- Ya
 Tidak

Apakah alamat pemegang saham yang tercantum dalam DIPER sesuai tempat tinggalnya ?

- Ya
 Tidak

Apakah nama pejabat penandatanganan telah sesuai dengan struktur organisasi yang disampaikan ?

- Ya
 Tidak

Apakah dokumen yang terakhir ini sesuai dengan aslinya ?

- | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|
| a) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| b) Pengusaha Kena Pajak (PKP) | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| c) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/
Ijin Industri / Ijin Prinsip BKPM *) | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| d) Akte Pendirian / Perubahan | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |

Apakah perusahaan tersebut mempunyai NPWP dengan KPP selain yang diajukan DIPER ?

- Ya
 Tidak

Apakah aktifitas dan NPWP kantor cabang/pabrik tersebut ada hubungannya dengan aktifitas Pelayanan Kemudahan Ekspor ?

- Ya
 Tidak

Apakah perusahaan hanya menggunakan Fasilitas Kemudahan Ekspor ?

- Ya
 Tidak

☛ *Bila tidak, sebutkan fasilitas :*

➤ *Jawaban diisi pada kotak yang disediakan dengan tanda silang (X)*

➤ **) Coret yang tidak perlu/tidak ada*

Pelayanan kemudahan ekspor yang diminta perusahaan ?

- Pelayanan Pembebasan
Pelayanan Pengembalian

Apakah perusahaan melakukan sendiri impor, proses dan ekspornya (bukan bergabung dalam grup) ?

- Ya
Tidak
☛ *Bila tidak, beri penjelasan*

Apakah impor, proses dan ekspor dilakukan secara terpisah (holding company) ?

- Ya
Tidak
☛ *Bila Ya, beri penjelasan :*

Apakah bank yang digunakan hanya Bank yang tercantum dalam DIPER ?

- Ya
Tidak
☛ *Bila tidak, beri penjelasan :*

Apakah perusahaan juga telah mempunyai ijin sebagai Kawasan Berikat (KB)

- Ya
Tidak
☛ *Bila ya, isikan alasannya mengapa perusahaan masih meminta Pelayanan*

Kemudahan Ekspor

Khusus untuk Kegiatan Perusahaan

Apakah perusahaan aktif berproduksi ?

- Ya
Tidak
☛ *Bila ya kapan mulai berproduksi, bila tidak beri penjelasan*

Apakah hasil yang diproduksi oleh pabrik sesuai dengan produk yang tertera dalam DIPER ?

- Ya
Tidak

Berdasarkan pengamatan di pabrik, metode produksi yang digunakan perusahaan :

- Metode produksi pesanan
Metode produksi masa
Metode produksi campuran

➤ Jawaban diisi pada kotak yang disediakan dengan tanda silang (X)
➤ *) Coret yang tidak perlu/tidak ada

Bagaimana perusahaan menentukan pemakaian bahan impor / konversinya !

Rencana bahan impor terdiri atas :

Rencana hasil produksi yang akan diekspor adalah :

Rencana hasil produksi sampingan dan sisa hasil produksi adalah :

Berapakah kapasitas produksi terpasang, rencana jumlah ekspor dan negara tujuan ekspor ?

Apakah perusahaan mempunyai lokasi pabrik lain selain yang tertera dalam DIPER ?

- Ya
 Tidak

Pihak Perusahaan
Pimpinan / Wakil Perusahaan *)

Tim Survei DIPER
KWBC

Nama :
Jabatan :

Ketua Tim

NIP. 0600

Anggota Tim

NIP. 0600

-
- Jawaban diisi pada kotak yang disediakan dengan tanda silang (X)
➤ *) Coret yang tidak perlu/tidak ada

**DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE**

D.

E. PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Tanggal

Kepada :

EKSPORTIR :

- NPWP :
- NIPER :
- NAMA :
- ALAMAT :

Terhadap BC 2.4/BC 2.5 No., Tgl :

--	--	--	--	--	--

Harus dilakukan pemeriksaan fisik:

- a. Pada tanggal :
- b. Lokasi pemeriksaan fisik :
- c. Alamat dan telepon :

- d. Jumlah peti kemas / kemasan *) :
- e. Kantor Pemeriksaan :

Untuk pemeriksaan fisik wajib menyiapkan barang ekspor sesuai BC 2.4/BC 2.5 dan menyerahkan:

- a. BC 2.4 / BC 2.5
- b. Invoice , Packing List *)
- c. Dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan.

Dalam hal pemeriksaan secara bertahap agar memberitahukan kepada Pemeriksa.

<p>DIISI OLEH KANTOR PEMERIKSAAN</p> <p>Pemeriksa :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Tingkat pemeriksaan :</p>

..... Tgl

Pejabat

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

Catatan :

*) coret yang tidak perlu

Lembar kesatu : Pejabat / kedua : Eksportir

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC
KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE

F.

G. SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG BC 2.4

Nomor : Tanggal

Lembar ke.... dari ..

1. BC 2.4 :
 - a. KPBC :
 - b. No.& tgl.Pendaftaran :
2. PENGIRIM BARANG :
 - a. NPWP :
 - b. NIPER :
 - c. Nama :
3. PENERIMA BARANG :
 - a. NPWP :
 - b. Nama :
 - c. Alamat :
4. KEMASAN :
 - a. Nomor :
 - b. Merek :
 - c. Jenis Pengemas :
 - d. Jumlah :
5. PETI KEMAS :
 - a. Nomor :
 - b. Ukuran :
6. BERAT KOTOR :

Pejabat

Tanda tangan :
 Nama :
 NIP :

Catatan:

(*) coret yang tidak perlu

Lembar kesatu: Pengusaha/ kedua : Penerima Brg/ Ketiga : KPBC

Catatan:

(*) coret yang tidak perlu

Lembar kesatu: Pengusaha / kedua: KB / ketiga dan keempat : KPBC