

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR PER-02/BC/2016

TENTANG

TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN

UNTUK DITIMBUN DI PUSAT LOGISTIK BERIKAT

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana Pemasukan Barang Impor untuk Ditimbun di Pusat Logistik Berikat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 279, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5768);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 272/PMK.04/2015 tentang Pusat Logistik Berikat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI PUSAT LOGISTIK BERIKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Tempat Penimbunan Berikat yang selanjutnya disingkat dengan TPB adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk.
3. Pusat Logistik Berikat yang selanjutnya disingkat PLB adalah Tempat Penimbunan Berikat untuk menimbun barang asal luar daerah pabean dan/atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean, dapat disertai 1 (satu) atau lebih kegiatan sederhana dalam jangka waktu tertentu untuk dikeluarkan kembali.

4. Penyelenggara Pusat Logistik Berikat yang selanjutnya disebut Penyelenggara PLB adalah badan hukum yang melakukan kegiatan menyediakan dan mengelola kawasan untuk kegiatan perusahaan Pusat Logistik Berikat.
5. Penyelenggara Pusat Logistik Berikat sekaligus Pengusaha Pusat Logistik Berikat, yang selanjutnya disebut Pengusaha PLB adalah badan hukum yang melakukan kegiatan perusahaan Pusat Logistik Berikat.
6. Pengusaha di Pusat Logistik Berikat merangkap Penyelenggara di Pusat Logistik Berikat, yang selanjutnya disebut PDPLB, adalah badan usaha yang melakukan kegiatan perusahaan Pusat Logistik Berikat yang berada di dalam Pusat Logistik Berikat milik Penyelenggara Pusat Logistik Berikat yang statusnya sebagai badan usaha yang berbeda.
7. Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, yang selanjutnya disebut Kawasan Bebas, adalah suatu kawasan yang berada dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terpisah dari daerah pabean, sehingga bebas dari pengenaan bea masuk, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, dan cukai.
8. Kawasan Ekonomi Khusus, yang selanjutnya disebut KEK, adalah kawasan dengan batas tertentu dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditetapkan untuk menyelenggarakan fungsi perekonomian dan memperoleh fasilitas tertentu.
9. Penyelenggara Pos adalah suatu badan usaha yang menyelenggarakan pos.
10. Pemberitahuan Pabean Pemasukan Barang Impor Untuk Ditimbun di Pusat Logistik Berikat yang selanjutnya disebut BC 1.6 adalah pemberitahuan pabean pemasukan barang impor untuk ditimbun di Pusat Logistik Berikat.

11. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Pabean, misalnya *Invoice*, *Packing List*, *Bill of Lading/Airway Bill*, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
12. Media Penyimpan Data Elektronik yang selanjutnya disingkat MPDE adalah media yang dapat menyimpan data elektronik seperti disket, *compact disk*, *flash disk* atau sejenisnya.
13. Pertukaran Data Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PDE adalah alir informasi bisnis antar aplikasi dan organisasi secara elektronik, yang terintegrasi dengan menggunakan standar yang disepakati bersama.
14. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat dengan SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh kantor pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
15. Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk yang selanjutnya disingkat dengan NDPBM adalah nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar penghitungan bea masuk.
16. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat dengan PDRI adalah pajak yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas impor barang yang terdiri dari Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan.
17. Bea masuk adalah pungutan negara berdasarkan undang-undang kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor, termasuk bea masuk anti dumping, bea masuk imbalan, bea masuk tindakan pengamanan, dan/atau bea masuk pembalasan.
18. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
19. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan

ketentuan Undang-Undang Kepabeanan.

20. Kantor Pengawas adalah Kantor Pabean yang mengawasi Pusat Logistik Berikat.
21. Kantor Pembongkaran adalah Kantor Pabean yang mengawasi pelabuhan pembongkaran barang impor.
22. Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu.

## BAB II

### PEMBERITAHUAN PABEAN

#### Bagian Pertama

#### Persyaratan Penimbunan Barang

##### Pasal 2

Barang impor dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara untuk ditimbun di PLB dalam hal:

- a. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB bertindak sebagai *consignee* dalam dokumen pengangkutan barang; atau
- b. Pihak yang bertindak sebagai *consignee* dalam dokumen pengangkutan barang mempunyai kontrak penimbunan barang dengan Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.

#### Bagian Kedua

#### Pemberitahuan Pabean

##### Pasal 3

- (1) Pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara untuk ditimbun di PLB diberitahukan dengan menggunakan BC 1.6.

- (2) Pemberitahuan Pabean berupa BC 1.6 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh:
  - a. Penyelenggara PLB;
  - b. Pengusaha PLB;
  - c. PDPLB; atau
  - d. Penyelenggara Pos.
- (3) Penyampaian BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dapat dilakukan dalam hal barang diimpor melalui Penyelenggara Pos.
- (4) Pemberitahuan Pabean berupa BC 1.6 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean.
- (5) Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos bertanggung jawab atas kebenaran data yang diberitahukan dalam BC 1.6.

#### Pasal 4

Pemberitahuan pabean berupa BC 1.6 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) digunakan untuk mengeluarkan barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara untuk ditimbun di PLB dengan mendapatkan fasilitas penangguhan Bea Masuk, pembebasan cukai, dan/atau tidak dipungut PDRI.

#### Bagian Ketiga

#### Penyampaian BC 1.6

#### Pasal 5

- (1) Pemberitahuan pabean berupa BC 1.6 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) disampaikan ke Kantor Pengawas dengan menggunakan sistem PDE.

- (2) Dalam hal Kantor Pengawas belum menggunakan sistem PDE, BC 1.6 disampaikan dengan menggunakan MPDE.
- (3) Tata cara penyampaian BC 1.6 dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 6

- (1) Untuk dapat menyampaikan BC 1.6 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, Penyelenggara Pos harus mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pengawas.
- (2) Penyelenggara Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
  - a. memiliki Nomor Pokok Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK);
  - b. memiliki kontrak kerjasama dengan Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB yang paling sedikit memuat:
    - 1) Identitas Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB, dan Penyelenggara Pos;
    - 2) Penunjukan dari Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB kepada Penyelenggara Pos;
    - 3) Hak dan kewajiban Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB, dan Penyelenggara Pos terkait pemenuhan ketentuan kepabeanan; dan
    - 4) Jangka waktu kontrak kerjasama;
  - c. mendapatkan kuasa dari Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB; dan

- d. memiliki sistem informasi berbasis komputer untuk pengelolaan dan *monitoring* pengiriman barang yang dapat diakses untuk kepentingan pemeriksaan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- (3) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Pengawas memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap.
- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, kepala Kantor Pengawas menerbitkan surat persetujuan.
- (5) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku untuk jangka waktu:
  - a. 1 (satu) tahun, dalam hal jangka waktu kontrak lebih dari 1 (satu) tahun; atau
  - b. sesuai dengan jangka waktu kontrak kerjasama, dalam hal jangka waktu kontrak kurang dari 1 (satu) tahun.
- (6) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, kepala Kantor Pengawasan menerbitkan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Kantor Pengawas tidak memberikan pelayanan terhadap penyampaian BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos dalam hal:
  - a. barang yang diberitahukan dalam BC 1.6 tidak masuk ke PLB tujuan dalam jangka waktu 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara; dan/atau

- b. barang yang diberitahukan dalam BC 1.6 kedapatan bukan barang yang ditujukan ke PLB yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal barang yang diberitahukan dalam BC 1.6 tidak masuk ke PLB tujuan dalam jangka waktu 4 (empat) hari kerja sejak tanggal persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, penghentian pelayanan penyampaian BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos dilakukan sampai dengan:
    - a. barang dimasukkan ke PLB; dan/atau
    - b. adanya putusan dari hasil penelitian yang menyatakan bahwa kesalahan tersebut di luar kemampuan Penyelenggara Pos.
  - (3) Dalam hal barang yang diberitahukan dalam BC 1.6 kedapatan bukan barang yang ditujukan ke PLB yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, penghentian pelayanan penyampaian BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos dilakukan sampai dengan adanya putusan dari hasil penelitian yang menyatakan bahwa kesalahan tersebut di luar kemampuan Penyelenggara Pos.
  - (4) Pemberitahuan Pabean berupa BC 1.6 yang telah mendapat nomor pendaftaran sebelum penghentian pelayanan BC 1.6 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diproses penyelesaiannya.

#### Bagian Keempat

#### Penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean

#### Pasal 8

Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) disampaikan kepada Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen dalam hal barang impor akan menggunakan tarif preferensi pada saat dikeluarkan dari PLB untuk diimpor untuk dipakai.

BAB III  
PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG

Pasal 9

- (1) Terhadap BC 1.6 yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, diberikan nomor dan tanggal pendaftaran dan diterbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) PLB.
- (2) Terhadap BC 1.6 yang telah diterbitkan SPPB PLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan Surat Pemberitahuan Pengawasan Pembongkaran dan Penimbunan (SP4) PLB.
- (3) Penerbitan SP4 PLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:
  - a. metode acak; atau
  - b. informasi intelijen.
- (4) Penerbitan SPPB PLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan SP4 PLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh SKP.
- (5) Dokumen SP4 PLB hanya disampaikan oleh SKP kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB pada saat melakukan pengawasan pemasukan barang ke PLB.

BAB IV  
PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN  
ATAU TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA  
DENGAN TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA

Bagian Pertama  
Pengeluaran Barang Impor

Pasal 10

Pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara dilakukan setelah diterbitkan SPPB PLB.

## Bagian Kedua

Pengangkutan Barang Impor dari Kawasan Pabean  
atau Tempat Lain Yang Diperlakukan Sama  
dengan Tempat Penimbunan Sementara

### Pasal 11

Pengangkutan barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara ke PLB dilindungi dengan SPPB PLB dan dilakukan pemasangan tanda pengaman oleh:

- a. Pejabat; atau
- b. Pengusaha PLB atau PDPLB dalam hal pengangkutan menggunakan peti kemas dengan segel pelayaran masih utuh.

## Bagian Ketiga

Barang Impor Eksep (*Shortshipment*)

### Pasal 12

- (1) Dalam hal barang impor yang diberitahukan dalam BC 1.6 terdapat barang impor eksep (*shortshipment*), pengeluaran atas barang yang kurang (eksep) dilakukan dengan menggunakan BC 1.6 semula paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal SPPB PLB.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penyelesaian barang impor eksep sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V  
PEMASUKAN BARANG KE PUSAT LOGISTIK BERIKAT

Bagian Pertama  
Pelaksanaan Pemasukan ke PLB

Pasal 13

- (1) Pemasukan barang impor ke PLB dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara dilakukan dengan menggunakan SPPB PLB.
- (2) Terhadap pemasukan barang untuk ditimbun di PLB dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara dilakukan:
  - a. pengawasan pemasukan;
  - b. pelepasan tanda pengaman; dan
  - c. pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang.
- (3) Pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menggunakan SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh:
  - a. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB; atau
  - b. Pejabat, dalam hal ditempatkan Pejabat untuk melakukan pengawasan di PLB yang bersangkutan.
- (4) Pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh:
  - a. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB setelah mendapat persetujuan dari SKP; atau
  - b. Pejabat dalam hal ditempatkan Pejabat untuk melakukan pengawasan di PLB yang bersangkutan atau diterbitkan SP4 PLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
- (5) Pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c

dilakukan dengan menggunakan SKP berdasarkan informasi yang direkam oleh:

- a. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB; atau
- b. Pejabat, dalam hal ditempatkan Pejabat untuk melakukan pengawasan di PLB yang bersangkutan atau diterbitkan SP4 PLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

## Bagian Kedua

### Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Pemasukan, Pelepasan Tanda Pengaman, Pembongkaran, dan Penimbunan

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian jumlah dan/atau jenis kemasan, SKP meneruskan BC 1.6 kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut.
- (2) Dalam hal berdasarkan penelitian lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa ketidaksesuaian jumlah dan/atau jenis kemasan terjadi di luar kemampuannya, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB dapat melakukan perubahan data BC 1.6 setelah mendapatkan persetujuan Pejabat.
- (3) Dalam hal berdasarkan penelitian lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa ketidaksesuaian jumlah dan/atau jenis kemasan terjadi bukan di luar kemampuannya, terhadap barang impor yang kurang atau lebih dibongkar dari yang diberitahukan dalam BC 1.6:
  - a. dipungut bea masuk, cukai, dan/atau PDRI; dan/atau
  - b. dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Jumlah barang yang kurang atau lebih dibongkar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada jumlah dan jenis kemasan yang digunakan untuk pengangkutan barang dari luar Daerah Pabean.
- (5) Untuk pemungutan bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau pengenaan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat.
- (6) Tata cara pengenaan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai sanksi administrasi.
- (7) Barang impor yang dimasukkan ke PLB dapat ditimbun setelah diterbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) PLB.

#### Pasal 15

- (1) Dalam rangka pemungutan Bea Masuk, cukai, dan/atau PDRI serta pengenaan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), Pejabat menerbitkan Surat Penetapan Pabean (SPP) dan/atau Surat Tagihan di Bidang Cukai (STCK-1).
- (2) Terhadap BC 1.6 yang diterbitkan SPP dan/atau STCK-1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat menerbitkan SPPD PLB setelah Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB:
  - a. melunasi kekurangan Bea Masuk, cukai, PDRI; atau
  - b. menyerahkan jaminan sebesar Bea Masuk, cukai, PDRI, dalam hal diajukan keberatan.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menemukan jumlah dan/atau jenis barang impor yang dimasukkan ke PLB tidak sesuai dengan

jumlah dan/atau jenis barang yang diberitahukan dalam BC 1.6, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB dapat:

- a. mengekspor kembali barang impor, dalam hal dapat dibuktikan salah kirim;
- b. melakukan pemusnahan barang impor, dalam hal barang impor busuk atau kadaluwarsa; atau
- c. melakukan perubahan data BC 1.6, dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan/atau jenis barang dapat dipertanggungjawabkan oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB sesuai peraturan perundang-undangan,

setelah mendapatkan persetujuan kepala Kantor Pengawas.

- (2) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan/atau jenis barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan temuan Pejabat, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan tidak terdapat pelanggaran di bidang kepabeanan, barang impor dapat diselesaikan oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## BAB VI

### PERUBAHAN DAN PEMBATALAN BC 1.6

#### Bagian Pertama

#### Perubahan BC 1.6

#### Pasal 17

- (1) Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos dapat melakukan perubahan BC 1.6 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan BC 1.6 perubahan.
- (2) Perubahan BC 1.6 dapat dilakukan terhadap semua

elemen data, kecuali:

- a. identitas Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB;
  - b. perubahan pihak pemilik barang;
  - c. kode Kantor Pabean; dan/atau
  - d. kategori barang.
- (3) Perubahan BC 1.6 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Kantor Pengawas dalam hal:
- a. perubahan BC 1.6 dilakukan setelah diterbitkan SPPD PLB; atau
  - b. Perubahan dilakukan terhadap elemen data:
    - 1) jumlah dan/atau jenis kemasan;
    - 2) jumlah dan/atau jenis barang.
- (4) Terhadap BC 1.6 yang disampaikan menggunakan sistem PDE, penyampaian BC 1.6 perubahan disampaikan menggunakan sistem PDE.
- (5) Terhadap BC 1.6 yang disampaikan menggunakan Media Penyimpan Data Elektronik, perubahan BC 1.6 disampaikan menggunakan Media Penyimpan Data Elektronik.
- (6) Tata cara perubahan BC 1.6 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## Bagian Kedua

### Pembatalan BC 1.6

#### Pasal 18

- (1) Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos dapat melakukan pembatalan BC 1.6 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan persetujuan Kepala Kantor Pengawas.

- (2) Untuk mendapatkan persetujuan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pengawas dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukung.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Pengawas dapat memberikan persetujuan pembatalan setelah dilakukan penelitian dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Persetujuan Pembatalan BC 1.6 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan ketentuan:
  - a. Sebelum barang impor dikeluarkan dari Kawasan Pabean baik sebagian maupun seluruhnya;
  - b. kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat; atau
  - c. belum mendapatkan penetapan Pejabat.
- (5) Tata cara pembatalan BC 1.6 sesuai Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## BAB VII

### LAIN-LAIN

#### Bagian Pertama

#### Pembongkaran Barang Impor dari Luar Daerah Pabean Langsung di Pusat Logistik Berikat

#### Pasal 19

- (1) Barang impor dapat dibongkar dari sarana pengangkut yang datang dari luar Daerah Pabean langsung di PLB dalam hal pelabuhan tujuan akhir pengangkutan barang impor merupakan pelabuhan yang berada di dalam kawasan PLB.

- (2) Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembongkaran dan penimbunan barang impor.
- (3) Kegiatan pengangkutan dan pemasangan tanda pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tidak dilakukan dalam hal barang impor dibongkar dari sarana pengangkut yang datang dari luar Daerah Pabean langsung di PLB.

## Bagian Kedua Keberatan

### Pasal 20

- (1) Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Direktur Jenderal atas penetapan yang dilakukan oleh Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keberatan.

## Bagian Ketiga Otomasi Pelaporan

### Pasal 21

Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, dan PDPLB yang dilayani oleh Kantor Pengawas yang menggunakan sistem PDE, harus melaporkan kegiatan pengawasan pemasukan, pelepasan tanda pengaman, pengawasan pembongkaran dan penimbunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dengan sistem otomasi.

Bagian Keempat  
Tarif Preferensi

Pasal 22

- (1) Dalam hal barang impor akan menggunakan Tarif preferensi pada saat dikeluarkan dari PLB untuk diimpor untuk dipakai, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB harus:
  - a. mencantumkan kode, nomor dan tanggal Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) pada BC 1.6; dan
  - b. menyerahkan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) beserta Dokumen Pelengkap Pabean ke Kantor Pengawas, paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal SPPB PLB.
- (2) Dalam hal Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB tidak memenuhi ketentuan untuk mendapatkan Tarif preferensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas pengeluaran barang impor dari PLB untuk diimpor untuk dipakai tidak diberikan tarif preferensi.

Bagian Kelima  
Penutupan Pos BC 1.1

Pasal 23

SKP melakukan penutupan pos atau sub pos BC 1.1 di Kantor Pabean yang mengawasi tempat pembongkaran yang telah diajukan BC 1.6 dan telah diterbitkan SPPB PLB.

Bagian Keenam  
Formulir

Pasal 24

- (1) Bentuk formulir yang digunakan dalam pelaksanaan

Peraturan Direktur Jenderal ini sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (2) Bentuk formulir dan tata cara pengisian BC 1.6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Bagian Ketujuh

#### SKP Tidak Berfungsi

##### Pasal 25

- (1) Dalam hal SKP di Kantor Pabean tidak berfungsi paling kurang 4 (empat) jam, tata cara pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara untuk ditimbun di PLB dilakukan secara manual dengan menunjuk Pejabat untuk menggantikan fungsi-fungsi yang dilakukan oleh SKP.
- (2) Dalam hal SKP sudah berfungsi, pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara untuk ditimbun di PLB yang telah dilakukan secara manual direkam dalam SKP.
- (3) Tata cara pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di PLB dalam hal SKP di Kantor Pabean tidak berfungsi dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

##### Pasal 26

Dalam hal pelaksanaan peraturan Direktur Jenderal ini memerlukan Sistem Komputer Pelayanan BC 1.6, maka pelayanan BC 1.6 menggunakan Sistem Komputer Pelayanan akan diberlakukan secara bertahap berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal.

Pasal 27

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 29 Januari 2016.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 29 Januari 2016  
DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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

-ttt-

Indrajati Martini

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN  
CUKAI NOMOR PER-02/BC/2016 TENTANG  
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR  
DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI  
PUSAT LOGISTIK BERIKAT

I. TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN  
UNTUK DITIMBUN DI PLB DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PDE

A. PENDAFTARAN BC 1.6

1. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos membuat BC 1.6 dalam bentuk data elektronik, berdasarkan data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos mengirimkan data BC 1.6 secara elektronik ke SKP di Kantor Pengawas.
3. SKP di Kantor Pengawas menerima data BC 1.6 dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran terhadap Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos:
  - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
  - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian BC 1.6 lebih lanjut.
4. SKP di Kantor Pengawas melakukan penelitian data BC 1.6, meliputi:
  - a. kelengkapan pengisian data BC 1.6;
  - b. nomor dan tanggal B/L, AWB, atau nomor pengajuan tidak berulang;
  - c. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
  - d. kesesuaian BC 1.6 dengan BC 1.1 meliputi:
    - nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1,
    - nomor B/L, AWB, atau dokumen pengangkutan lainnya,

- jumlah container, nomor container, dan ukuran container untuk barang yang pengirimannya menggunakan peti kemas (*Full Container Load*).
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 1.6 sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
    - 5.1. SKP mengirim respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
    - 5.2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data BC 1.6 sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data BC 1.6 yang telah diperbaiki.
  6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 1.6 sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai:
    - 6.1. SKP di Kantor Pengawas memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.6.
    - 6.2. SKP di Kantor Pengawas mengirimkan respon SPPB PLB kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos.
    - 6.3. Data BC 1.6 dan SPPB PLB pada SKP di Kantor Pengawas dikirimkan ke SKP di Kantor Pembongkaran.
    - 6.4. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menerima respon SPPB PLB.
- B. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN ATAU TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS
1. Untuk TPS yang telah menerapkan sistem Pintu Otomatis TPS
    - 1.1. SKP di Kantor Pembongkaran menerima data BC 1.6 dan SPPB PLB.
    - 1.2. SKP mengirimkan data SPPB PLB ke Pengusaha TPS dan Pejabat yang mengawasi TPS.
    - 1.3. Pejabat yang mengawasi TPS menyiapkan dan mengadministrasikan tanda pengaman untuk dilekatkan pada kemasan atau peti kemas, dan menyerahkan tanda pengaman kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos dalam hal pemasangan tanda pengaman dilakukan bukan oleh pejabat.

- 1.4. Pengusaha TPS menerima data SPPB PLB dari SKP melalui sistem TPS Online dan segel dari Pejabat yang mengawasi TPS.
  - 1.5. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menyerahkan SPPB PLB dan dokumen terkait pengambilan barang kepada Pengusaha TPS.
  - 1.6. Pengusaha TPS dapat memberikan persetujuan pengambilan barang oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos untuk dikeluarkan dari TPS dalam hal dokumen butir 1.5 sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP.
  - 1.7. Pengusaha TPS menyampaikan kepada Pejabat yang mengawasi TPS apabila dokumen butir 1.5 tidak sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP.
  - 1.8. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos, atau pejabat melekatkan tanda pengaman.
  - 1.9. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos mengeluarkan barang impor dari TPS tanpa diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi TPS.
  - 1.10. Pengusaha TPS menyampaikan realisasi pengeluaran barang ke SKP.
  - 1.11. Dalam hal realisasi pengeluaran telah diterima oleh SKP, SKP melakukan penutupan pos BC 1.1.
2. Dalam hal TPS telah menerapkan TPS Online tetapi belum menerapkan sistem pintu otomatis.
    - 2.1. SKP di Kantor Pembongkaran menerima data BC 1.6 dan SPPB PLB.
    - 2.2. SKP mengirimkan data SPPB PLB ke Pengusaha TPS dan Pejabat yang mengawasi TPS.
    - 2.3. Pejabat yang mengawasi TPS menyiapkan dan mengadministrasikan tanda pengaman untuk dilekatkan pada kemasan atau peti kemas.
    - 2.4. Pengusaha TPS menerima data SPPB PLB dari SKP melalui sistem TPS Online.

- 2.5. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menyerahkan SPPB PLB dan dokumen terkait pengambilan barang kepada Pengusaha TPS.
- 2.6. Pengusaha TPS dapat memberikan persetujuan pengambilan barang oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos untuk dikeluarkan dari TPS dalam hal dokumen butir 2.5 sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP.
- 2.7. Pengusaha TPS menyampaikan kepada Pejabat yang mengawasi TPS apabila dokumen butir 2 tidak sesuai dengan data SPPB PLB dari SKP.
- 2.8. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB PLB Hijau atau SPPB PLB Merah dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas yang bersangkutan.
- 2.9. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang:
  - 2.9.1. memasang tanda pengaman dalam hal belum dipasang dan mencatat identitas sarana pengangkut, nomor, dan jenis tanda pengaman pada SPPB PLB dan SKP.
  - 2.9.2. memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dengan memberikan tanda tangan, tanggal dan jam pengeluaran barang impor, serta hal-hal lain tentang pengeluaran barang pada SPPB PLB dan SKP.
  - 2.9.3. menyerahkan SPPB PLB yang telah diberi catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos untuk melindungi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
- 2.10. Dalam hal hasil pencocokkan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang menyerahkan SPPB PLB kepada unit pengawasan pada Kantor Pembongkaran untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dan barang impor tidak dapat dikeluarkan dari kawasan pabean.

- 2.1.1. Dalam hal Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang telah memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean pada SKP, SKP melakukan penutupan pos BC 1.1.
3. Dalam hal TPS belum menggunakan sistem TPS Online
  - 3.1. SKP di Kantor Pembongkaran menerima data BC 1.6 dan SPPB.
  - 3.2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan data SPPB PLB yang diterima dari Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos dengan data SPPB PLB di SKP.
  - 3.3. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB PLB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas yang bersangkutan.
  - 3.4. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang:
    - 3.4.1. memasang tanda pengaman dalam hal belum dipasang dan mencatat identitas sarana pengangkut, nomor, dan jenis tanda pengaman pada SPPB PLB dan SKP.
    - 3.4.2. memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dengan memberikan tanda tangan, tanggal dan jam pengeluaran barang impor, serta hal-hal lain tentang pengeluaran barang pada SPPB PLB dan SKP.
    - 3.4.3. menyerahkan SPPB PLB yang telah diberi catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos untuk melindungi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
  - 3.5. Dalam hal hasil pencocokkan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang menyerahkan SPPB PLB kepada unit pengawasan pada Kantor Pembongkaran untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dan barang impor tidak dapat dikeluarkan dari kawasan pabean.
  - 3.6. Dalam hal Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang telah memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean pada SKP, SKP melakukan penutupan pos BC 1.1.

### C. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE PLB

1. SKP di Kantor Pengawas menerima data realisasi pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean di pelabuhan bongkar.
2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB melakukan pemasukan barang, dengan mencocokkan:
  - a. nomor, jenis, dan keutuhan tanda pengaman;
  - b. merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam SPPB PLB.
3. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB melaporkan hasil pemasukan barang dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pengawas.
  - 3.1. Dalam hal terhadap BC 1.6 diterbitkan SP4 PLB (hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai atau tidak sesuai):
    - 3.1.1. SKP di Kantor Pengawas:
      - 3.1.1.1. meneruskan informasi kepada pejabat atau unit pengawasan bahwa barang impor telah masuk ke PLB; dan
      - 3.1.1.2. memberikan informasi kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB bahwa terhadap BC 1.6 diterbitkan SP4 PLB dan Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan.
    - 3.1.2. Pejabat melakukan validasi pengawasan pemasukan yang dilakukan oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
      - 3.1.2.1. Dalam hal hasilnya sesuai, pejabat melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang.
        - 3.1.2.1.1. Pejabat melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang

terhubung dengan SKP di Kantor Pengawas.

a. Dalam hal hasil laporan menunjukkan tidak sesuai, SKP memberikan informasi kepada unit pengawasan untuk melakukan penelitian lebih lanjut.

b. Dalam hal hasil laporan menunjukkan sesuai, SKP di Kantor Pengawas menerbitkan respon SPPD.

3.1.2.2. Dalam hal hasilnya tidak sesuai, pejabat meneruskan hasil pengawasan kepada unit pengawasan.

3.2. Dalam hal terhadap BC 1.6 tidak diterbitkan SP4 PLB dan hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan tidak sesuai:

3.2.1. SKP di Kantor Pengawas meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk proses penelitian lebih lanjut;

3.2.2. SKP di Kantor Pengawas memberikan informasi kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB bahwa Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB tidak diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan sampai dengan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan selesai dilakukan.

3.3. Dalam hal terhadap BC 1.6 tidak diterbitkan SP4 PLB dan hasil kegiatan pemasukan barang menunjukkan sesuai:

3.3.1. SKP di Kantor Pengawas memberikan informasi kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB bahwa Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB diperbolehkan melakukan pelepasan tanda pengaman dan melakukan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB;

3.3.2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB melakukan pelepasan tanda pengaman serta

melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB.

4. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB melaporkan hasil kegiatan pembongkaran dan penimbunan barang di PLB dengan melakukan perekaman pada aplikasi yang terhubung dengan SKP di Kantor Pengawas.
  - 4.1. Dalam hal hasil kegiatan pembongkaran barang menunjukkan tidak sesuai:
    - 4.1.1. SKP memberikan informasi kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB bahwa Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB tidak diperbolehkan mempergunakan barang.
    - 4.1.2. SKP memberikan informasi kepada unit pengawasan untuk melakukan penelitian lebih lanjut.
  - 4.2. Dalam hal hasil laporan menunjukkan sesuai, SKP di Kantor Pengawas menerbitkan respon SPPD.
5. Dalam hal Kepala Kantor Pabean menempatkan Pejabat untuk melakukan pengawasan dan pelayanan di PLB, pelaksanaan pengawasan pemasukan dan pembongkaran serta pelaporannya dilakukan Pejabat melalui SKP.

## II. TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI PLB DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA PENYIMPAN DATA ELEKTRONIK

### A. PENDAFTARAN BC 1.6

1. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos membuat BC 1.6 dalam bentuk data elektronik, berdasarkan data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean, mencetak, dan menyimpannya ke dalam MPDE.
2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menyerahkan kepada Pejabat yang mengawasi PLB:
  - a. media penyimpan data BC 1.6; dan
  - b. hasil cetak BC 1.6.
3. Pejabat yang mengawasi PLB menerima media penyimpan data BC 1.6 dan hasil cetak BC 1.6, serta mengupload data BC 1.6 ke SKP.
4. SKP di Kantor Pengawas menerima data BC 1.6 dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran terhadap Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos:

- 4.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos diblokir, SKP menerbitkan respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
- 4.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukan Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos tidak diblokir, SKP melakukan proses penelitian BC 1.6 lebih lanjut.
5. SKP di Kantor Pengawas melakukan penelitian data BC 1.6, meliputi:
  - a. kelengkapan pengisian data BC 1.6;
  - b. nomor dan tanggal B/L, AWB, atau nomor pengajuan tidak berulang;
  - c. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
  - d. kesesuaian BC 1.6 dengan BC 1.1 meliputi:
    - nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1,
    - nomor B/L, AWB, atau dokumen pengangkutan lainnya,
    - jumlah container, nomor container, dan ukuran container untuk barang yang pengirimannya menggunakan peti kemas (*Full Container Load*).
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 1.6 sebagaimana dimaksud pada angka 5 kedapatan tidak sesuai:
  - 6.1. SKP mengirim respon penolakan berupa Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
  - 6.2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data BC 1.6 sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data BC 1.6 yang telah diperbaiki.
7. Dalam hal hasil penelitian terhadap data BC 1.6 sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai:
  - 7.1. SKP di Kantor Pengawas memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.6.
  - 7.2. SKP di Kantor Pengawas mengirimkan respon SPPB PLB kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos.

7.3. Data BC 1.6 dan SPPB PLB pada SKP di Kantor Pengawas dikirimkan ke SKP di Kantor Pembongkaran.

7.4. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menerima respon SPPB PLB.

B. PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN ATAU TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS

Dilaksanakan sesuai dengan tata kerja pengeluaran barang dari kawasan pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS melalui sistem PDE.

D. PEMASUKAN BARANG IMPOR KE PLB

Dilaksanakan sesuai dengan tata kerja pemasukan barang ke PLB melalui sistem PDE

III. PENELITIAN SURAT KETERANGAN ASAL (*CERTIFICATE OF ORIGIN*)

DALAM RANGKA PEMBERIAN TARIF PREFERENSI

1. Dalam hal Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB akan menggunakan fasilitas Tarif Preferensi pada saat pengeluaran barang dari PLB untuk diimpor untuk dipakai, maka Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB menyerahkan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan dokumen pelengkap pabean ke Kantor Pengawas paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterbitkan SPPB PLB.
2. Petugas penerima dokumen menerima Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan dokumen pelengkap pabean dari Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.
3. Petugas penerima dokumen meneruskan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat yang melakukan penelitian dokumen.
4. Pejabat yang melakukan penelitian dokumen melakukan penelitian Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
5. Dalam hal Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) :
  - a. dapat diterima, Pejabat yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada dokumen BC 1.6 dan SKP yang menerangkan bahwa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada dokumen BC 1.6.
  - b. Tidak dapat diterima, Pejabat yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada dokumen BC 1.6 dan SKP yang

menerangkan bahwa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) tidak memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada dokumen BC 1.6 yang bersangkutan serta menyampaikan informasi kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.

- c. Memerlukan konfirmasi ke penerbit Surat Keterangan Asal (*retroactive check*), Pejabat yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan status konfirmasi pada dokumen BC 1.6 dan SKP serta menyampaikan informasi kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.

DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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

-ttt-

Indrajati Martini

LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN  
CUKAI NOMOR PER-02/BC/2016 TENTANG  
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR  
DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI  
PUSAT LOGISTIK BERIKAT

TATA CARA PENYELESAIAN BARANG IMPOR EKSEP

1. Setelah mendapatkan SPPB PLB, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran Barang Impor Eksep kepada Kepala Kantor Pengawas sebelum barang yang telah sampai di pelabuhan bongkar dikeluarkan dari Kawasan Pabean.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan :
  - a. Fotokopi SPPB PLB;
  - b. Foto copy dokumen pelengkap pabean;
  - c. Fotokopi *Bill of Lading* atau *Airway Bill*; dan
  - d. Dokumen yang menerangkan penyebab terjadinya pengeluaran Barang Impor Eksep.
3. Kepala Kantor Pengawas atau pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan atau menolak permohonan pengeluaran Barang Impor eksep.
4. Dalam hal permohonan disetujui:
  - 4.1. Kepala Kantor Pengawas atau pejabat yang ditunjuk menuliskan persetujuan pengeluaran barang yang telah sampai dan persetujuan pengeluaran barang eksep pada SPPB PLB.
  - 4.2. Kepala Kantor Pengawas atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPPB PLB yang telah diberi catatan persetujuan kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos.
  - 4.3. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menyerahkan SPPB PLB yang telah diberi catatan persetujuan kepada Pejabat yang melakukan pengelolaan manifest di kantor pembongkaran.
  - 4.4. Pejabat yang melakukan pengelolaan manifest di kantor pembongkaran mencocokkan dengan SKP BC 1.1. mengenai kebenaran barang eksep yang bersangkutan.

- 4.5. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai:
  - 4.5.1. Pejabat yang melakukan pengelolaan manifest memberikan catatan persetujuan pengeluaran barang yang telah sampai pada SPPB PLB dan menyerahkan kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos.
  - 4.5.2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menerima SPPB PLB yang telah diberi catatan dan meneruskan kepada Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran.
  - 4.5.3. Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran memberikan persetujuan pengeluaran sebagian dengan memberikan catatan pada SPPB PLB.
- 4.6. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai Pejabat yang melakukan pengelolaan manifest memberikan catatan ketidaksesuaian dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawas untuk proses lebih lanjut.
5. Dalam hal permohonan tidak disetujui, kepala Kantor Pengawas atau pejabat yang ditunjuk mengembalikan berkas permohonan.
6. Terhadap Barang Impor eksep yang merupakan sisa dari barang yang telah dikeluarkan, dilakukan hal-hal sebagai berikut:
  - 6.1. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menyampaikan SPPB PLB yang telah diberikan catatan pengeluaran kepada Pejabat yang mengelola manifest.
  - 6.2. Pejabat yang mengelola manifest melakukan penelitian dengan mencocokkan pada data BC 1.1.
  - 6.3. Apabila hasil pencocokan menunjukkan sesuai:
    - 6.3.1. Pejabat yang mengelola manifest memberikan catatan persetujuan pengeluaran pada SPPB PLB dan menyerahkan kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos.
    - 6.3.2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menerima SPPB PLB yang telah diberi catatan dari Pejabat yang melakukan pengelolaan manifest dan meneruskan kepada Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran.

- 6.3.3. Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran memberikan persetujuan pengeluaran dengan memberikan catatan pada SPPB PLB.
- 6.4. Apabila hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang mengelola manifest memberikan catatan mengenai ketidaksesuaian pada SPPB PLB dan menyerahkan kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos.
7. Dalam hal barang eksep tidak akan didatangkan atau tidak sampai di pelabuhan sampai dengan jangka waktu yang ditentukan:
  - 7.1. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos mengajukan pemberitahuan kepada Pejabat yang melakukan pengelolaan manifest.
  - 7.2. Pejabat yang melakukan pengelolaan manifest mencocokkan dengan data manifest di kantor pembongkaran dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawas.
  - 7.3. Kepala Kantor Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pembetulan data BC 1.6.
  - 7.4. Untuk pengeluaran barang eksep, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos mengajukan BC 1.6 baru.
8. Dalam hal permohonan pengeluaran barang eksep tidak diberikan persetujuan atau pengeluaran barang eksep berdasarkan hasil pencocokan pejabat yang mengelola manifest tidak sesuai:
  - 8.1. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos mengajukan perubahan data BC 1.6 sesuai dengan Lampiran III; dan
  - 8.2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos mengajukan BC 1.6 baru untuk pengeluaran barang eksep.

DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

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

HERU PAMBUDI

-ttt-

Indrajati Martini

LAMPIRAN III  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN  
CUKAI NOMOR PER-02/BC/2016 TENTANG  
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR  
DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI  
PUSAT LOGISTIK BERIKAT

- I. TATA CARA PERUBAHAN BC 1.6 DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PDE
  1. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos melakukan perubahan data BC 1.6 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran.
  2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos mengirimkan data BC 1.6 perubahan ke Kantor Pengawas.
  3. SKP pada Kantor Pengawas menerima data BC 1.6 perubahan dari Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos.
  4. SKP meneliti data BC 1.6 perubahan dan memberikan respon berupa:
    - a. Persetujuan perubahan BC 1.6; atau
    - b. NPP yang berisi keterangan:
      - pengisian data BC 1.6 perubahan tidak lengkap atau tidak benar;
      - penyampaian BC 1.6 perubahan dilakukan terhadap kesalahan yang ditemukan oleh Pejabat atau telah terdapat penetapan Pejabat terhadap barang impor;
  5. SKP pada Kantor Pengawas mengirim data BC 1.6 yang telah mendapatkan persetujuan perubahan ke SKP di Kantor Pembongkaran.
- II. TATA CARA PERUBAHAN BC 1.6 DENGAN MENGGUNAKAN MPDE
  1. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos melakukan perubahan data BC 1.6 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran, mencetak dan menyimpan data BC 1.6 perubahan ke Media Penyimpan Data Elektronik.
  2. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menyampaikan permohonan perubahan BC 1.6 kepada Pejabat penerima dokumen di Kantor Pengawas dengan dilampiri:
    - a. hasil cetak BC 1.6 yang akan diperbaiki;
    - b. hasil cetak BC 1.6 perubahan;
    - c. dokumen pelengkap pabean; dan

- d. Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data BC 1.6 perubahan.
3. Pejabat penerima dokumen menerima permohonan perubahan PPPLB dari Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos dan meneliti kelengkapan permohonan.
4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan telah lengkap, Pejabat penerima dokumen membuat, membukukan, dan menyerahkan tanda terima kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos atas penyerahan permohonan perubahan BC 1.6.
5. Pejabat penerima dokumen merekam (*loading*) data BC 1.6 perubahan dari Media Penyimpan Data Elektronik ke SKP.
6. SKP meneliti data BC 1.6 perubahan dan memberikan respon berupa:
  - a. persetujuan perubahan BC 1.6; atau
  - b. NPP yang berisi keterangan :
    - pengisian data BC 1.6 perubahan tidak lengkap atau tidak benar;
    - penyampaian BC 1.6 perubahan dilakukan setelah barang impor keluar dari Kawasan Pabean;
7. SKP mengirim data BC 1.6 yang telah mendapatkan persetujuan perubahan ke SKP di Kantor Pembongkaran.
8. Pejabat penerima dokumen menyerahkan hasil cetak NPP atau persetujuan perubahan PPPLB dari SKP kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos.
9. BC 1.6 menerima NPP atau persetujuan perubahan dari Pejabat penerima dokumen.

DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

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

HERU PAMBUDI

-ttt-

Indrajati Martini

LAMPIRAN IV  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN  
CUKAI NOMOR PER-02/BC/2016 TENTANG  
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR  
DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI  
PUSAT LOGISTIK BERIKAT

TATA CARA PEMBATALAN BC 1.6

1. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menyampaikan permohonan pembatalan BC 1.6 dengan disertai alasan dan bukti-bukti pendukungnya kepada Pejabat penerima dokumen di Kantor Pengawas.
2. Pejabat penerima dokumen menerima permohonan pembatalan BC 1.6 dengan disertai alasan dan bukti-bukti pendukungnya dari Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos.
3. Pejabat penerima dokumen membuat, membukukan dan menyerahkan tanda terima kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos atas penyerahan permohonan pembatalan BC 1.6.
4. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menerima tanda terima penyerahan permohonan pembatalan BC 1.6.
5. Pejabat penerima dokumen meneruskan permohonan kepada Kepala Kantor Pengawas.
6. Kepala Kantor Pengawas menerima permohonan pembatalan BC 1.6 dari Pejabat penerima dokumen.
7. Kepala Kantor Pengawas menunjuk Pejabat pada unit pengawasan untuk melakukan penelitian lebih lanjut.
8. Pejabat pada unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
9. Pejabat pada unit pengawasan menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Kantor.
10. Kepala Kantor Pengawas menerima hasil penelitian dari Pejabat pada unit pengawasan dan memberikan keputusan:
  - a. permohonan BC 1.6 diterima;
  - b. permohonan BC 1.6 ditolak disertai alasan penolakan.
11. Kepala Kantor Pengawas meneruskan keputusan pada Pejabat pada unit pengawasan dan Pejabat yang menangani PLB.
12. Pejabat pada unit pengawasan menerima hasil keputusan Kepala Kantor.
13. Dalam hal Kepala Kantor menerima permohonan pembatalan BC 1.6:
  - 13.1. Pejabat yang menangani PLB menerima persetujuan permohonan pembatalan dari Kepala Kantor.

- 13.2. Pejabat yang menangani PLB melakukan pembatalan BC 1.6 sesuai dengan persetujuan permohonan pembatalan dari Kepala Kantor ke SKP.
- 13.3. Dalam hal menggunakan sistem PDE, SKP mengirimkan data pembatalan BC 1.6 ke:
  - a. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos; dan
  - b. SKP di Kantor Pembongkaran.
14. Pejabat yang menangani PLB menyerahkan persetujuan permohonan pembatalan kepada Pejabat penerima dokumen.
15. Pejabat penerima dokumen menyerahkan persetujuan permohonan pembatalan BC 1.6 kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos.
16. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menerima persetujuan permohonan pembatalan BC 1.6.
17. Dalam hal Kepala Kantor menolak permohonan pembatalan BC 1.6:
  - 17.1. Kepala Kantor menyerahkan penolakan permohonan pembatalan kepada Pejabat penerima dokumen.
  - 17.2. Pejabat penerima dokumen menyerahkan penolakan permohonan pembatalan BC 1.6 kepada Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos.
  - 17.3. Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, PDPLB, atau Penyelenggara Pos menerima penolakan permohonan pembatalan BC 1.6.

DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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

-ttt-

Indrajati Martini

LAMPIRAN V  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN  
CUKAI NOMOR PER-02/BC/2016 TENTANG  
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR  
DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI  
PUSAT LOGISTIK BERIKAT

BENTUK-BENTUK FORMULIR

No.	Nama	Uraian
1.	BCF 1.6.1	Formulir Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)
2.	BCF 1.6.2	Formulir SPPB PLB
3.	BCF 1.6.3	Formulir Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)
4.	BCF 1.6.4	Formulir Surat Persetujuan Perubahan PPPLB
5.	BCF 1.6.5	Formulir Surat Persetujuan Pembatalan PPPLB
6.	BCF 1.6.6	Formulir Surat Pemberitahuan Pengawasan Pembongkaran dan Penimbunan (SP4) PLB
7.	BCF 1.6.7	Formulir Tanda Terima Penyerahan Kelengkapan Dokumen
8.	Contoh 2.A	Surat Persetujuan Pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

.....(2).....

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)

Nomor Pengajuan : .....(3).....

Waktu Respon : .....(4).....

Kepada :

Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB:

NPWP : .....(5).....

Nama : .....(6).....

Alamat : .....(7).....

PPJK

NPWP : .....(8).....

Nama : .....(9).....

Alamat : .....(10).....

BC 1.6 yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut.  
Agar dilakukan perubahan sebagai berikut :

1. ....(11).....

2. ....

3. ....dst.....

.....(12).....tanggal .....(13).....

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

TATA CARA PENGISIAN  
NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN  
(NPP)

No.	Diisi dengan
(1)	Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat NPP diterbitkan
(2)	Nama kantor pabean tempat NPP diterbitkan. Dalam Kantor Pabean adalah kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan.
(3)	Nomor pengajuan dokumen BC 1.6
(4)	Tanggal dan jam respon oleh SKP terhadap pengajuan dokumen BC 1.6
(5)	NPWP Penyelenggara, PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB yang mengajukan dokumen BC 1.6
(6)	Nama Penyelenggara, PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB yang mengajukan dokumen BC 1.6
(7)	Alamat Penyelenggara, PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB yang mengajukan dokumen BC 1.6
(8)	NPWP PPJK yang mengajukan dokumen BC 1.6 dalam hal penyampaian BC 1.6 dilakukan oleh Penyelenggara Pos (Pos atau PJT)
(9)	Nama PPJK yang mengajukan dokumen BC 1.6 dalam hal penyampaian BC 1.6 dilakukan oleh Penyelenggara Pos (Pos atau PJT)
(10)	alamat PPJK yang mengajukan dokumen BC 1.6 dalam hal penyampaian BC 1.6 dilakukan oleh Penyelenggara Pos (Pos atau PJT)
(11)	Point- point Perubahan yang harus dilakukan
(12)	kota kantor pabean tempat NPP diterbitkan.
(13)	tanggal NPP diterbitkan.

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA                  DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI                  .....(1).....                  .....(2).....</p>	
<p>SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) PLB                  Nomor:.....(3)..... Tanggal .....(4).....                  Lembar ke ....(5a)..... dari ....(5b).....</p>	
<p>1. BC 1.6                  Nomor Pengajuan : .....(6).....                  No. dan Tgl. Pendaftaran : .....(7).....                  Kantor Pabean Bongkar : .....(8).....                  Kantor Pabean Pengawasan : .....(9).....</p> <p>2. Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB                  a. Status : .....(10).....                  b. NPWP : .....(11).....                  c. Nama : .....(12).....                  d. Alamat : .....(13).....</p> <p>3. JUMLAH /JENIS KEMASAN : ...(14a).../.....(14b).....</p> <p>4. PETI KEMAS                  a. Nomor : .....(15).....                  b. Ukuran : .....(16)..... Feet</p> <p>5. BERAT TOTAL : .....(17)..... Kg</p> <p>6. NOMOR/TGL BL/AWB : .....(18)...../ .....(19).....</p> <p>7. IDENTITAS SARANA PENGANGKUT :</p> <p>8. NOMOR/TGL BC 1.1/POS : .....(20)...../ .....(21)...../ .....(22).....</p>	
<p>Catatan :</p> <p>1. Nomor Tanda pengaman : .....(23).....                  2. Jenis Tanda pengaman : .....(24).....                  3. Nomor Polisi : .....(25).....                  4. Lainnya : .....(26).....</p>	
<p>CATATAN KEGIATAN YANG PERLU DILAKUKAN:</p> <p>1. Pelekatan tanda pengaman : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (27)                  2. Pengawasan pemasukan : <input type="checkbox"/> Petugas BC <input type="checkbox"/> Mandiri (28)                  3. Pelepasan tanda pengaman : <input type="checkbox"/> Petugas BC <input type="checkbox"/> Mandiri (29)                  4. Pengawasan pembongkaran&amp; penimbunan : <input type="checkbox"/> Petugas BC <input type="checkbox"/> Mandiri (30)</p>	
<p>CATATAN PENGELUARAN BARANG DARI TPS                  Tanda pengaman/ Kemasan/ Peti Kemas  <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Rusak (31)</p> <p>Selesai Keluar tgl:.....(32).... Pukul.....(33)....                  Pejabat Dinas Luar</p> <p>Nama / NIP : .....(34)..... / .....(35).....</p>	<p>CATATAN PEMASUKAN BARANG KE PLB                  Tanda pengaman/ Kemasan/ Peti Kemas  <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai /Rusak (37)</p> <p>Selesai Masuk tgl: ....(38)..... Pukul .....(39).....                  Pejabat Dinas Luar(dalam hal pengawasan pemasukan diwajibkan dilakukan oleh Pejabat)</p> <p>Nama / NIP / ttd : .....(40)..... / .....(41).....</p> <p>Pegawai perusahaan yang bertanggung jawab mengecek pemasukan barang (dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh perusahaan)</p> <p>Nama/ttd : .....(42)..... / .....(43).....</p>
<p>Catatan Pengeluaran                  .....(36).....</p>	<p>Catatan Pemasukan                  .....(44).....</p>

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

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) PLB

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan. Dalam hal Kantor Pabean merupakan kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan
(3)	Nomor Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean Untuk Ditimbun Di Pusat Logistik Berikat (SPPB PLB)
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB
(5a)	Urutan lembar
(5b)	Total lembar
(6)	Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam BC 1.6
(7)	Nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.6 sesuai yang tercantum dalam BC 1.6
(8)	Kantor Pabean pelabuhan bongkar
(9)	Kantor Pabean yang mengawasi BC 1.6
(10)	Status yang menyampaikan BC 1.6 (Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB)
(11)	NPWP Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB
(12)	Nama Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB sesuai yang tercantum dalam BC 1.6
(13)	Alamat Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB sesuai yang tercantum dalam BC 1.6
(14a)	Jumlah kemasan yang tercantum dalam BC 1.6
(14b)	Jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor
(15)	Merek dan nomor peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang impor
(16)	Ukuran peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang impor, misalnya 20' atau 40'
(17)	Berat total sesuai yang tercantum dalam BC 1.6
(18)	Nomor BL atau AWB
(19)	Tanggal BL atau AWB
(20)	Nomor BC 1.1
(21)	Tanggal BC 1.1
(22)	Pos BC 1.1
(23)	Nomor tanda pengaman
(24)	Jenis tanda pengaman
(25)	Nomor polisi kendaraan pengangkut
(26)	Lainnya
(27)	Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu ya atau tidak. Dalam hal dilekati tanda pengaman, kotak ya diberi tanda, dalam hal tidak dilekati tanda pengaman, kotak tidak diberi tanda.
(28)	Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Mandiri. Dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh Petugas BC,

kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan secara mandiri oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB, kotak Mandiri diberi tanda.

- (29) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu yaitu Petugas BC atau Mandiri. Dalam hal pelepasan tanda pengaman dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pelepasan tanda pengaman dilakukan oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB, kotak Mandiri diberi tanda.
- (30) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Petugas BC atau Mandiri. Dalam hal pengawasan pembongkaran & penimbunan dilakukan oleh Petugas BC, kotak Petugas BC diberi tanda, dalam hal pengawasan pembongkaran & penimbunan dilakukan oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB, kotak Mandiri diberi tanda.
- (31) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/peti kemas pada saat barang keluar dari Kawasan Pabean.
- (32) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean
- (33) Waktu (hh:mm) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean sesuai zona waktu daerah setempat
- (34) Nama Petugas BC yang mengawasi pengeluaran barang
- (35) NIP Petugas BC yang mengawasi pengeluaran barang
- (36) Catatan pengeluaran jika ada
- (37) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/peti kemas pada saat barang masuk ke PLB
- (38) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pemasukan barang impor ke PLB
- (39) Waktu (hh:mm) pemasukan barang impor ke PLB sesuai zona waktu daerah setempat
- (40) Nama/NIP Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang
- (41) Tanda tangan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang
- (42) Nama pegawai perusahaan yang bertanggung jawab mengecek pemasukan barang (dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh perusahaan)
- (43) Tanda tangan pegawai perusahaan yang bertanggung jawab mengecek pemasukan barang (dalam hal pengawasan pemasukan dilakukan oleh perusahaan)
- (44) Catatan pemasukan jika ada

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI .....(1)..... .....(2).....	
SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD) Nomor: .....(3)..... Tanggal .....(4).....	
Kepada : Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB NPWP : .....(5)..... Nama : .....(6)..... Alamat : .....(7)..... PPJK NPWP : .....(8)..... Nama : .....(9)..... Alamat : .....(10)..... Nomor/Tanggal BC 1.6 : .....(11)..... / .....(12)..... Nomor/Tanggal SPPB-PLB : .....(13)..... / .....(14).....	
.....(15)..... tanggal .....(16)..... Pemeriksa Nama .....(17)..... NIP .....(18).....	

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD)

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan. Dalam hal Kantor Pabean merupakan kantor pelayanan utama, kolom dapat dikosongkan
(3)	Nomor Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)
(4)	Tanggal Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)
(5)	NPWP Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB
(6)	Nama Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB
(7)	Alamat Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB
(8)	NPWP PPJK
(9)	Nama PPJK
(10)	Alamat PPJK
(11)	Nomor Pendaftaran BC 1.6
(12)	Tanggal Pendaftaran BC 1.6
(13)	Nomor SPPB-PLB
(14)	Tanggal SPPB-PLB
(15)	Tempat diterbitkannya SPPD
(16)	Tanggal penerbitan SPPD
(17)	Nama Petugas BC
(18)	NIP Petugas BC

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI ..... (1) ..... (2)
SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN BC 1.6 Nomor:..... (3) Tanggal ..... (4)
Nomor Pengajuan : ..... (5) Waktu Respon : ..... (6)  Kepada : ..... (7) Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB NPWP : ..... (8) Nama : ..... (9) Alamat : ..... (10)  PPJK NPWP : ..... (11) Nama : ..... (12) Alamat : ..... (13)  Nomor/Tanggal BC 1.6 : ..... (14) Nomor/Tanggal SPPB PLB: ..... (15)  Data BC 1.6 setuju untuk dilakukan perubahan.  Data BC 1.6 yang dilakukan perubahan : ..... (16) 1. .... 2. .... 3. ....
..... (17) tanggal ..... (18)

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

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN BC 1.6

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan Perubahan BC 1.6 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan Perubahan BC 1.6 diterbitkan. Dalam hal Kantor Pabean merupakan kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan
(3)	Nomor Surat Persetujuan Perubahan BC 1.6.
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Surat Persetujuan Perubahan PPPLB.
(5)	Nomor pengajuan permohonan persetujuan perubahan BC 1.6.
(6)	Waktu respon pengajuan permohonan persetujuan perubahan BC 1.6.
(7)	Nama Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan BC 1.6.
(8)	NPWP Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan BC 1.6.
(9)	Nama Pengusaha PLB/PDPLB yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan PPPLB.
(10)	Alamat Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan BC 1.6.
(11)	NPWP PPJK (dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan BC 1.6 adalah PPJK).
(12)	Nama PPJK (dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan BC 1.6 adalah PPJK).
(13)	Alamat PPJK (dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan BC 1.6 adalah PPJK).
(14)	Nomor dan tanggal BC 1.6 yang diajukan perubahan
(15)	Nomor dan tanggal SPPB PLB atas BC 1.6 yang diajukan perubahan.
(16)	Data BC 1.6 yang disetujui untuk dilakukan perubahan
(17)	Nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya surat persetujuan perubahan BC 1.6.
(18)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya surat persetujuan perubahan BC 1.6

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI ..... (1) ..... (2)
SURAT PERSETUJUAN PEMBATALAN BC 1.6 Nomor:.....(3) Tanggal ..... (4)
Nomor Pengajuan : ..... (5) Waktu Respon : ..... (6)  Kepada : ..... (7) Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB NPWP : ..... (8) Nama : ..... (9) Alamat : ..... (10)  PPJK NPWP : ..... (11) Nama : ..... (12) Alamat : ..... (13)  Nomor/Tanggal BC 1.6 : ..... (14) Nomor/Tanggal SPPB PLB : ..... (15)  Data BC 1.6 setuju untuk dibatalkan. Surat Persetujuan Kepala Kantor nomor..... (16) tanggal..... (17)  ..... (18) tanggal ..... (19)

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

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN PEMBATALAN BC 1.6

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan Pembatalan BC 1.6 diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan Pembatalan BC 1.6. Dalam hal Kantor Pabean merupakan kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan
(3)	Nomor Surat Persetujuan Pembatalan BC 1.6.
(4)	Tanggal Surat Persetujuan Pembatalan BC 1.6.
(5)	Nomor pengajuan permohonan persetujuan pembatalan BC 1.6.
(6)	Waktu respon pengajuan permohonan persetujuan pembatalan BC 1.6.
(7)	Nama Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB yang mengajukan permohonan persetujuan pembatalan BC 1.6.
(8)	NPWP Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB yang mengajukan permohonan persetujuan pembatalan BC 1.6.
(9)	Nama Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB yang mengajukan permohonan persetujuan pembatalan BC 1.6.
(10)	Alamat Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB yang mengajukan permohonan persetujuan pembatalan BC 1.6.
(11)	NPWP PPJK (dalam hal pengajuan permohonan persetujuan pembatalan BC 1.6 diajukan melalui PPJK).
(12)	Nama PPJK (dalam hal pengajuan permohonan persetujuan pembatalan BC 1.6 diajukan melalui PPJK).
(13)	Alamat PPJK (dalam hal pengajuan permohonan persetujuan pembatalan BC 1.6 diajukan melalui PPJK).
(14)	Nomor dan tanggal BC 1.6 yang diajukan pembatalan.
(15)	Nomor dan tanggal SPPB PLB atas BC 1.6 yang diajukan pembatalan.
(16)	Nomor Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan BC 1.6.
(17)	Tanggal , bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan BC 1.6.
(18)	Nama atau kota/ daerah tempat diterbitkannya surat persetujuan perubahan BC 1.6.
(19)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya surat persetujuan pembatalan BC 1.6.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

..... (1)  
..... (2)

SURAT PEMBERITAHUAN PENGAWASAN PEMBONGKARAN DAN  
PENIMBUNAN (SP4) PLB

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

Lembar ke-1

Diberitahukan bahwa terhadap barang yang dimasukkan ke PLB dengan dokumen sebagai berikut :

Nomor/Tanggal BC 1.6 : ..... (5)  
Nomor/Tanggal SPPB PLB : ..... (6)

Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB

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

PPJK

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

Akan dilakukan pengawasan pelepasan tanda pengaman, pembongkaran, dan penimbunan barang ke PLB oleh:

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

..... (15) tanggal ..... (16)  
Pejabat Pengawas PLB

(Nama)..... (17)  
NIP. .... (18)

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PENGAWASAN PEMBONGKARAN DAN  
PENIMBUNAN (SP4) PLB

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SP4 PLB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SP4 PLB. Dalam hal Kantor Pabean merupakan kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan
(3)	Nomor Surat Persetujuan SP4 PLB.
(4)	Tanggal, bulan, tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan SP4 PLB.
(5)	Nomor dan tanggal BC 1.6 yang akan dilakukan pengawasan pelepasan tanda pengaman, pembongkaran, dan penimbunan.
(6)	Nomor dan tanggal SPPB PLB yang akan dilakukan pengawasan pelepasan tanda pengaman, pembongkaran, dan penimbunan.
(7)	NPWP Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB.
(8)	Nama Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB.
(9)	Alamat Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB.
(10)	NPWP PPJK (dalam hal pengajuan BC 1.6 diajukan melalui PPJK).
(11)	Nama PPJK (dalam hal pengajuan BC 1.6 diajukan melalui PPJK).
(12)	Alamat PPJK (dalam hal pengajuan BC 1.6 diajukan melalui PPJK).
(13)	Nama pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan pelepasan tanda pengaman, pembongkaran, dan penimbunan.
(14)	NIP pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan pelepasan tanda pengaman, pembongkaran, dan penimbunan.
(15)	Nama atau kota/ daerah tempat diterbitkannya SP4 PLB.
(16)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SP4 PLB.
(17)	Nama Pejabat Pengawas PLB.
(18)	NIP Pejabat Pengawas PLB.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

.....(2).....

TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

Telah diterima dari :

Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB

NPWP : .....(3).....

Nama : .....(4).....

Alamat : .....(5).....

PPJK

NPWP : .....(6).....

Nama : .....(7).....

Alamat : .....(8).....

Nomor/Tanggal BC 1.6 :

- Berkas BC 1.6
- Surat Izin Instansi Terkait
- Hasil cetak BC 1.6 yang akan diperbaiki
- Hasil cetak BC 1.6 perubahan
- Media penyimpan data elektronik
- Hasil cetak BC 1.6 yang akan dibatalkan
- Bukti pendukung pembatalan

.....(9).....

Yang menerima  
(Pejabat )

Nama/NIP

.....(10).....tanggal ...(11).....

Yang menyerahkan  
(Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB)

Nama

TATA CARA PENGISIAN  
TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

No.	Diisi dengan
1.	Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat BC 1.6 diterbitkan
2.	Nama Kantor Pabean tempat BC 1.6 diterbitkan. Dalam hal Kantor Pabean merupakan kantor pelayanan utama, kolom ini dapat dikosongkan
3.	Nama Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB, sesuai dengan nama Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB yang tercantum dalam BC 1.6
4.	Alamat Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB, sesuai dengan alamat Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB yang tercantum dalam BC 1.6
5.	NPWP PPJK, sesuai dengan NPWP PPJK yang tercantum dalam BC 1.6
6.	Nama PPJK, sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam BC 1.6
7.	Alamat PPJK, sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam BC 1.6
8.	Nama Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB, sesuai dengan nama Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB yang tercantum dalam BC 1.6
9.	Bukti pendukung tambahan, jika ada
10.	Nama kota/daerah tempat diterbitkannya BC 1.6
11.	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya BC 1.6

FORMAT SURAT PERSETUJUAN PELAYANAN BC 1.6 OLEH PENYELENGGARA POS

KOP SURAT

.....(1).....

Nomor : .....(2)..... Tanggal.....(3).....  
Sifat : .....(4).....  
Lampiran : .....(5).....  
Hal : Persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh  
Penyelenggara Pos a.n. ....(6).....

Yth. Pimpinan .....(7).....  
.....(8).....

Sehubungan dengan surat permohonan Saudara Nomor .....(9).....  
hal.....(10)....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyelenggara Pos a.n. ....(11)..... dengan NPWP .....(12).....  
diberikan persetujuan untuk dapat menyampaikan BC 1.6 atas nama  
Pengusaha PLB/PDPLB sebagai berikut:

No	Nama PLB	Nomor dan Tanggal Izin PLB	Alamat PLB	Berlaku Sampai Dengan Tanggal
	.....(13).....	.....(14).....	.....(15).....	.....(16).....

2. Saudara agar mematuhi ketentuan yang berlaku sesuai Peraturan Direktur  
Jenderal Bea dan Cukai Nomor .....(17).....
3. ....(18).....
4. Persetujuan ini berlaku sejak tanggal diterbitkan.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor

.....(19).....  
NIP ...(20)....

Tembusan :  
1. ..(21)....

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN PELAYANAN BC 1.6 OLEH PENYELENGGARA POS

No.	Diisi dengan
(1)	Kop Surat kantor pabean atan kantor pelayanan utama yang menerbitkan surat persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos
(2)	Nomor surat persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos
(3)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) surat persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos
(4)	Biasa, segera atau sangat segera
(5)	Jumlah lampiran surat persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos
(6)	Nama Penyelenggara Pos penerima surat persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos
(7)	Nama Penyelenggara Pos penerima surat persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos
(8)	Alamat Penyelenggara Pos penerima surat persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos
(9)	Nomor surat permohonan persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos yang disampaikan oleh Penyelenggara Pos
(10)	Perihal surat permohonan persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos yang disampaikan oleh Penyelenggara Pos
(11)	Nama Penyelenggara Pos penerima surat persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos
(12)	NPWP Penyelenggara Pos penerima surat persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos
(13)	Nama PLB yang BC 1.6-nya disampaikan oleh Penyelenggara Pos
(14)	Nomor dan tanggal Izin PLB yang BC 1.6-nya disampaikan oleh Penyelenggara Pos
(15)	Alamat PLB yang BC 1.6-nya disampaikan oleh Penyelenggara Pos
(16)	Masa berlaku Izin PLB yang BC 1.6-nya disampaikan oleh Penyelenggara Pos
(17)	Peraturan Direktur Jenderal yang mengatur mengenai penyampaian BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos
(18)	Hal lain yang perlu dinyatakan dalam surat persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos
(19)	Nama kepala kantor pabean atan kantor pelayanan utama yang menerbitkan surat persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos
(20)	NIP kepala kantor pabean atan kantor pelayanan utama yang menerbitkan surat persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos
(21)	Tujuan tembusan surat persetujuan pelayanan BC 1.6 oleh Penyelenggara Pos

DIREKTUR JENDERAL,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
U.b.

-ttd-

Kepala Bagian Umum,  
-ttd-

HERU PAMBUDI

Indrajati Martini

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN  
 CUKAI NOMOR PER-02/BC/2016 TENTANG  
 TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR  
 DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI  
 PUSAT LOGISTIK BERIKAT

PEMBERITAHUAN PABEAN  
 PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI PUSAT LOGISTIK BERIKAT

BC 1.6

Kantor Pabean Pengawas :				Halaman 1 dari .....	
Kantor Pabean Bongkar :					
Nomor Pengajuan :		Tanggal Pengajuan :			
<b>A. DATA PEMBERITAHUAN:</b>					
<b>PENGIRIM</b>			<b>C. Nomor &amp; Tanggal Pendaftaran :</b>		
1. Nama:					
2. Alamat:					
			15. Cara Pengangkutan:		
			16. Nama Sarana Pengangkut & No.Voy/Flight dan Bendera:		
<b>PENJUAL</b>			17. Perkiraan Tgl. Tiba:		
3. Nama:					
4. Alamat:					
			18. Pelabuhan Muat:		
			19. Pelabuhan Transit:		
			20. Pelabuhan Tujuan:		
<b>PENGUSAHA PLB/PDPLB</b>			21. Invoice : No. Tgl.		
5. NPWP:			22. LC : No. Tgl.		
6. Nama,			23. BL/AWB : No. Tgl.		
7. Alamat :			H-BL/AWB : No. Tgl.		
			24. BC 1.1/1.2 : No. Tgl.		
			Pos. Sub Pos.		
<b>PEMILIK BARANG</b>			25. Dokumen Lainnya :		
8. Identitas:					
9. Nama:			No. Tgl.		
10. Alamat:					
			26. Tempat Penimbunan:		
<b>PPJK</b>			27. Valuta:		
11. NPWP:					
12. Nama:					
13. Alamat:					
14. NP-PPJK:			28. Nilai:		
29. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti Kemas:		30. Jumlah, Jenis, dan Merek Kemasan		31. Berat Kotor (Kg)	32. Berat Bersih (Kg)
33. No.	34. - Pos Tarif / HS - Uraian Jenis Barang (termasuk Merek, Tipe, spesifikasi wajib) - Negara Asal Barang	35. Keterangan - Kode Barang - Fasilitas dan No. Urut - Kategori Barang	36. Tarif BM	37. - Jumlah & Jenis satuan Barang - Berat Bersih (Kg) - Jumlah & Jenis Kemasan	38. - Nilai - Jenis Nilai
B. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini dan keabsahan dokumen pelengkap pabean yang menjadi dasar pembuatan dokumen ini.  PENYELENGGARA PLB/PENGUSAHA PLB/PDPLB/PPJK Tempat, Tanggal : Nama Lengkap : Jabatan : Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan :			D. UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI		

**LEMBAR LANJUTAN  
PEMBERITAHUAN PABEAN  
PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI PUSAT LOGISTIK BERIKAT**

BC 1.6

<b>Nomor Pengajuan :</b>		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>		<b>Halaman ... dari ...</b>	
<b>Nomor Pendaftaran :</b>		<b>Tanggal Pengajuan :</b>		<b>Tanggal Pendaftaran :</b>	
<b>33. No</b>	<b>34. - Pos Tarif / HS</b> - Uraian Jenis Barang (termasuk Merek, Tipe, spesifikasi wajib) - Negara Asal Barang	<b>35. Keterangan</b> - Kategori Barang - Fasilitas & No. Urut	<b>36. Tarif BM</b>	<b>37. - Jumlah &amp; Jenis satuan Barang</b> - Berat Bersih (kg) - Jumlah & Jenis Kemasan	<b>38.- Nilai - Jenis</b>
<b>PENYELENGGARA PLB/PENGUSAHA PLB/PDPLB/PPJK</b> <b>Tempat, Tanggal :</b> <b>Nama Lengkap :</b> <b>Jabatan :</b> <b>Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan :</b>					

**LEMBAR LANJUTAN NOMOR, UKURAN, DAN TIPE KONTAINER  
PEMBERITAHUAN PABEAN  
PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI PUSAT LOGISTIK BERIKAT**

BC 1.6

<b>Kantor Pabean</b> :		<b>Halaman ... dari ...</b>					
<b>Nomor Pengajuan</b> :	<b>Tanggal Pengajuan</b> :						
<b>Nomor Pendaftaran</b> :	<b>Tanggal Pendaftaran</b> :						
<b>No. Urut</b>	<b>NOMOR</b>	<b>UKURAN</b>	<b>TIPE</b>	<b>No. Urut</b>	<b>NOMOR</b>	<b>UKURAN</b>	<b>TIPE</b>
<b>PENYELENGGARA PLB/PENGUSAHA PLB/PDPLB/PPJK</b> <b>Tempat, Tanggal</b> : <b>Nama Lengkap</b> : <b>Jabatan</b> : <b>Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan</b> :							

**LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN  
PEMBERITAHUAN PABEAN  
PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI PUSAT LOGISTIK BERIKAT**

BC 1.6

<b>Kantor Pabean :</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>Halaman ... dari ...</b>	
<b>Nomor Pengajuan :</b>	<b>Tanggal Pengajuan :</b>		
<b>Nomor Pendaftaran :</b>	<b>Tanggal Pendaftaran :</b>		
No	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Nomor dan Tanggal Dokumen
<b>PENYELENGGARA PLB/PENGUSAHA PLB/PDPLB/PPJK</b> <b>Tempat, Tanggal :</b> <b>Nama Lengkap :</b> <b>Jabatan :</b> <b>Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan :</b>			

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**PEMBERITAHUAN PABEAN PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN**  
**PABEAN UNTUK DITIMBUN DI PUSAT LOGISTIK BERIKAT (BC 1.6)**

1. Setiap Pemberitahuan Pabean Pengeluaran Barang dari Kawasan Pabean untuk Ditimbun di Pusat Logistik Berikat (BC 1.6) hanya diperuntukkan bagi satu dokumen pengangkutan barang (*Bill of Lading, Airway Bill, atau Dokumen Pengangkutan lainnya*).
2. Setiap BC 1.6 dapat berisi lebih dari satu Jenis barang. Dalam hal ruang untuk data barang tidak mencukupi, dapat dibuatkan Lembar Lanjutan yang hanya berisi data angka 33 s.d. 38 dengan diberikan tanda tangan, nama jelas dan cap perusahaan pada setiap lembar halaman lanjutan.
3. Tata cara pengisian data uang dengan angka:
  - a. untuk memisahkan angka ribuan diberi tanda titik;
  - b. untuk memisahkan angka pecahan desimal diberi tanda koma dan 2 (dua) digit dibelakang koma.Contoh : USD 25.000,00 untuk penulisan dua puluh lima ribu United States Dollar.
4. Alamat Pengirim, Penjual, Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB, Pemilik Barang, dan PPJK harus diisi dengan lengkap dan tidak diperkenankan hanya mencantumkan nomor Kotak Pos (PO. BOX)
5. Pada bagian kanan atas lembar pertama dan lembar lanjutan harus diisi halaman ke berapa dari jumlah keseluruhan halaman.
6. Pengisian kolom-kolom BC 1.6 adalah sebagai berikut:

**Kantor Pabean Pengawas:**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan kode kantor pabean tempat didaftarkannya BC 1.6.

Contoh:

BC 1.6 didaftarkan di KPPBC Bekasi.

Kantor Pabean: KPPBC Bekasi

040300
--------

**Kantor Pabean Bongkar:**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan kode kantor pabean yang mengawasi Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS tempat barang impor ditimbun.

Contoh:

Barang ditimbun di Kawasan Pabean di KPU BC Tanjung Priok.

Kantor Pabean: KPU BC Tanjung Priok

040300

**Nomor Pengajuan:**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor pengajuan yang terdiri dari 26 (dua puluh enam) digit.

- a. Dalam hal penyampaian BC 1.6 menggunakan MPDE atau secara PDE, maka Nomor Pengajuan diisi dengan nomor yang diberikan oleh modul aplikasi BC 1.6:

Nomor Pengajuan : 040300-000001-20160225-000100

- b. Dalam hal penyampaian BC 1.6 menggunakan tulisan di atas formulir, maka nomor pengajuan diisi dengan tiga kelompok data yang berupa:
1. Kode pengguna yang diberikan oleh Kantor Pabean;
  2. Nomor pembuatan BC 1.6 dari importir;
  3. Tanggal pembuatan BC 1.6.

Contoh:

- Kode pengguna 990111
- Nomor pembuatan BC 1.6 1125
- Tanggal pembuatan BC 1.6 25 Februari 2016

Nomor Pengajuan : 990111 1125 25/02/2016

**Tanggal Pengajuan:**

Diisi oleh Pejabat Bea dan Cukai atau Sistem Komputer Pabean pada kolom yang disediakan dengan tanggal diajukannya/diberitahukannya pemberitahuan pabean ke Kantor Pabean. BC 1.6 disebut telah diajukan apabila BC 1.6 diajukan oleh Pengusaha PLB/PDPLB dan/atau PPJK yang tidak diblokir dan BC 1.6 telah diisi dengan lengkap dan benar.

**A. DATA PEMBERITAHUAN**

**PENGIRIM**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama, alamat, dan negara pemasok/pengirim barang di luar daerah pabean. Pihak yang bertindak sebagai pemasok/pengirim yaitu pihak yang bertindak sebagai pengirim/*shipper* di dokumen pengangkutan barang (*Bill of Lading*, *Airway Bill*, dan dokumen pengangkutan barang lainnya)

1. Nama,

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama perusahaan yang mengirim barang di luar Daerah Pabean.

2. Alamat,

Diisi pada kolom yang disediakan dengan alamat, termasuk nama negara, pemasok/pengirim barang di luar daerah pabean.

Contoh:

Nama, Alamat, Negara

KR

Kwang Myung Non-Woven Co, Ltd,

281-8 Hakiang-Dong, Sasang-Gu, Pusan, South Korea

**PENJUAL**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama, alamat, dan negara perusahaan penjual barang yang bertransaksi dengan Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB atau pemilik barang. Pihak yang bertindak sebagai penjual merupakan pihak yang bertindak sebagai penjual di *invoice*. Dalam hal barang impor bukan merupakan obyek transaksi jual beli, maka kolom dapat dikosongkan.

Dalam hal terdapat penjual lebih dari 1 (satu), kolom ini diisi dengan nama penjual dengan nilai paling tinggi. Dalam hal barang impor bukan merupakan milik Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB, maka kolom ini dapat dikosongkan.

3. Nama:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama perusahaan yang menjual barang di luar Daerah Pabean dalam hal barang impor merupakan obyek jual beli. Dalam hal barang impor bukan merupakan obyek transaksi jual beli, maka kolom dapat dikosongkan.

4. Alamat:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan alamat, termasuk nama negara, penjual barang di luar daerah pabean dalam hal barang impor merupakan obyek jual beli. Dalam hal barang impor bukan merupakan obyek transaksi jual beli, maka kolom dapat dikosongkan.

Contoh:

Nama, Alamat, Negara

KR

Kwang Myung Non-Woven Co, Ltd,  
281-8 Hakiang-Dong, Sasang-Gu, Pusan, South Korea

**PENYELENGGARA PLB/PENGUSAHA PLB/PDPLB**

Kolom ini wajib diisi data Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB yaitu pihak yang mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain untuk ditimbun di PLB.

Pihak yang dapat bertindak sebagai Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB merupakan pihak yang bertindak sebagai *consignee* maupun tidak bertindak sebagai *consignee* dalam dokumen pengangkutan barang (*Bill of Lading, Airway Bill*, atau dokumen pengangkutan lainnya). Untuk barang yang dikirim melalui laut, dalam hal terdapat pemindahtanganan *Bill of Lading*, maka yang bertindak sebagai *consignee* adalah pihak terakhir yang di-*endorse* dalam *Bill of Lading*.

Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB dapat merupakan pihak yang tidak bertindak sebagai *consignee* dalam dokumen pengangkutan barang, hanya dalam hal pemilik barang yang bertindak sebagai *consignee* dalam dokumen pengangkutan barang meminta Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB untuk menimbun barang impor di PLB untuk dan atas kepentingannya berdasarkan kontrak.

Dalam hal pemilik barang merupakan Orang yang berada di luar Daerah Pabean, Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB harus merupakan pihak yang bertindak sebagai *consignee* dalam dokumen pengangkutan barang.

5. NPWP:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis dokumen identitas dan nomor identitas Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB. Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB wajib mengisi data NPWP.

6. Nama:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB.

7. Alamat:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan alamat Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB

Contoh:

Identitas: NPWP 01.061.747.0-092.000

Nama: Sumber Makmur, PT.

Alamat: Jalan Samudera 1 No. 15, Jakarta Utara

**PEMILIK BARANG**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan data pemilik barang (Orang yang berada di dalam Daerah Pabean maupun di luar Daerah Pabean), yaitu pihak yang meminta Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB untuk menimbun barang impor di PLB untuk dan atas kepentingannya berdasarkan kontrak dan kode negara tempat pemilik barang berdomisili.

Dalam hal Pemilik Barang berada di dalam Daerah Pabean, Pemilik Barang merupakan pihak yang bertindak sebagai *consignee* dalam dokumen pengangkutan barang (*Bill of Lading, Airway Bill, atau dokumen pengangkutan lainnya*).

Dalam hal Pemilik Barang merupakan pihak yang berada di luar Daerah Pabean, kolom diisi dengan nama dan alamat Pemilik Barang di luar Daerah Pabean.

Dalam hal barang impor merupakan milik Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB, kolom ini diisi sama dengan identitas, nama, dan alamat Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB.

8. Identitas:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis identitas dan nomor identitas pemilik barang.

Jenis identitas dapat berupa NPWP, Paspor, KTP, atau lain-lain.

Selain pemilik barang yang tidak diwajibkan memiliki NPWP, Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB wajib mengisikan nomor identitas pemilik barang dengan nomor NPWP pemilik barang.

Dalam hal pemilik barang merupakan Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB, maka nomor identitas sama dengan nomor identitas Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB.

Dalam hal Pemilik Barang merupakan orang yang berdomisili di luar Daerah Pabean, kolom ini dapat dikosongkan.

9. Nama:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama pemilik barang.

Dalam hal pemilik barang merupakan Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB, maka nama sama dengan nama Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB.

10. Alamat:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan alamat pemilik barang.

Dalam hal pemilik barang merupakan Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB, maka alamat sama dengan alamat Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB.

Contoh:

Identitas: NPWP 01.034.453.0-094.000

INA
-----

Nama: Abadi Jaya Industri, PT

Alamat: Jalan Paus No. 15, Jakarta Barat, Indonesia

**PPJK**

11. NPWP:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak PPJK.

12. Nama:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama PPJK.

13. Alamat:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan alamat PPJK.

14. No. & Tgl. NP-PPJK:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK).

Contoh:

NPWP: 01.323.792.0-011.000

Nama: Pusaka Perdana Jaya Kencana, PT.

Alamat: Jalan Enggano No. 50, Tanjung Priok, Jakarta Utara.

15. Cara Pengangkutan

- a. pengangkutan menggunakan angkutan laut (kode 1);
- b. pengangkutan menggunakan kereta api (kode 2);
- c. pengangkutan menggunakan angkutan jalan raya (kode 3);
- d. pengangkutan menggunakan angkutan udara (kode 4);
- e. pengangkutan menggunakan jasa pos (kode 5);
- f. pengangkutan menggunakan angkutan multimoda (kode 6);

- g. pengangkutan menggunakan instalasi/pipa (kode 7);
- h. pengangkutan menggunakan angkutan sungai (kode 8); atau
- i. pengangkutan menggunakan sarana pengangkut lainnya (lain dari 1 s/d 8) (kode 9).

Contoh:

Cara Pengangkutan: Laut 1

16. Nama Sarana Pengangkut & No. Voy/Flight dan Bendera

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama sarana pengangkut, nomor *voyage/flight* dan bendera sarana pengangkut yang mengangkut barang impor ke pelabuhan bongkar serta kode bendera negara.

Dalam hal sarana pengangkut selain laut dan udara, nomor *voyage/flight* diisi dengan nomor identitas kendaraan dan bendera diisi dengan nama negara tempat sarana pengangkut teregistrasi.

Contoh:

Nama Sarana Pengangkut & No. Voy/Flight dan Bendera SG  
MV. Mandiri Jaya Voy.1025

17. Perkiraan Tgl. Tiba

Diisi pada kolom yang disediakan dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan sarana pengangkut yang mengangkut barang impor di pelabuhan tujuan.

Format tanggal adalah "DD-MM-YYYY"

Contoh:

Perkiraan Tgl. Tiba : 26-02-2016

18. Pelabuhan Muat

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama pelabuhan tempat dimuatnya barang impor ke sarana pengangkut di luar Daerah Pabean sesuai dokumen pengangkutan barang impor dan kode lokasi pelabuhan muat.

Contoh:

Pelabuhan Muat : Kobe, Japan JPUKB

19. Pelabuhan Transit

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama pelabuhan transit terakhir sebelum barang impor tiba di daerah pabean Indonesia.

Kolom ini tidak perlu diisi dan cukup diberi tanda “---“ dalam hal tidak ada pelabuhan transit.

Dalam hal terdapat banyak pelabuhan transit di luar Daerah Pabean dan nama pelabuhan transit terakhir tidak tercantum dalam dokumen pengangkutan barang atau yang tercantum dalam dokumen pengangkutan bukan pelabuhan transit terakhir sebelum barang impor memasuki Daerah Pabean Indonesia, kolom diisi dengan nama pelabuhan transit terakhir sebelum barang impor memasuki Daerah Pabean Indonesia.

Contoh:

Pelabuhan Transit : Busan, Korea

KRPUS
-------

20. Pelabuhan Tujuan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama pelabuhan tujuan akhir pengangkutan barang impor (*port of destination*) dan kode lokasi pelabuhan, sesuai dengan dokumen pengangkutan barang impor (*Bill of Lading, Airway Bill*, dan dokumen pengangkutan barang lainnya).

Apabila dalam dokumen pengangkutan barang pelabuhan bongkar (*port of discharge*) adalah pelabuhan tujuan akhir (*port of destination*), kolom diisi dengan nama pelabuhan tempat pembongkaran barang.

Contoh:

Pelabuhan Tujuan : Tanjung Priok, Indonesia

IDTPP
-------

21. Invoice: No.

Tgl.

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun invoice yang digunakan dalam transaksi barang impor apabila Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB bertindak sebagai *consignee* dalam dokumen pengangkutan barang.

Dalam hal invoice lebih dari 1 (satu), kolom diisi “..... (angka dan huruf) invoice, lihat lembar lanjutan”. Rincian *invoice* diisi di lembar lanjutan BC 1.6.

22. L/C: No. Tgl.

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun *Letter of Credit* (L/C) yang digunakan dalam transaksi barang impor, dalam hal transaksi menggunakan *Letter of Credit* (L/C).

Dalam hal L/C lebih dari 1 (satu), kolom diisi “..... (angka dan huruf) L/C, lihat lembar lanjutan”. Rincian L/C diisi di lembar lanjutan BC 1.6.

23. BL/AWB : No. Tgl.  
H-BL/AWB : No. Tgl.

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen pengangkutan barang impor dari tempat pemuatan barang di Daerah Pabean ke tempat/pelabuhan tujuan akhir pengangkutan barang impor di dalam Daerah Pabean. Dokumen pengangkutan barang dapat berupa *Bill of Lading* (B/L), *Airway Bill* (AWB) atau dokumen pengangkutan barang lainnya sesuai moda transportasi yang digunakan.

Dalam hal terdapat *Master* BL/AWB dan *House* BL/AWB, maka yang wajib diisi adalah nomor dan tanggal *House* BL/AWB.

24. BC 1.1/1.2 : No. Tgl. Pos. Sub Pos.

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor BC 1.1, tanggal, bulan tahun BC 1.1, nomor Pos BC 1.1 dan nomor Sub Pos BC 1.1. dimana barang impor terdaftar sesuai manifes kedatangan sarana pengangkut yang disampaikan oleh pengangkut ke Kantor Pabean.

Dalam hal barang impor terdaftar dalam BC 1.2 *inward* di Kantor Pabean, kolom nomor, tanggal, bulan, dan tahun diisi dengan nomor dan tanggal BC 1.2.

Informasi mengenai nomor dan tanggal BC 1.1, nomor pos dan atau sub pos BC 1.1 dapat diperoleh dari pengangkut atau dari portal pengguna jasa DJBC.

Contoh:

BC 1.6 diajukan untuk barang yang terdaftar dalam BC 1.1 nomor 000122 tanggal 12 Agustus 2015 pada pos 02 dan subpos 0201

BC 1.1/~~1.2~~: No. 000122 Tgl. 12-08-2015 Pos. 02 Subpos. 0201

25. Dokumen Lainnya

No.

Tgl.

Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode, jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen lainnya.

Dalam hal dokumen lainnya lebih dari 1 (satu), kolom diisi “..... (angka dan huruf) dokumenlainnya, lihat lembar lanjutan”.

Rincian dokumen lainnya diisi di lembar lanjutan BC 1.6.

Dokumen lainnya yang dicantumkan adalah dokumen terkait dengan barang impor yang diberitahukan dalam BC 1.6.

Contoh:

Apabila barang yang ditimbun di BC 1.6 dilampiri dengan Surat Keterangan Asal (misalnya kode dokumen SKA adalah 999)

Surat Keterangan Asal

999

No. 0234/WKJ/2015 Tgl. 13/08/2015

26. Tempat Penimbunan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama tempat penimbunan sementara tempat barang impor ditimbun dan kodenya sesuai dengan tabel kode yang dibuat oleh Kantor Pabean masing-masing. Informasi mengenai tempat barang ditimbun dapat diperoleh dari pengangkut dan/atau pengusaha tempat penimbunan sementara.

Contoh:

Apabila barang ditimbun di TPS PT. Indrajaya Swastika (kode tempat penimbunan TPSI)

TPS PT. Indrajaya Swastika

TPSI

27. Valuta

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis valuta asing yang digunakan dalam rangka pengiriman barang impor dan kode valutanya.

Dalam hal terdapat dua atau lebih jenis valuta, dipilih salah satu valuta yang menggambarkan seluruh nilai transaksi dengan cara mengkonversikan mata uang tersebut ke jenis mata uang yang dipilih berdasarkan kurs yang berlaku.

Contoh:

Valuta : United States Dollar

USD

28. Nilai

Diisi pada kolom yang disediakan dengan *incoterm* pengiriman barang yang digunakan dan nilai barang dalam mata uang sesuai kolom 27 dan kode jenis transaksinya. Nilai barang dibulatkan menjadi dua angka di belakang koma.

Dalam hal Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB merupakan pihak pembeli maka nilai wajib diisi sesuai *invoice*.

Contoh 1:

Harga barang dengan incoterm FOB diperkirakan sebesar USD 5.000,00 (lima ribu United States Dollar), dan seluruhnya merupakan barang konsinyasi

Nilai: FOB 5.000,00

KON

No	Jenis Transaksi	Kode
1	Seluruh barang merupakan obyek transaksi jual beli yang tidak mengandung proceeds,	NTR

No	Jenis Transaksi	Kode
	royalti, dan/atau yang tidak berdasarkan harga futures yang nilainya belum dapat ditentukan saat BC 1.6 diajukan.	
2	Seluruh barang merupakan obyek transaksi jual beli yang mengandung proceeds yang nilainya belum dapat ditentukan	PRO
3	Seluruh barang merupakan obyek transaksi jual beli yang mengandung royalti yang nilainya belum dapat ditentukan	ROY
4	Seluruh barang merupakan obyek transaksi jual beli yang berdasarkan harga futures ( <i>future price</i> ), yaitu harga yang baru dapat ditentukan setelah BC 1.6 disampaikan	FTR
5	Seluruh barang merupakan barang konsinyasi, bukan obyek transaksi jual beli	KON
6	Seluruh barang merupakan barang hadiah/promosi/ccontoh, bukan obyek transaksi jual beli	CMA
7	Seluruh barang merupakan barang yang diimpor oleh <i>intermediary</i> yang tidak membeli barang, bukan merupakan obyek transaksi jual beli.	ITM
8	Seluruh barang merupakan barang sewa ( <i>leasing</i> ), bukan merupakan obyek transaksi jual beli	LES
9	Seluruh barang merupakan barang bantuan/hibah, bukan merupakan obyek transaksi jual beli	HBH
10	Seluruh barang bukan transaksi jual beli lainnya	BTR
11	Seluruh barang merupakan barang titipan	TIP
12	Barang terdiri dari barang-barang yang merupakan obyek transaksi gabungan dari dua atau lebih jenis transaksi 1 sampai dengan 11	CAM

29. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti Kemas

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, ukuran dan tipe peti kemas yang digunakan untuk mengangkut barang impor, apabila pengangkutan menggunakan peti kemas.

Dalam hal nomor, ukuran dan tipe peti kemas tidak mencukupi, maka pada kolom yang bersangkutan diisi “..... (*angka dan huruf*) peti kemas, lihat lembar lanjutan”. Rincian lengkap nomor, ukuran dan tipe peti kemas diisi pada lembar lanjutan BC 1.6.

30. Jumlah, Jenis, dan Merek Kemasan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah, jenis dan merek kemasan yang digunakan untuk mengemas barang impor.

Contoh:

Jumlah, Jenis, dan Merk Kemasan  
100 Package

PK
----

31. Berat Kotor (kg)

Diisi pada kolom yang disediakan dengan berat kotor (bruto) keseluruhan barang impor dalam satuan kg (kilogram).

Berat kotor adalah berat barang impor termasuk dengan pengemasnya.

Contoh :

Berat kotor barang impor keseluruhan sejumlah 10.150 Kg.

Berat Kotor (Kg)	10.150
------------------	--------

32. Berat Bersih (kg)

Diisi pada kolom yang disediakan dengan berat bersih (netto) keseluruhan barang impor dalam satuan Kg (kilogram).

Berat bersih adalah berat barang impor tidak termasuk dengan pengemasnya.

Contoh :

Berat bersih barang impor keseluruhan sejumlah 10.000 Kg.

Berat Bersih	10.000
--------------	--------

33. No

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor urut.

Dalam hal jenis barang impor lebih dari satu jenis dan lebih dari satu pos tarif, maka nomor urutnya dirinci pada angka 34 lembar lanjutan, sedangkan pada lembar pertama untuk angka 34 sampai dengan 38 cukup diberi catatan “..... (angka dan huruf) jenis barang, lihat lembar lanjutan”

Contoh :

Apabila dalam BC 1.6 terdapat 10 (sepuluh) jenis barang.  
10 (sepuluh) jenis barang, lihat lembar lanjutan.

34. -Pos tarif/HS

- Uraian jenis barang (termasuk Merek, Tipe, spesifikasi wajib)
- Negara Asal

Diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- a. Nomor pos tarif/HS.
- b. Uraian jenis barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi lainnya.

Pengisian uraian jumlah dan jenis barang harus diisi secara jelas dan lengkap, sehingga dengan uraian barang tersebut dapat ditetapkan klasifikasi dari barang impor.

Uraian jenis barang harus dilengkapi dengan spesifikasi wajib apabila barang dimaksud memerlukan spesifikasi tertentu agar dapat ditentukan tarif atau ketentuan larangan atau pembatasan.

- c. Diisi pada kolom yang disediakan dengan negara asal barang untuk setiap jenis barang. Dalam hal terdapat sertifikat Negara Asal Barang atas barang dimaksud, negara asal barang harus diisi sesuai dengan sertifikat Negara Asal Barang.

Dalam hal barang impor lebih dari satu pos tarif dan/atau lebih dari satu uraian jenis barang, maka kolom diisi “Lihat Lembar Lanjutan”. Kemudian pada kolom lembar Lanjutan diisi masing-masing pos tarif dan/atau masing-masing uraian jenis barang.

Contoh:

- 8516.40.90.00
- Mesin penyetrika rumah tangga (Ironing machines), 250 watt, 1000 (seribu) pieces, Merek Phillipus, Tipe PHI-250
- Jepang

Contoh barang dengan spesifikasi wajib berupa keterangan “mutu industri”:

- 2914.11.00.00
- Aseton (2-Propanone), ≥99,9% purity, merek CHROMA Mutu Industri (industrial grade)
- China

### 35. Keterangan

- Kode Barang
- Kategori Barang
- Fasilitas dan No. Urut

#### a. Kode Barang

Diisi dengan kode barang yang diberikan oleh Penyelenggara PLB, Pengusaha PLB, atau PDPLB.

#### b. Kategori Barang

Diisi dengan kategori barang yang ditimbun di PLB. Kategori Barang terdiri dari:

1. ditimbun
2. keperluan perusahaan
3. contoh

#### c. Diisi dengan jenis fasilitas yang akan digunakan saat barang dikeluarkan dari PLB untuk diimpor untuk dipakai dan nomor urut dokumen yang menjadi dasar penggunaan fasilitas dimaksud dalam Lembar Lanjutan Dokumen Pelengkap Pabean.

Contoh fasilitas impor antara lain impor kembali, penundaan pembayaran bea masuk, KITE, fasilitas perwakilan negara asing, dan lain-lain.

Dalam hal pada saat pengajuan BC 1.6, Pengusaha PLB/PDPLB belum mempunyai dokumen fasilitas yang akan

digunakan pada saat diimpor untuk dipakai dari PLB, kolom ini diisi dengan kode "N/A".

36. Tarif BM

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Tarif Bea Masuk; tarif Bea Masuk tambahan seperti Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Anti Dumping Sementara, Bea Masuk Tindakan Pengamanan, Bea Masuk Tindakan Pengamanan Sementara, Bea Masuk Imbalan, Bea Masuk Imbalan Sementara, Bea Masuk Pembalasan, Cukai, PPN, PPnBM, dan PPh pada tanggal pengajuan BC 1.6.

Dalam hal menggunakan tarif preferensi, yang dicantumkan adalah tarif preferensi yang berlaku.

**BM**

Diisi pembebanan Bea Masuk sesuai ketentuan yang berlaku.

Ada 2 (dua) jenis tarif/pembebanan untuk BM:

- a. Advalorem, yang mempergunakan %, yang dalam perhitungan nilai BM nya = Nilai % dikalikan Nilai Pabeannya dalam rupiah;
- b. Spesifik, yang mempergunakan nilai rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM nya = Nilai rupiah per unit satuan dikalikan dengan jumlah satuan unit.

**BMT**

Diisi pembebanan Bea Masuk tambahan sesuai ketentuan yang berlaku.

Ada 2 (dua) jenis tarif/pembebanan untuk BMT:

- a. Advalorem, yang mempergunakan %, yang dalam perhitungan nilai BM nya = Nilai % dikalikan Nilai Pabeannya dalam rupiah;
- b. Spesifik, yang mempergunakan nilai rupiah per unit satuan, sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit, perhitungan BM nya = Nilai rupiah per unit satuan dikalikan dengan jumlah satuan unit.

Contoh :

Barang dengan Surat Keterangan Asal dengan skema ASEAN-China FTA, dengan tarif BM MFN10% dan tarif akhir akhir sesuai ASEAN-China FTA adalah 0%, PPN 10%, dan PPh 2,5%.

Maka penulisan pada kolom :

- BM 0% ACFTA

BM 10%, BMAD 10%, PPN 10% dan PPh 2,5%.

Maka penulisan pada kolom:

- BM 10%

- BMAD 10%

37. - Jumlah & Jenis Satuan Barang

- Berat Bersih (kg)

- Jumlah & Jenis Kemasan

Diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- a. jumlah dan jenis satuan barang yang dipergunakan dalam nilai satuan barang;
- b. berat bersih (*netto*) dalam satuan kilogram untuk setiap jenis barang; dan
- c. jumlah dan jenis kemasan untuk setiap jenis barang.

Dalam hal Menteri atau Direktur Jenderal telah memberlakukan satuan wajib untuk jenis barang dimaksud, Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB harus mencantumkan jumlah dan jenis satuan barang sesuai satuan wajib yang ditetapkan oleh Menteri atau Direktur Jenderal.

Contoh 1:

Harga barang sesuai invoice adalah US\$ 10,00 per Pcs. Berat bersih adalah 5.000 Kg dengan kemasan sejumlah 1.000 Pkg @ 10 Pcs.

- 10.000 Pcs

- 5.000 Kg

- 1.000 Pkg

Contoh 2:

Harga barang sesuai invoice adalah US\$ 10,00 per liter. Berat bersih adalah 1.100 kg dengan kemasan sejumlah 100 Pkg @ 10 liter. Satuan yang diwajibkan adalah kg.

- 1.100 kg
- 1.100 kg
- 100 pkg

38. - Nilai  
- Jenis Nilai

Diisi pada kolom disediakan dengan:

- a. nilai atau perkiraan nilai dalam valuta sesuai kolom 27 untuk setiap jenis barang impor;
- b. jenis transaksi yang diberitahukan, meliputi:

No	Jenis Transaksi	Kode
1	transaksi jual beli yang tidak mengandung proceeds, royalti, dan/atau yang tidak berdasarkan harga futures yang nilainya belum dapat ditentukan saat BC 1.6 diajukan.	NTR
2	transaksi jual beli mengandung proceeds yang nilainya belum dapat ditentukan	PRO
3	transaksi jual beli mengandung royalti yang nilainya belum dapat ditentukan	ROY
4	transaksi jual beli berdasarkan harga futures ( <i>future price</i> ), yaitu harga yang baru dapat ditentukan setelah BC 1.6 disampaikan	FTR
5	bukan transaksi jual beli berupa barang konsinyasi	KON
6	bukan transaksi jual beli berupa barang hadiah/promosi/ccontoh	CMA
7	bukan transaksi jual beli berupa barang yang diimpor oleh <i>intermediary</i> yang tidak membeli barang	ITM
8	bukan transaksi jual beli berupa barang sewa ( <i>leasing</i> )	LES
9	bukan transaksi jual beli berupa barang bantuan/hibah	HBH

No	Jenis Transaksi	Kode
10	bukan transaksi jual beli lainnya	BTR
11	barang titipan	TIP

Contoh 1:

Barang merupakan obyek transaksi jual beli senilai USD 100.000,00 (seratus ribu United States Dollar)

- 100.000,00

- NTR

Contoh 2:

Barang merupakan obyek transaksi jual beli senilai USD 120.000,00 (seratus dua puluh ribu United States Dollar) yang sudah termasuk proceeds senilai USD 20.000,00 (dua puluh ribu United States Dollar)

- 120.000,00

- NTR

Contoh 3:

Barang impor merupakan obyek transaksi jual beli senilai USD 100.000,00 (seratus ribu United States Dollar) dengan perjanjian pembeli harus membayar royalti sebesar 2% dari penjualan barang di dalam daerah pabean yang harus dibayar paling lambat 31 Desember 2015 (tanggal setelah BC 1.6 diajukan).

- 100.000,00

- ROY

B. TANDA TANGAN PENYELENGGARA PLB/PENGUSAHA  
PLB/PDLB/PPJK

Diisi pada kolom yang disediakan dengan

- a. Nama tempat;
- b. Tanggal, bulan, tahun; dan
- c. Nama jelas importir/PPJK.

Kolom ini wajib ditandatangani oleh Penyelenggara PLB/Pengusaha PLB/PDPLB atau PPJK.

C. Nomor & Tanggal Pendaftaran

Diisi oleh pejabat bea dan cukai atau sistem komputer pelayanan pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran BC 1.6.

D. UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI

Diisi oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam hal diperlukan.

7. Pengisian kolom-kolom lembar lanjutan BC 1.6 sesuai dengan tatacara pengisian lembar BC 1.6.
8. Pengisian kolom-kolom lembar lampiran kontainer adalah sebagai berikut:  
Pengisian kolom Nomor Pengajuan, Tanggal Pengajuan, Nomor Pendaftaran, dan tanggal pendaftaran sesuai dengan pengisian lembar BC 1.6.

**No. Urut**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan no urut.

**Nomor**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor kontainer secara lengkap.

**Ukuran**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan ukuran kontainer.

**Tipe**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan tipe kontainer.

Pada setiap akhir halaman diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun saat BC 1.6 dibuat dan dibubuhkan tanda tangan dan nama penandatangan serta bubuhkan cap perusahaan yang bersangkutan.

9. Pengisian kolom-kolom lembar lanjutan dokumen lainnya adalah sebagai berikut :

Pengisian kolom Kantor Pabean, Nomor Pengajuan, Tanggal Pengajuan, dan Nomor Pendaftaran sesuai dengan pengisian lembar BC 1.6.

**No.**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor urut.

**Kode Dokumen**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dokumen pelengkap pabean.

**Nama Dokumen**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dokumen pelengkap pabean.

**Nomor dan Tanggal Dokumen**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen pelengkap pabean.

**Dilampirkan**

Diisi pada kolom yang disediakan dengan “ya” dalam hal dilampirkan atau “tidak” dalam hal tidak dilampirkan.

Pada setiap akhir halaman diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun saat BC 1.6 dibuat dan dibubuhkan tanda tangan dan nama penandatanganan serta bubuhkan cap perusahaan yang bersangkutan.

---

DIREKTUR JENDERAL,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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

-ttd-

Indrajati Martini

LAMPIRAN VII  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN  
CUKAI NOMOR PER-02/BC/2016 TENTANG  
TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG IMPOR  
DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DITIMBUN DI  
PUSAT LOGISTIK BERIKAT

TATA CARA PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN  
UNTUK DITIMBUN DI PLB SAAT SKP DI KANTOR PABEAN TIDAK  
BERFUNGSI

1. Dalam hal SKP di Kantor Pabean yang menggunakan sistem PDE tidak berfungsi lebih dari 4 (empat) jam, Kepala Kantor Pengawasan menetapkan kondisi kahar dan menunjuk Pejabat untuk melakukan kegiatan pelayanan dan pengawasan pengajuan dokumen BC 1.6 secara manual, meliputi:
  - a. Pejabat penerima dokumen, bertugas untuk menerima dokumen serta meneliti kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
  - b. Pejabat pemeriksa dokumen, yang bertugas melakukan penelitian kebenaran pengisian uraian BC 1.6, menerbitkan respon, menandatangani respon, serta memberikan nomor respon atas BC 1.6 (NPP, NPPD, atau SPPB PLB), menunjuk pejabat dalam hal dilakukan pengawasan pemasukan, pembongkaran, dan penimbunan barang di PLB.
  - c. Pejabat yang menangani PLB, yang bertugas melakukan rekapitulasi data BC 1.6 yang telah diterbitkan SPPB PLB untuk selanjutnya disampaikan ke Kantor Bongkar melalui media faximili atau media elektronik lainnya dalam rangka rekonsiliasi.
  - d. Pejabat pengadministrasian dokumen, yang bertugas mengelola pengadministrasian dokumen BC 1.6 dimaksud serta melakukan perekaman data pada SKP dalam hal SKP telah berfungsi secara normal.
2. Tata cara pengeluaran barang dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di PLB dalam keadaan kahar dilakukan secara manual dengan mengacu kepada tata cara pengeluaran barang dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di PLB menggunakan Media Penyimpan Data Elektronik dengan

ketentuan fungsi SKP digantikan oleh Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada butir 1.

3. Kepala Kantor menyatakan pelayanan menggunakan sistem manual dihentikan dalam hal SKP telah berfungsi dengan normal.

DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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

-ttt-

Indrajati Martini