



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH SULAWESI BAGIAN SELATAN
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN B MAKASSAR**

**INSTRUKSI KERJA
PELAYANAN BC 2.5 DARI GUDANG BERIKAT**

No. IK : 2/WBC.17/KPP.MP. 01/2021	Tanggal Penetapan : 25 Januari 2021	Tanggal Revisi	Revisi Ke -
---	--	----------------	-------------

1. Deskripsi

- a. Instruksi Kerja ini menjelaskan proses pelayanan BC 2.5 dari Gudang Berikat sampai terbit SPPB;
- b. Pelayanan BC 2.5 diberikan dalam hal;
 - Barang yang akan dikeluarkan adalah barang eks Impor ke TLDDP;
 - SPPB diberikan dengan memperhatikan kesesuaian data BC 2.5 dengan dokumen pelengkap kepabeanaan;
- c. Terhadap SPPB yang diterbitkan, pengusaha Gudang Berikat diwajibkan untuk menghubungi Petugas Hanger yang mengawasi Gudang Berikat untuk dilakukan pengawasan pengeluaran barang dimaksud;
- d. Unit pelaksana Instruksi Kerja ini adalah Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai I

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2019 tentang Gudang Berikat;
- c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2019 tentang Tata Laksana Gudang Berikat;
- d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-14/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang Impor dari Tempat Penimbunan Berikat untuk Diimpor untuk Dipakai.

3. Ketertautan

Instruksi Kerja ini memiliki ketertautan dengan proses pengawasan dan pelayanan kepabeanaan dan cukai.

4. Pihak-pihak yang Terlibat

- a. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai I;
- b. Pelaksana Pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai I;
- c. Pengusaha Gudang Berikat.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Pengusaha Gudang Berikat mengajukan dokumen BC 2.5 dilengkapi dokumen pendukung, antara lain:

- a. Invoice dan Packing List;
- b. SPJM dan IP;
- c. Laporan Hasil Pemeriksaan;
- d. Foto Barang;
- e. Dokumen Pemasukan/ Dokumen Asal;
- f. Dokumen Lartas apabila terkena Lartas.

6. Keluaran (Output)

Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) BC 2.5.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu Penyelesaian layanan BC 2.5 dari Gudang Berikat ini dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja dokumen diterima secara lengkap dan benar.

8. Perhatian

Instruksi Kerja ini bermanfaat bagi kinerja Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai untuk mendukung kelancaran operasional kegiatan kepabeanaan dan cukai di KPPBC TMP B Makassar dalam memberikan pelayanan bagi pengusaha Gudang Berikat.

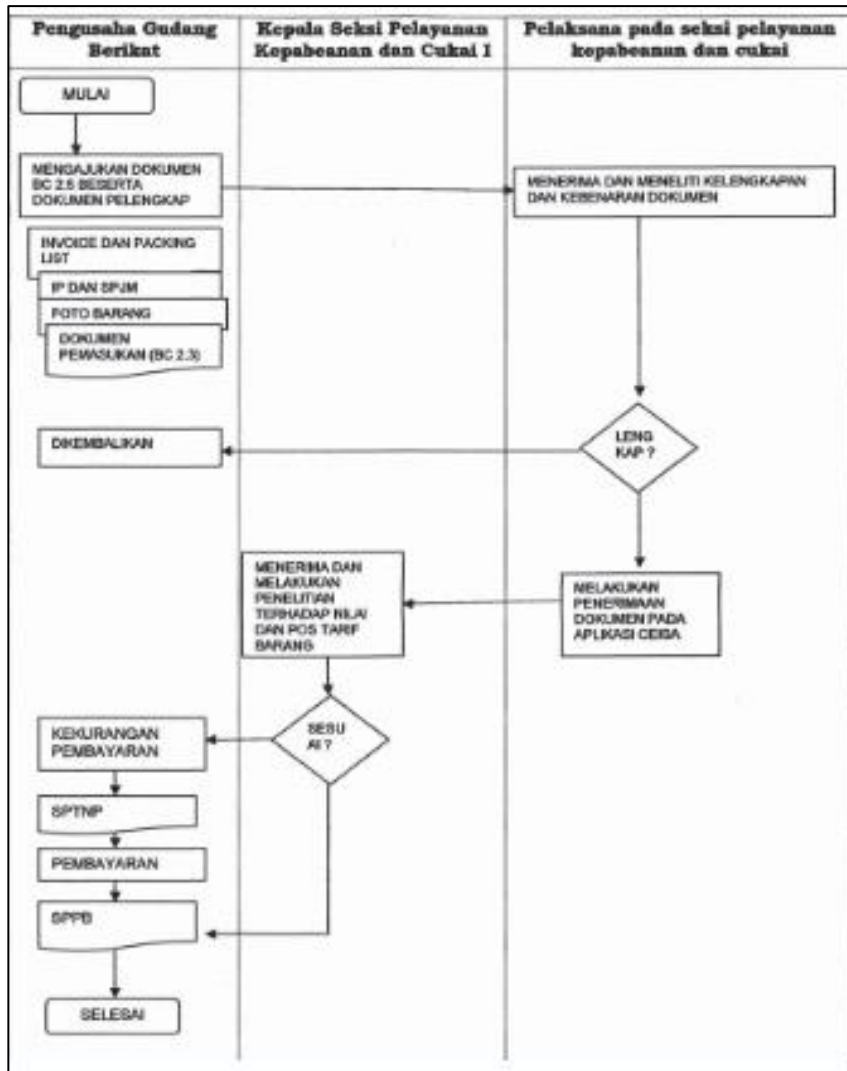
9. Matriks RASCI

Pelayanan Dokumen BC 2.5 dari Gudang Berikat	Pengusaha Gudang Berikat	Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I	Pelaksana
Penerimaan Dokumen BC 2.5			R
Penelitian Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen		C	R/A
Pemutusan Dokumen BC 2.5 dan Penerbitan SPPB	I	R/A	S

10. Prosedur Kerja

- a. Pengusaha Gudang Berikat mengajukan permohonan BC 2.5 dilengkapi dengan dokumen pendukung;
- b. Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen BC 2.5;
- c. Jika tidak lengkap dan benar dokumen BC 2.5 dikembalikan kepada Pengusaha Gudang Berikat;
- d. Setelah dokumen BC 2.5 lengkap dan benar Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai melakukan penerimaan sistem CEISA TPB;
- e. Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai mendistribusikan dokumen BC 2.5 kepada Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I;
- f. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I menerima dan meneliti Nilai dan Pos Tarif pada dokumen BC 2.5;
- g. Apabila terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk dan PDRI, maka Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I mengeluarkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean dan dikirimkan kepada Pengusaha Gudang Berikat untuk dilakukan Pembayaran;
- h. Setelah menerima SPTNP Pengusaha Gudang Berikat melakukan Pembayaran sesuai dengan kekurangan pembayaran pada SPTNP;
- i. Apabila sesuai, maka Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I melakukan pemutusan dokumen BC 2.5 pada Ceisa TPB;
- j. Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai melakukan pengarsipan BC 2.5 untuk dikirimkan ke Seksi PDAD.

11. **Bagan Alir (Flowchart)**



Disahkan oleh
Kepala Kantor

Eva Arifah Aliyah

