



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN B**

Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Perubahan BC 2.3 Melalui Media
Penyimpanan Data Elektronik

Nomor SOP:
11/TMPB/2018

Tanggal Penetapan:
31 Juli 2018

Tanggal Revisi:
-

Revisi ke: -

1. Deskripsi

- a. SOP ini menjelaskan proses pelayanan perbaikan BC 2.3 yang dimulai sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar oleh Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai sampai dengan diberikan persetujuan/ *approve* permohonan perbaikan data BC 2.3.
- b. Penyelenggara/Pengusaha TPB adalah Penyelenggara TPB, Penyelenggara TPB sekaligus Pengusaha TPB, atau Pengusaha di TPB merangkap Penyelenggara di TPB.
- c. Perusahaan Jasa Titipan (PJT) adalah perusahaan yang memperoleh izin usaha jasa titipan dari instansi terkait serta memperoleh persetujuan untuk melaksanakan kegiatan kepabeanan dari Kepala Kantor Pabean.
- d. Pemberitahuan Impor Barang Untuk Ditimbun di TPB (BC 2.3) dalam bentuk data elektronik yang selanjutnya disebut dengan BC 2.3 adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat (TPB) dalam bentuk data elektronik.
- e. Media Penyimpanan Data Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan MPDE adalah disket atau media penyimpanan data elektronik lainnya.
- f. Pertukaran Data Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PDE adalah alir informasi bisnis secara elektronik antar aplikasi, antar organisasi secara langsung yang terintegrasi melalui jaringan komputer.
- g. Terhadap BC 2.3 yang disampaikan menggunakan sistem PDE, dapat dilakukan perubahan BC 2.3 yang disampaikan menggunakan MPDE dalam hal Pengusaha TPB dengan katagori layanan kuning atau kategori layanan merah untuk perubahan kedua dan selanjutnya.
- h. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau Perusahaan Jasa Titipan (PJT) dapat melakukan perubahan BC 2.3 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dengan menggunakan BC 2.3 perubahan dengan ketentuan:
 - 1) sebagian atau seluruh barang impor belum keluar dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang dipersamakan dengan Tempat Penimbunan Sementara;
 - 2) kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat; atau
 - 3) belum mendapatkan penetapan Pejabat
- i. Perbaikan BC 2.3 dapat dilakukan terhadap semua elemen data kecuali:
 - 1) Identitas Pengusaha TPB.
 - 2) Kode Kantor Pabean.
 - 3) Kategori barang.
 - 4) Jumlah barang dan jenis barang.
- j. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2015.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.04/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.04/2012.
- d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-20/BC/2008 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang Impor dari Kawasan Pabean Untuk Ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-13/BC/2016.
- e. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-57/BC/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2013.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki ketertautan dengan prosedur pemasukan barang ke Tempat Penimbunan Berikat.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Penyelenggara/Pengusaha TPB.
- b. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC).
- c. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen (PDAD).
- d. Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC).
- e. Pelaksana pada Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen.
- f. Kantor Pembongkaran.
- g. Sistem Komputer Pelayanan (SKP).

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Pengusaha TPB mengajukan permohonan perbaikan BC 2.3 disertai dengan alasan dan dokumen pendukung.
- b. Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pengusaha TPB dengan menggunakan BC 2.3 perbaikan sebelum barang impor dikeluarkan dari Kawasan Pabean.

6. Keluaran (Output)

Surat Persetujuan Perubahan BC 2.3 atau Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu pelaksanaan SOP ini adalah paling lama 3 (tiga) hari sejak data diterima lengkap dan benar sampai dengan diberikan persetujuan perbaikan data BC 2.3.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Seksi Pelayanan Kepabebean dan Cukai dan Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen maupun bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A dalam melaksanakan pelayanan perubahan BC 2.3 melalui Media Penyimpanan Data Elektronik (MPDE). Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses layanan perubahan BC 2.3 melalui Media Penyimpanan Data Elektronik (MPDE) akan terganggu.

9. Matriks RASCI

Pelayanan Perubahan BC 2.3 Melalui Media Penyimpanan Elektronik	Penyelenggara/ Pengusaha TPB	Kasi PKC	Pelaksana pada Seksi PKC	Kasi PDAD	Pelaksana pada Seksi PDAD	Kantor Pembong- karan	SKP
Penerimaan dan penelitian dokumen Perubahan Data BC 2.3 dan dokumen pelengkap pabean	S	R/A	R				
Perekaman perubahan data BC 2.3				R/A	R		
Penelitian persetujuan perubahan data BC 2.3					I		R
Penyampaian NPP / Surat Persetujuan Perubahan Data BC 2.3	I				R	I	

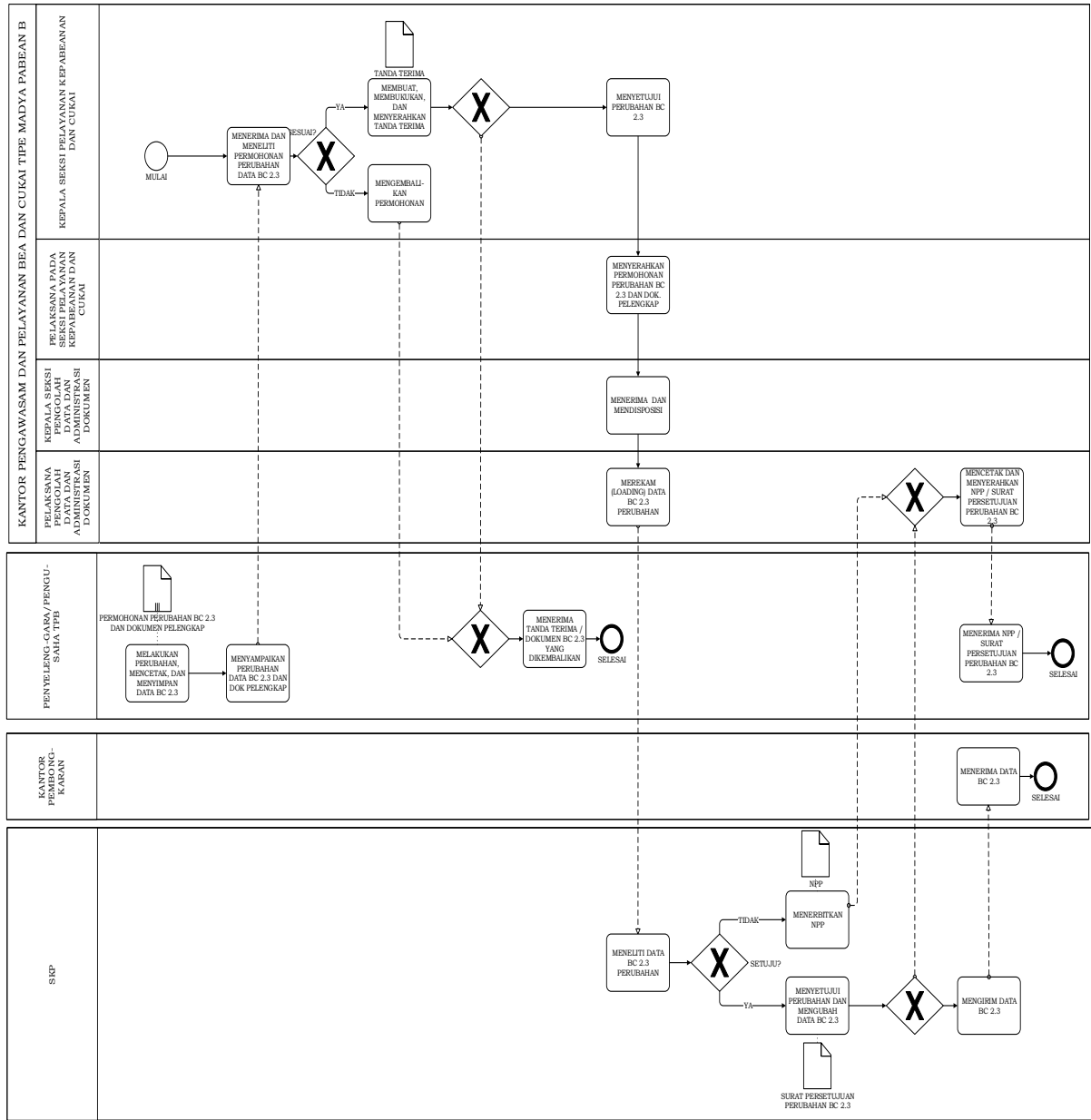
10. Prosedur Kerja

- a. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau Pengusaha PJT melakukan perubahan data BC 2.3 yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran, mencetak dan menyimpan data BC 2.3 perubahan ke Media Penyimpanan Data Elektronik.
- b. Penyelenggara/Pengusaha TPB atau pengusaha PJT menyampaikan permohonan perubahan BC 2.3 kepada Kepala Seksi Pelayanan Kepabebean dan Cukai di Kantor Pelayanan dengan dilampiri:
 - 1) Hasil cetak BC 2.3 yang akan diperbaiki;
 - 2) Hasil cetak BC 2.3 perubahan;
 - 3) Dokumen pelengkap pabean; dan
 - 4) Media Penyimpanan Data Elektronik yang berisi data BC 2.3 perubahan.
- c. Kepala Seksi Pelayanan Kepabebean dan Cukai menerima permohonan perubahan BC 2.3 dari Penyelenggara/Pengusaha TPB atau Pengusaha PJT dan meneliti kelengkapan permohonan.
 - 1) Dalam hal hasil penelitian telah lengkap:
 - a) Membuat, membukukan, dan menyerahkan tanda terima kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau Pengusaha PJT atas penyerahan permohonan perubahan BC 2.3.
 - b) Menyetujui perubahan BC 2.3 dan memerintahkan Pelaksana pada Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai untuk menyerahkan permohonan perubahan BC 2.3, kelengkapan permohonan, dan Media Penyimpanan Data Elektronik yang berisi data BC 2.3 perubahan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen.
 - 2) Dalam hal hasil penelitian tidak lengkap:
 - a) Mengembalikan permohonan perubahan BC 2.3 kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau Pengusaha PJT.
- d. Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabebean dan Cukai menyerahkan permohonan perubahan BC 2.3, kelengkapan permohonan, dan Media

Penyimpan Data Elektronik yang berisi data BC 2.3 perubahan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen.

- e. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen menerima dan mendisposisi permohonan perubahan BC 2.3, kelengkapan permohonan, dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data BC 2.3 perubahan kepada Pelaksana pada Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen.
- f. Pelaksana pada Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen merekam (*loading*) data BC 2.3 perubahan dari Media Penyimpan Data Elektronik ke SKP.
- g. SKP meneliti data BC 2.3 perubahan dan memberikan respon berupa:
 - 1) persetujuan perubahan BC 2.3; atau
 - 2) NPP yang berisi keterangan:
 - a) pengisian data BC 2.3 perubahan tidak lengkap atau tidak benar; atau
 - b) penyampaian BC 2.3 perubahan dilakukan setelah barang impor keluar dari Kawasan Pabean.
- h. SKP mengirim data BC 2.3 yang telah mendapatkan persetujuan perubahan ke SKP di Kantor Pembongkaran.
- i. Pelaksana pada Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen menyerahkan hasil cetak NPP atau persetujuan perubahan BC 2.3. dari SKP kepada Penyelenggara/Pengusaha TPB atau Pengusaha PJT.

11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd

Kushari Suprianto
NIP 19661002 199103 1 001